

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Utilizzo di Oracle Smart View for Google Workspace



G32164-01



Oracle Fusion Cloud EPM Utilizzo di Oracle Smart View for Google Workspace,

G32164-01

Copyright © 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 Introduzione a Smart View

---

Panoramica	2-1
Provider di origini dati supportati	2-3
Componenti di Smart View	2-3
Installazione dell'estensione Smart View	2-9
Accesso alla funzionalità Smart View	2-9

## 3 Connessione alle origini dati

---

Connessione con l'autenticazione di base	3-1
Connessione con le credenziali di accesso della società	3-4
Connessione a più origini dati	3-7
Impostazione della connessione attiva per un foglio	3-8
Disconnessione dalle origini dati	3-10
Cancellazione della sessione	3-11

## 4 Opzioni di Smart View

---

Impostazione delle opzioni di Smart View	4-1
Opzioni avanzate	4-1
Opzioni dati	4-3
Opzioni membro	4-4
Opzioni di formattazione	4-6

## 5 Dimensioni e membri

---

Informazioni su dimensioni e membri	5-1
Visualizzazione di dimensioni punto di vista	5-1
Selezione di membri	5-4
Selezione di membri dal selettore membri	5-4
Selezione di membri da una dimensione punto di vista	5-12
Immissione di membri in modalità formato libero	5-12
Utilizzo degli alias e delle tabelle alias	5-13
Informazioni sugli alias	5-13
Selezione di tabelle alias	5-13
Visualizzazione dei nomi membro qualificati	5-13

## 6 Dati e celle dati

---

Aggiornamento dei dati	6-1
Sottomissione di dati	6-2
Sottomissione di dati senza aggiornamento	6-3
Calcolo dei dati	6-3
Utilizzo delle azioni cella	6-5
Aggiunta di commenti a una cella	6-5
Aggiunta di allegati	6-6
Espansione e compressione delle celle	6-8
Utilizzo dei dettagli di supporto	6-8
Aggiunta di dettagli di supporto	6-8
Impostazione della gerarchia nei dettagli di supporto	6-9
Visualizzazione e modifica dei dettagli di supporto	6-10
Modifica dei valori nelle celle dati	6-11
Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa	6-12
Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia	6-13
Visualizzazione di informazioni delle celle membro	6-14
Utilizzo dei report drill-through	6-15
Uso di elenchi smart	6-15
Risoluzione degli errori di convalida dei dati	6-17

## 7 Form dati

---

Utilizzo di form in Fogli Google	7-1
Apertura dei form in Fogli Google	7-2
Copia di versioni	7-3
Visualizzazione di formule membro	7-4
Formule di Fogli Google nei form	7-5

Utilizzo di form flessibili	7-5
Informazioni sui form flessibili	7-5
Procedure consigliate per l'utilizzo dei form flessibili	7-6
Linee guida generali per i form flessibili	7-6
Selezione di membri nei form flessibili	7-9
Ordinamento nei form flessibili	7-10
Utilizzo di opzioni di soppressione nei form flessibili	7-10
Utilizzo di membri condivisi e opzioni di soppressione nei form flessibili	7-10
Impostazione della flessibilità oltre la definizione form	7-11
Mantenimento di membri non validi nei form flessibili	7-12
Mantenimento delle righe e delle colonne formula, etichetta e commento nei form flessibili	7-17
Mantenimento dei membri modificati nei form flessibili dopo la modifica del POV o della variabile utente	7-17
Funzioni non supportate nei form flessibili	7-18
Utilizzo dei form flessibili in Smart View	7-19
Apertura di un form flessibile in modalità ad hoc e invio dei dati	7-21

## 8 Analisi ad hoc

---

Avvio dell'analisi ad hoc	8-2
Formattazione di griglie ad hoc	8-4
Uso della formattazione di Smart View (Stili celle)	8-4
Utilizzo della formattazione di Fogli Google	8-6
Zoom avanti e indietro	8-7
Zoom avanti	8-7
Zoom indietro	8-7
Selezione dei membri da visualizzare quando si esegue lo zoom	8-8
Pivot	8-8
Operazioni pivot su dimensioni tra righe e colonne	8-8
Operazioni pivot su dimensioni o membri tra griglia e POV	8-9
Ridisposizione delle dimensioni nella griglia	8-12
Inserimento di dimensioni attributo	8-12
Linee guida per l'inserimento delle dimensioni attributo	8-13
Conservazione o rimozione di membri dalle griglie ad hoc	8-13
Report a cascata	8-17
Salvataggio di griglie ad hoc	8-18
Conservazione delle formule di Fogli Google nelle operazioni ad hoc	8-19
Esecuzione di un report query	8-19
Utilizzo di commenti e membri sconosciuti	8-24
Informazioni su commenti e membri sconosciuti	8-24
Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio	8-25
Visualizzazione della finestra di dialogo Modifica commenti all'aggiornamento	8-26

Visualizzazione dei commenti nel foglio	8-27
Modifica ed eliminazione di commenti e membri sconosciuti	8-27
Utilizzo di fogli con più griglie	8-29
Informazioni su più griglie ad hoc in un foglio	8-30
Creazione di fogli con più griglie	8-32
Ridenominazione degli intervalli delle griglie	8-33

## 9 Operazioni generali

---

Informazioni foglio	9-1
Linee guida sulle informazioni foglio	9-1
Visualizzazione di informazioni foglio	9-2
Supporto delle informazioni foglio in Cloud EPM	9-3
Monitoraggio dello stato di un job	9-4
Condivisione dei fogli di calcolo	9-5
Impostazione delle preferenze utente	9-5
Aggiunta dei preferiti	9-7

## 10 Elenchi di task

---

Informazioni sugli elenchi di task	10-1
Apertura di un elenco di task	10-1
Visualizzazione dell'elenco di task	10-2
Esecuzione di un task	10-5
Completamento di un task	10-6
Creazione di report degli elenchi di task	10-6

## 11 Approvazioni di Planning

---

Informazioni sulle approvazioni di Planning	11-1
Visualizzazione delle unità di pianificazione	11-2
Ricerca di unità di pianificazione	11-4
Modifica dello stato delle unità di pianificazione	11-5
Visualizzazione del percorso promozionale per unità di pianificazione	11-6
Aggiunta di annotazioni per unità di pianificazione	11-7
Impostazione di un Assistente fuori sede	11-7

## 12 Funzioni

---

Informazioni sulle funzioni	12-1
Creazione di funzioni	12-2
Creazione di funzioni in Costruzione guidata funzioni	12-2

Uso di riferimenti cella	12-8
Creazione manuale di funzioni	12-8
Linee guida per la sintassi	12-10
Creazione di funzioni da più connessioni	12-11
Descrizione delle funzioni	12-12
HsGetValue	12-12
HsSetValue	12-13
HsAlias	12-13
HsGetSheetInfo	12-14
Esecuzione di funzioni	12-16
Specificare un'etichetta per dati mancanti nelle funzioni	12-16
Aggiornamento delle funzioni non risolte	12-17
Codici di errore comuni per le funzioni	12-17

## 13 Modalità formato libero

---

Informazioni sulla modalità formato libero	13-1
Linee guida per l'utilizzo della modalità formato libero	13-1
Creazione di griglie in formato libero	13-2
Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto	13-3

# 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 utente, 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](mailto: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

## Introduzione a Smart View

### Related Topics

- [Panoramica](#)  
Oracle Smart View for Google Workspace fornisce un'interfaccia Google Workspace comune, progettata specificamente per i processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Provider di origini dati supportati](#)  
Oracle Smart View for Google Workspace attualmente supporta i provider di origini dati di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Componenti di Smart View](#)  
Informazioni sui componenti di base di Oracle Smart View for Google Workspace, quali menu e pannelli utili per la navigazione e l'esecuzione di diversi task.
- [Installazione dell'estensione Smart View](#)  
Oracle Smart View for Google Workspace è disponibile in Google Workspace Marketplace come estensione/aggiunta che può essere installata dagli utenti in Google Workspace.
- [Accesso alla funzionalità Smart View](#)

## Panoramica

Oracle Smart View for Google Workspace fornisce un'interfaccia Google Workspace comune, progettata specificamente per i processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Smart View consente agli utenti di Google Workspace di accedere ai dati di Cloud EPM, lavorare sui form ed eseguire un'analisi ad hoc in Fogli Google. Utilizzando Smart View, è possibile visualizzare, importare, manipolare, distribuire e condividere dati in Fogli Google.

Per utilizzare Smart View in Fogli Google, è necessario installare l'estensione/aggiunta Smart View da Google Workspace Marketplace. Tale estensione/aggiunta consente agli utenti di Google Workspace di sfruttare le funzionalità di Smart View in Fogli Google.

### Video

Obiettivo	Guardare questo video
Apprendere come Smart View for Google Workspace consente agli utenti di Cloud EPM di accedere ai dati di Cloud EPM, lavorare sui form ed eseguire un'analisi ad hoc in Fogli Google.	 <a href="#">Presentazione di Smart View for Google Workspace</a>

### Funzionalità supportate

Sono supportate le seguenti funzionalità:

- Operazioni relative ai form, ad esempio apertura e aggiornamento dei form, sottomissione di dati dai form, copia delle versioni e visualizzazione delle istruzioni

- Operazioni di analisi ad hoc quali Zoom, Pivot, Conserva solo/Rimuovi solo, Inserisci attributo, Cascata e Salva griglie ad hoc
- Più connessioni in un unico foglio di calcolo
- Opzioni di Smart View e menu Preferiti
- Stili delle celle
- Selezione membri
- Drill-through solo in un browser Web
- Adeguamento, distribuzione griglia e allocazione di massa
- Foglio ad hoc con più griglie
- Form flessibile
- Variabili utente
- Regole business
- Funzioni HsGetValue, HsSetValue, HsAlias e HsGetSheetInfo
- Formule membro
- Elenco dei task
- Approvazioni
- Console job

 **Note:**

Poiché Oracle Smart View for Google Workspace richiede che le elaborazioni aggiuntive avvengano sui server di Google, si potrebbero osservare performance inferiori a quelle previste per alcune operazioni.

### Funzionalità non supportate

Le seguenti funzionalità attualmente non sono supportate in Oracle Smart View for Google Workspace:

- Dashboard, report e registri
- Operazioni come la distribuzione dati per periodi di tempo, il drill-through in un nuovo foglio, Annulla e Ripeti, Copia e Incolla, il salvataggio e la cancellazione della formattazione e il calcolo in tempo reale
- Avvio Web
- Query Designer
- Accesso facilitato
- Documenti Google e Presentazioni Google
- Script
- Form compositi: supporto non pianificato per il futuro
- Intestazioni dimensione: supporto non pianificato per il futuro
- Salvataggio come smartform (modalità nativa): supporto non pianificato per il futuro
- Modalità nativa per operazioni ad hoc: supporto non pianificato per il futuro

La modalità nativa verrà gradualmente abbandonata a favore della modalità standard, che offre funzionalità avanzate ed è consigliata per tutti gli utenti. Per un utilizzo efficace di Smart View, Oracle consiglia di configurare le proprie applicazioni Cloud EPM per l'uso dell'opzione relativa alla modalità **Standard** per l'impostazione **Comportamento ad hoc Smart View**. Ciò garantisce la compatibilità e l'accesso alle funzionalità più recenti.

## Provider di origini dati supportati

Oracle Smart View for Google Workspace attualmente supporta i provider di origini dati di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Sono supportati i seguenti processi aziendali di Cloud EPM:

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

## Componenti di Smart View

Informazioni sui componenti di base di Oracle Smart View for Google Workspace, quali menu e pannelli utili per la navigazione e l'esecuzione di diversi task.

I componenti di base sono i seguenti:

- [Menu Smart View](#)
- [Pannello Home page di Smart View](#)
- [Casella di ricerca](#)
- [Menu Preferiti](#)
- [Menu Azioni](#)
- [Menu di scelta rapida](#)

### Menu Smart View

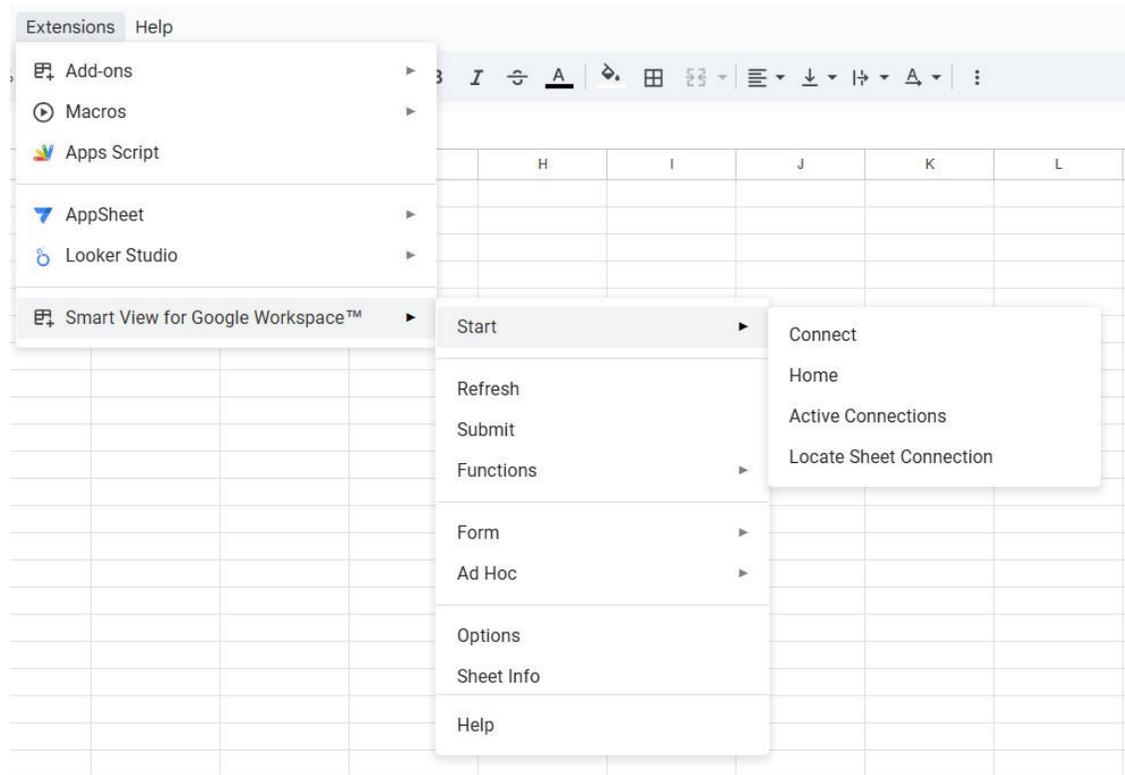
Smart View è un add-in di estensione per lavorare sui dati di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Fogli Google. Pertanto, i comandi per avviare le operazioni specifiche di Smart View sono disponibili passando per il menu **Estensioni**. Il menu Smart View consente di accedere a varie operazioni di Smart View necessarie per connettersi alle origini dati e per utilizzare i form e le griglie ad hoc.

Per accedere alle opzioni di menu specifiche di Smart View, fare clic su **Estensioni** e quindi su **Smart View for Google Workspace**.

- Le operazioni comuni di Smart View includono la creazione di connessioni, l'apertura del pannello Home page Smart View, l'impostazione delle opzioni di Smart View, la visualizzazione delle informazioni foglio, l'importazione dei metadati, l'aggiornamento e la sottomissione dei dati, nonché l'avvio dei form e delle operazioni specifiche per le griglie.
- Il menu **Form** fornisce tutte le operazioni che possono essere eseguite sui form. Sono inclusi l'avvio del POV, la visualizzazione delle istruzioni e della formula membro, l'esecuzione delle regole business e dei calcoli, l'adeguamento dei valori, la gestione dei

dettagli di supporto, l'aggiunta dei commenti cella e degli allegati, la copia delle versioni, la gestione delle approvazioni, il controllo della console job e così via.

- Il menu **Ad hoc** fornisce tutte le operazioni che possono essere eseguite sulle griglie ad hoc. Sono inclusi lo zoom avanti e lo zoom indietro, le operazioni pivot, la visualizzazione delle informazioni cella, la modifica dell'alias, inserimento degli attributi, il salvataggio delle griglie ad hoc, la visualizzazione dei commenti e così via.



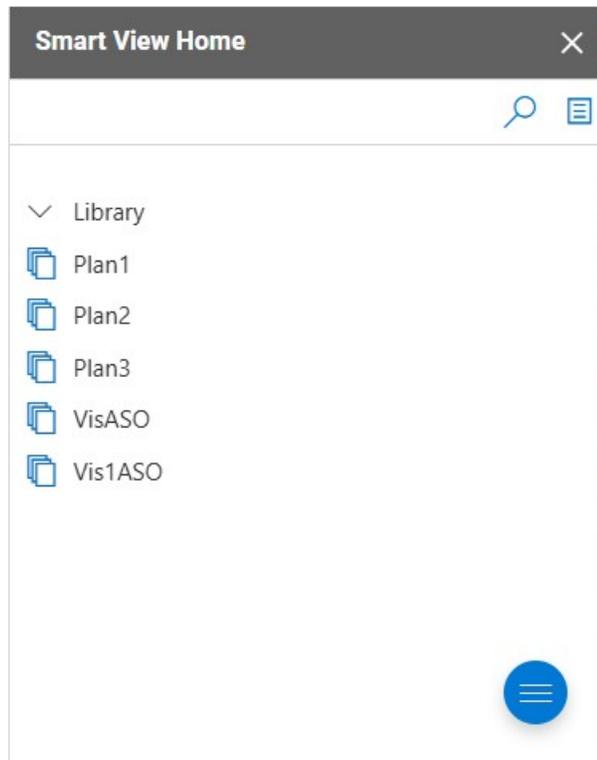
 **Note:**

I componenti dell'interfaccia utente di Oracle Smart View for Google Workspace, quali etichette dei menu, messaggi, finestre di dialogo, pannelli e così via, attualmente sono disponibili solo in inglese, indipendentemente dalla lingua selezionata nelle relative impostazioni del proprio account Google Workspace.

### Pannello Home page di Smart View

Il pannello Home page Smart View fornisce una vista ad albero della libreria dei piani, dei form, delle griglie ad hoc, dei cubi e degli altri artifact presenti nell'origine dati. È possibile espandere le cartelle e fare clic sul nome di un artifact per aprirlo.

La prima volta che ci si connette a Smart View, è possibile avviare il pannello Home page direttamente dalla finestra di dialogo **Connetti** facendo clic su **Avvia Home page**. È anche possibile avviarlo dal menu. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Home**.



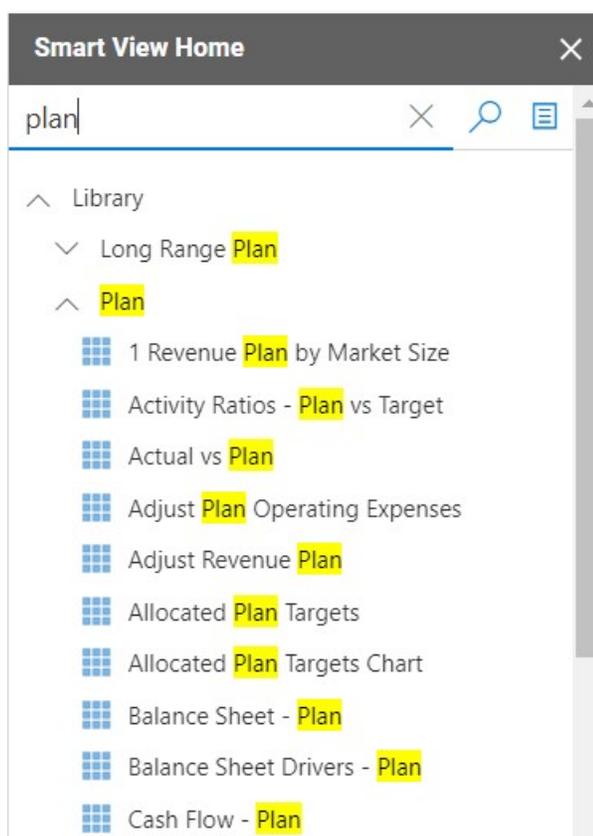
Utilizzando il pannello Home page Smart View è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Cercare form o griglie specifiche.
- Aprire form e griglie ad hoc facendo clic sui loro nomi.
- Selezionare form e griglie ad hoc senza aprirli facendo clic sull'icona corrispondente o sull'area accanto ai loro nomi.
- Per aprire un form direttamente in modalità di analisi ad hoc, selezionarlo, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del form, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.
- Per aprire una griglia ad hoc direttamente come form, selezionarla, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della griglia ad hoc, quindi selezionare **Apri form**.
- Avviare varie azioni e processi dal menu **Azioni**. È possibile anche selezionare un form o una griglia ad hoc e fare clic con il pulsante destro del mouse sul rispettivo nome per accedere a queste azioni.
- Aprire il menu Preferiti facendo clic sull'icona Preferiti.

Oltre al pannello Home page, sono disponibili altri pannelli quali Regole business, Elenco dei task, Approvazioni, Preferenze utente, POV e Preferiti che si aprono sovrapponendosi al pannello Home page. È possibile chiudere tali pannelli per tornare al pannello Home page.

### Casella di ricerca

La casella di ricerca, situata nella parte superiore del pannello Home page Smart View, aiuta a trovare e ad accedere più velocemente a form e ad altri artifact. Quando si inizia a digitare nella casella di ricerca, l'elenco degli elementi nel pannello Home page viene filtrato mostrando i nomi con il termine di ricerca evidenziato. Ad esempio, se si ricerca "plan", nel pannello Home page vengono visualizzati solo i form e gli artifact che contengono le lettere "plan" nei loro nomi.



La casella di ricerca supporta la ricerca senza distinzione tra maiuscole e minuscole. Se ad esempio si effettua la ricerca di "plan", "Plan" o "PLAN", viene recuperato lo stesso elenco di elementi che presentano questo termine nei nomi, indipendentemente dall'utilizzo di lettere maiuscole o minuscole.

È possibile aprire un elemento direttamente dai risultati della ricerca facendo clic sul rispettivo nome. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento nei risultati della 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.

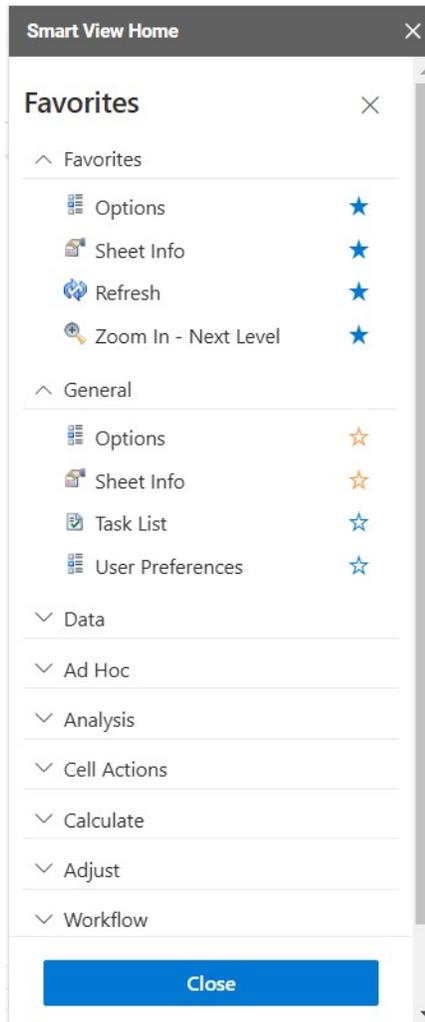
### Menu Preferiti

Un modo facile per accedere ai comandi di Smart View consiste nel contrassegnarli come preferiti. È possibile selezionare i comandi utilizzati frequentemente e fissati nella parte superiore del pannello **Preferiti**. Quando si desidera utilizzare un comando, è sufficiente aprire il pannello **Preferiti** facendo clic su



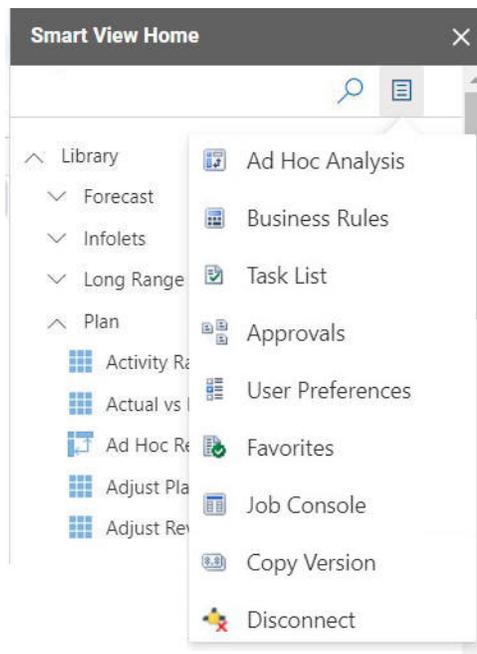
nel pannello Home page Smart View, quindi fare clic sul comando desiderato invece di spostarsi nel menu **Estensioni, Smart View for Google Workspace** per raggiungere il comando in questione.

Per aggiungere i comandi preferiti, fare riferimento alla sezione [Aggiunta dei preferiti](#).



## Menu Azioni

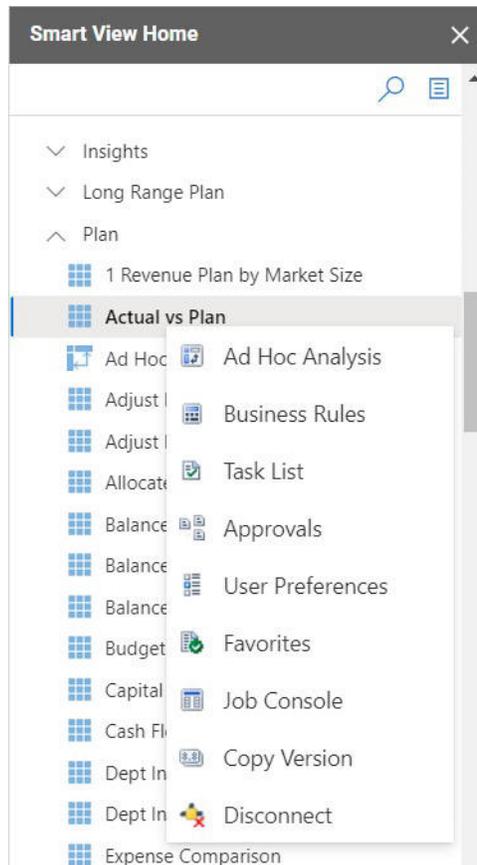
Il menu Azioni è situato nel pannello Home page di Smart View e vi si accede facendo clic su . Questo menu consente di accedere a varie funzionalità quali Console job, Copia versione, Regole business, Elenco dei task, Approvazioni, Preferenze utente, Preferiti e Disconnetti.



### Menu di scelta rapida

Facendo clic con il pulsante destro del mouse sui form, sulle griglie ad hoc e su altri artifact nel pannello Home page Smart View, è possibile aprire i form e le griglie ad hoc selezionati, nonché avviare funzionalità quali Console job, Copia versione, Regole business, Elenco dei task, Approvazioni, Preferenze utente e Disconnetti. Queste opzioni sono disponibili anche nel menu Azioni nel pannello Home page Smart View.

Nell'esempio sotto riportato, quando si seleziona il form **Effettivo/piano** e si fa clic su di esso con il pulsante destro del mouse, è possibile utilizzare l'opzione **Analisi ad hoc** per aprire il form direttamente in modalità di analisi ad hoc. Analogamente, se si fa clic con il pulsante destro del mouse su una griglia ad hoc, è possibile utilizzare l'opzione **Apri form** per aprirla come form.



## Installazione dell'estensione Smart View

Oracle Smart View for Google Workspace è disponibile in Google Workspace Marketplace come estensione/aggiunta che può essere installata dagli utenti in Google Workspace.

Per ulteriori informazioni sull'estensione Smart View e sui prerequisiti per l'installazione, fare riferimento alla [Guida introduttiva a Oracle Smart View for Google Workspace](#).

### Video

#### Obiettivo

Imparare a impostare Smart View for Google Workspace e consentire agli utenti di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management di accedere ai dati di Cloud EPM, lavorare sui form ed eseguire un'analisi ad hoc in Fogli Google.

#### Guardare questo video



[Impostazione di Smart View for Google Workspace](#)

## Accesso alla funzionalità Smart View

L'accesso alla funzionalità Smart View dipende dall'accesso impostato dagli amministratori servizi per gli utenti nel processo aziendale.

Amministratori servizi: per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Amministrazione del controllo dell'accesso](#).

# 3

## Connessione alle origini dati

Connettersi al processo aziendale in uso tramite Oracle Smart View for Google Workspace utilizzando un browser compatibile con Google Workspace come Chrome.

Dopo aver installato l'estensione Smart View, è possibile connettersi al processo aziendale utilizzando il proprio account Google Workspace in Smart View nei seguenti modi:

- [Connessione con l'autenticazione di base](#)
- [Connessione con le credenziali di accesso della società](#)

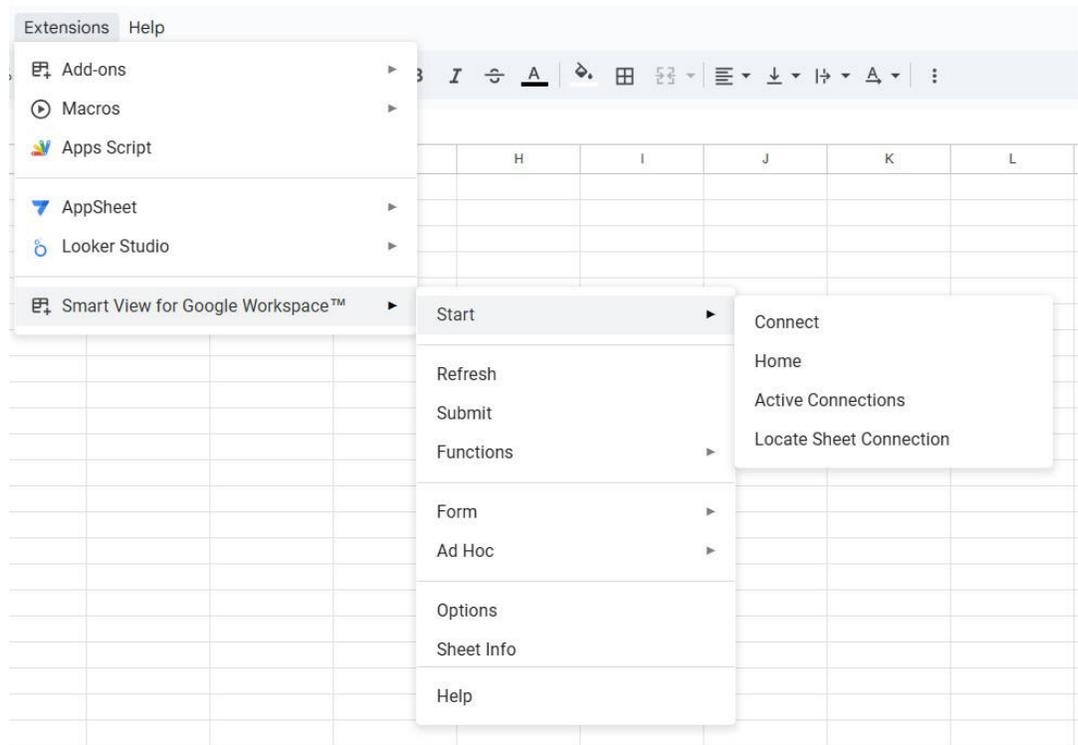
### Note:

Assicurarsi che l'estensione Smart View per Fogli Google sia stata abilitata nelle impostazioni applicazione Web per ogni processo aziendale a cui si intende connettersi tramite Smart View in Fogli Google. Se non è abilitata, non è possibile aprire il pannello Home page Smart View e sottomettere o aggiornare dati nei fogli salvati. Per ulteriori informazioni, vedere [Abilitazione dell'estensione Smart View per Fogli Google](#) in *Guida introduttiva a Oracle Smart View for Google Workspace*.

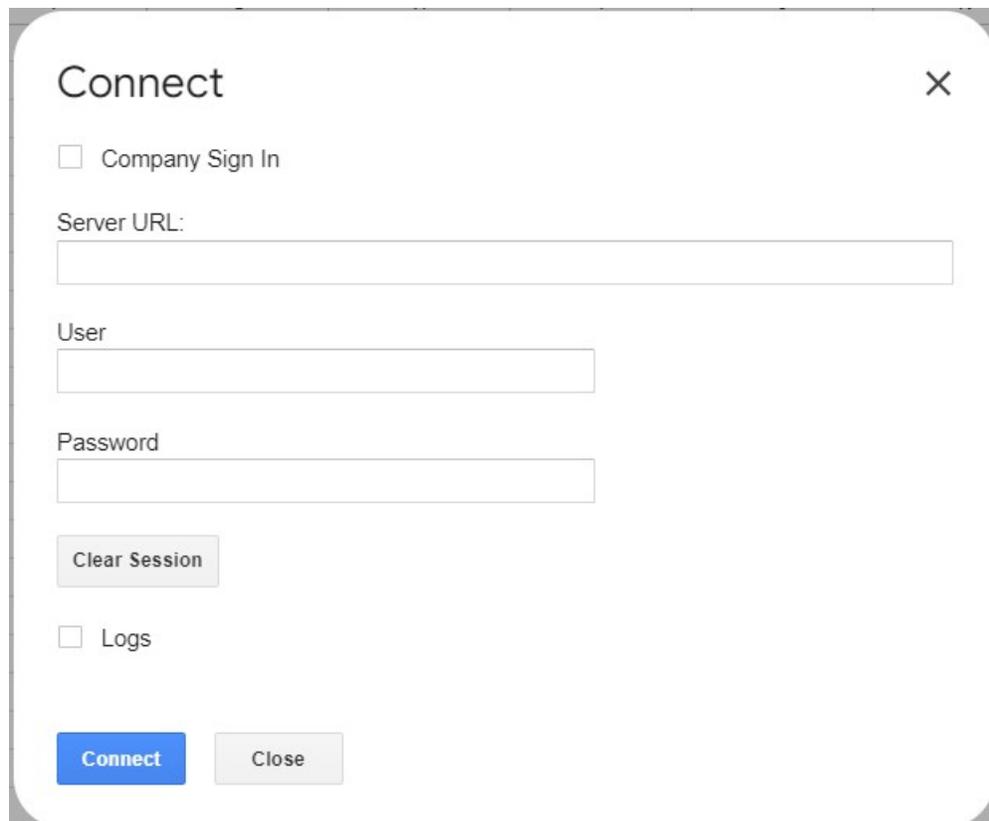
## Connessione con l'autenticazione di base

È possibile utilizzare l'autenticazione di base, ad esempio il nome utente e la password, per connettersi al processo aziendale in uso da Oracle Smart View for Google Workspace.

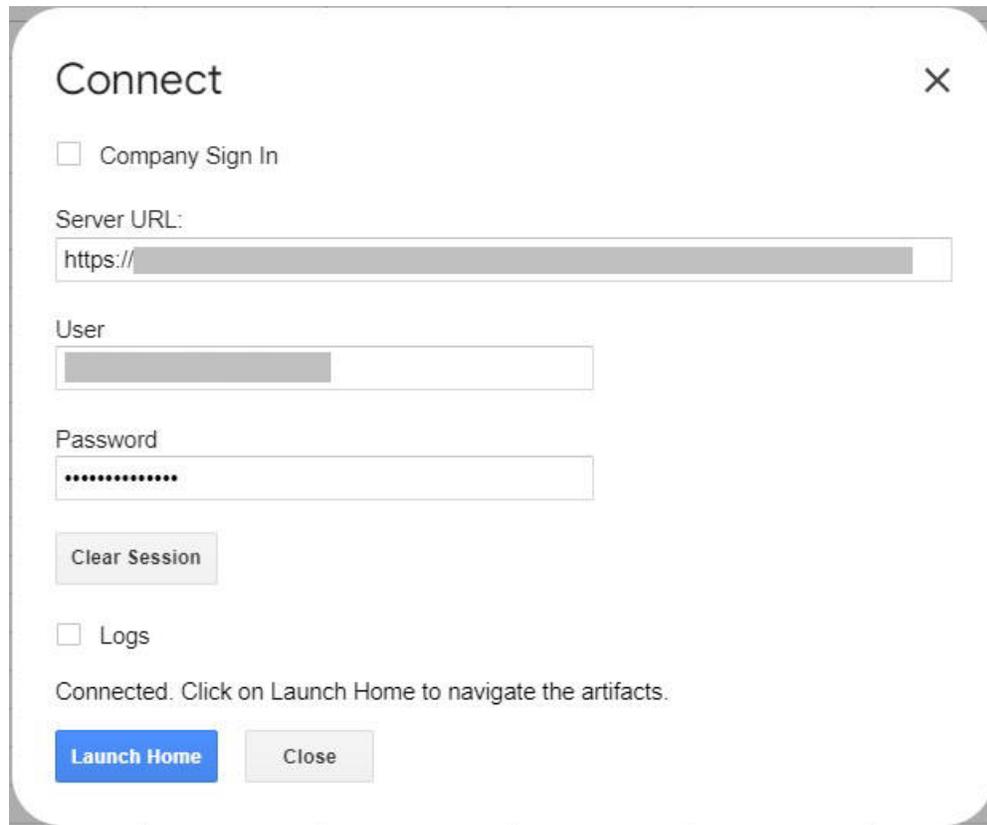
1. Connettersi a Fogli Google utilizzando le proprie credenziali Google Workspace e aprire un nuovo foglio di calcolo.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti** in **Avvia**.



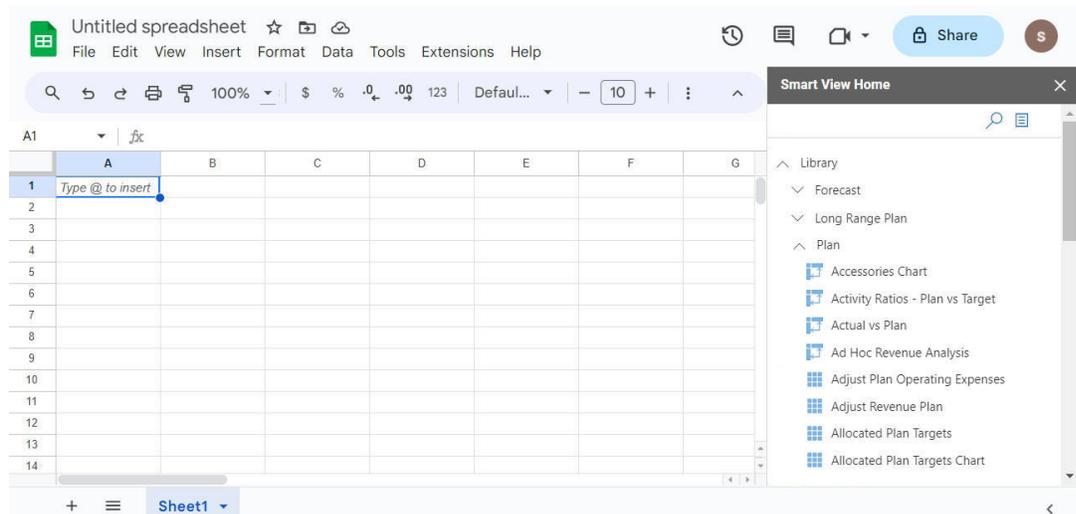
3. Nella finestra di dialogo **Connetti**, immettere l'**URL server** del processo aziendale in uso, quindi immettere il proprio nome utente e la propria password nei campi **Utente** e **Password**.



4. Fare clic su **OK**.  
Una volta stabilita la connessione, nella finestra di dialogo **Connetti** viene visualizzato il pulsante **Avvia Home page**.
5. Fare clic su **Avvia Home page** per aprire il pannello Home page Smart View.



Ora si è connessi al processo aziendale da Fogli Google. Nel pannello Home page Smart View, è possibile visualizzare la libreria e lavorare sui form e sulle griglie ad hoc presenti nell'applicazione aziendale.



 **Note:**

Quando si tenta di aprire il pannello Home page, se viene visualizzato il messaggio "L'amministratore non ha abilitato il supporto di Fogli Google per questa istanza", non è possibile utilizzare Smart View in Fogli Google, anche se l'estensione è stata installata e ci si è connessi al processo aziendale.

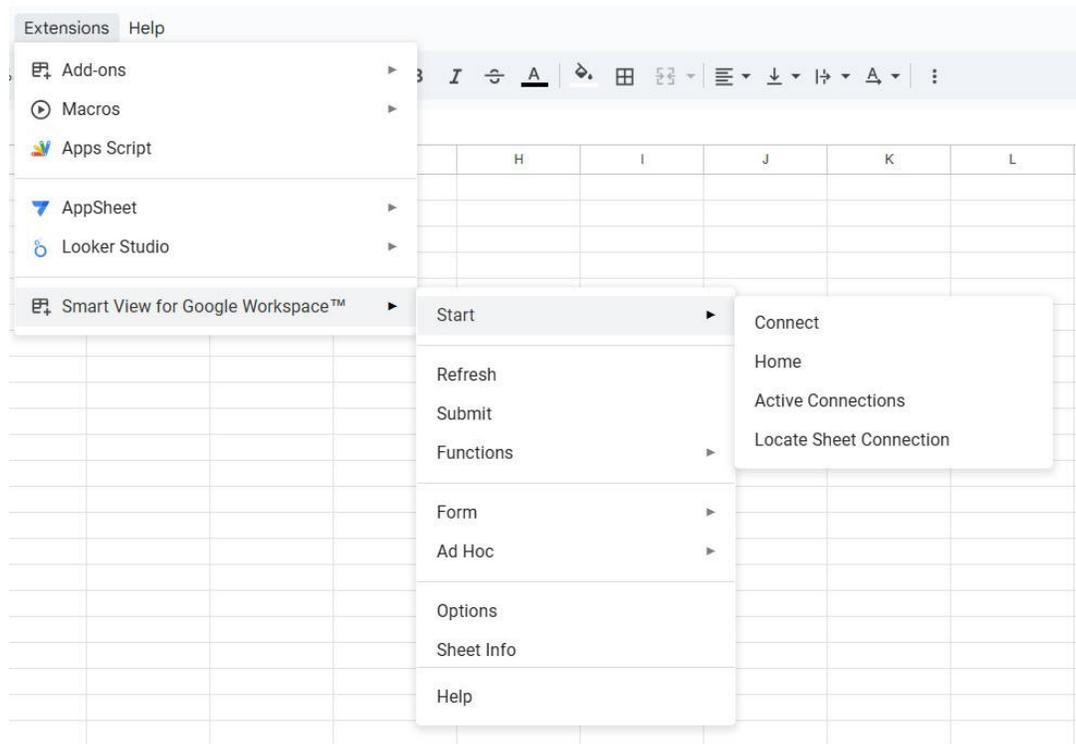
Come prerequisito, l'amministratore servizi deve abilitare l'estensione Smart View per Fogli Google nelle impostazioni applicazione Web per ogni processo aziendale a cui si intende connettersi tramite Smart View in Fogli Google. Per ulteriori informazioni, vedere [Abilitazione dell'estensione Smart View per Fogli Google](#) in *Guida introduttiva a Oracle Smart View for Google Workspace*.

## Connessione con le credenziali di accesso della società

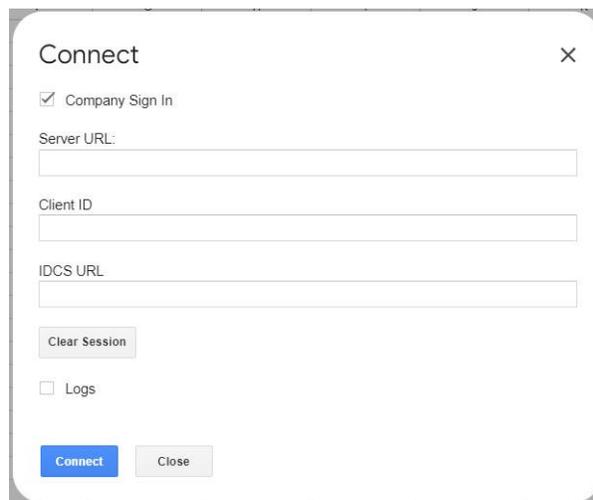
È possibile connettersi da Oracle Smart View for Google Workspace al processo aziendale in uso utilizzando le credenziali di accesso della propria organizzazione.

Prima di iniziare, assicurarsi di disporre delle credenziali di connessione fornite dall'amministratore servizi per **ID client** e **URL IDCS**. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di un'applicazione Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\)](#) in *Guida introduttiva a Oracle Smart View for Google Workspace*.

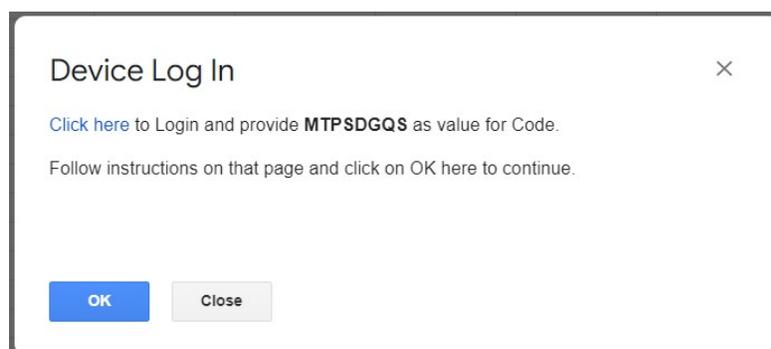
1. Connettersi a Fogli Google utilizzando le proprie credenziali Google Workspace e aprire un nuovo foglio di calcolo.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti** in **Avvia**.



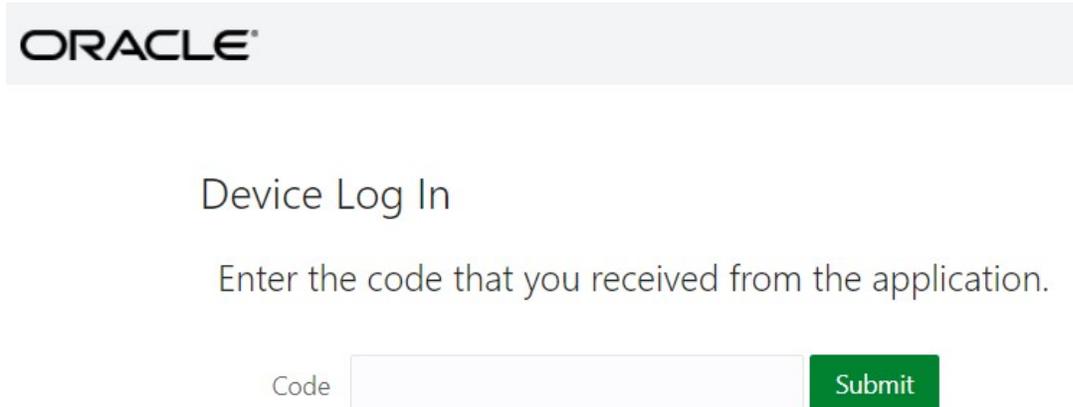
3. Nella finestra di dialogo **Connetti**, selezionare la casella di controllo **Collegamento aziendale**.
4. Immettere le proprie credenziali di connessione. Contattare l'amministratore servizi per questi dettagli.
  - **URL server**: fa riferimento al collegamento dell'applicazione Web del processo aziendale Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in uso. Modificare il collegamento dell'applicazione Web per rimuovere "/epmcloud" e aggiungere "/HyperionPlanning" verso la fine del collegamento.
  - **ID client**: viene generato durante il processo di creazione dell'applicazione IDCS. Per trovare l'ID client nella console IDCS, andare a **Domini di Identity** e fare clic su **Applicazioni integrate**. Fare clic sul collegamento dell'applicazione IDCS e, nella sezione **Informazioni generali**, vedere il valore nel campo **ID client**.
  - **URL IDCS**: è l'URL che si ottiene nella pagina di accesso quando si apre l'applicazione Web Cloud EPM. Modificare il collegamento lasciando i caratteri fino a "identity.oraclecloud.com" e rimuovendo i caratteri dopo questa parte. Ad esempio, `https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com`.



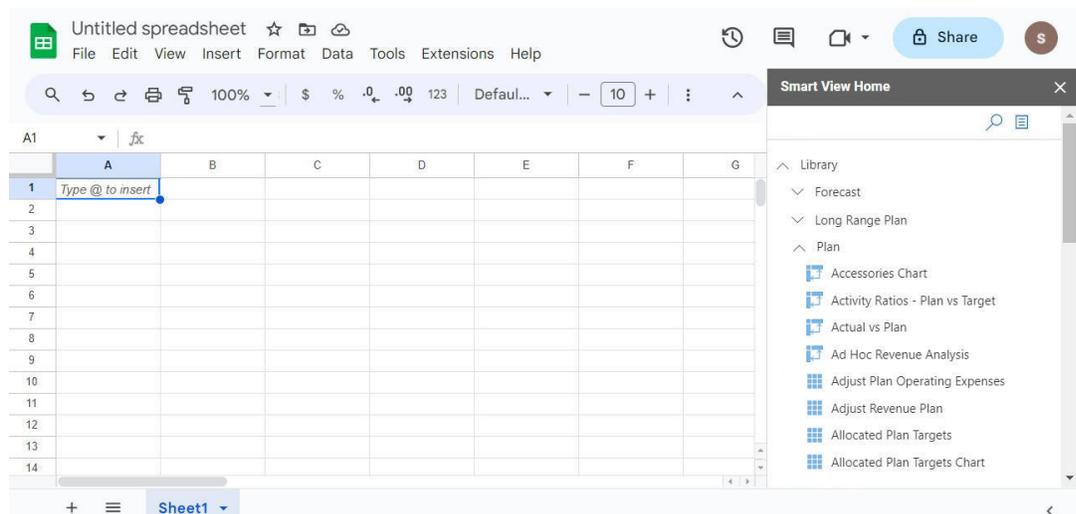
5. Fare clic su **OK**.
6. Nella finestra di dialogo **Login dispositivo**, copiare negli Appunti il codice visualizzato. Sarà necessario immettere questo codice nel passo successivo.



7. Fare clic sul collegamento **Fare clic qui** e, dopo aver eseguito l'autenticazione con le proprie credenziali cloud, immettere il codice copiato nel campo **Codice** nella pagina **Login dispositivo**.



8. Fare clic su **Sottometti**. Una volta ottenuto un messaggio di conferma che indica che si ha accesso all'applicazione, è possibile chiudere la scheda e tornare alla scheda in cui è aperto il programma Fogli Google.
9. Nella pagina Fogli Google, fare clic su **OK**. Viene visualizzato un messaggio che indica se si è ottenuto il token di accesso.
10. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Home**.  
Ora si è connessi al processo aziendale da Fogli Google. Nel pannello Home page Smart View, è possibile visualizzare la libreria e lavorare sui form e sulle griglie ad hoc presenti nell'applicazione aziendale.



 **Note:**

Quando si tenta di aprire il pannello Home page, se viene visualizzato il messaggio "L'amministratore non ha abilitato il supporto di Fogli Google per questa istanza", non è possibile utilizzare Smart View in Fogli Google, anche se l'estensione è stata installata e ci si è connessi al processo aziendale.

Come prerequisito, l'amministratore servizi deve abilitare l'estensione Smart View per Fogli Google nelle impostazioni applicazione Web per ogni processo aziendale a cui si intende connettersi tramite Smart View in Fogli Google. Per ulteriori informazioni, vedere [Abilitazione dell'estensione Smart View per Fogli Google](#) in *Guida introduttiva a Oracle Smart View for Google Workspace*.

## Connessione a più origini dati

È possibile connettersi a più origini dati dallo stesso foglio di calcolo.

Utilizzando più connessioni, è possibile effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Connettersi a origini dati diverse da foglio diversi all'interno dello stesso foglio di calcolo. Ad esempio, è possibile connettersi a un form di Planning in un foglio e a una griglia ad hoc di Financial Consolidation and Close in un altro foglio nello stesso foglio di calcolo.
- Collocare più griglie di più connessioni nello stesso foglio. È possibile utilizzare più griglie ad hoc provenienti da origini dati diverse nello stesso foglio stabilendo connessioni a più origini dati. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di fogli con più griglie](#).
- Creare e utilizzare più funzioni di origini dati diverse nello stesso foglio. È possibile creare un foglio di funzioni aggiungendo funzioni da cubi e origini dati differenti. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Creazione di funzioni da più connessioni](#).

Per connettersi a più connessioni, procedere come segue.

1. Connettersi a Fogli Google utilizzando le proprie credenziali Google Workspace e aprire un nuovo foglio di calcolo. Per impostazione predefinita, si apre il Foglio 1.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti in Avvia**.
3. Connettersi alla prima origine dati e aprire il pannello Home page Smart View. Nel pannello Home page Smart View, è possibile visualizzare la libreria e aprire il form o la griglia ad hoc richiesta presente nell'applicazione aziendale.
4. Nella parte inferiore del foglio accanto al Foglio 1, fare clic su  per aprire un nuovo foglio, ad esempio Foglio 2, per connettersi a un'origine dati diversa.
5. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti in Avvia**.
6. Connettersi alla seconda origine dati e aprire il pannello Home page Smart View. Nel pannello Home page Smart View, è ora possibile visualizzare la libreria della seconda origine dati e aprire qualsiasi form o griglia ad hoc presente nell'applicazione aziendale.

 **Note:**

Dopo la connessione alla seconda origine dati, il pannello Home page Smart View, se aperto, continua a visualizzare la libreria del foglio aperto precedentemente, ovvero il pannello Home page dell'origine dati connessa nel Foglio 1. È necessario chiudere il pannello Home page e avviarlo di nuovo per visualizzare la libreria per la seconda origine dati.

7. **Facoltativo:** utilizzare **Connessioni attive** per visualizzare in **URL server** un elenco di server a cui ci si è già connessi e selezionare quello da impostare come connessione attiva per un foglio. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della connessione attiva per un foglio](#).  
Questa opzione è utile anche per collocare le griglie di più connessioni nello stesso foglio. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di fogli con più griglie](#).
8. **Facoltativo:** utilizzare **Individua connessione al foglio** per aprire il pannello Home page per la connessione impostata per il foglio attualmente attivo. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Individua connessione al foglio** in **Avvia**.

### Linee guida per l'utilizzo di più connessioni

Quando si utilizzano più connessioni, prendere in considerazione le linee guida riportate di seguito.

- Ogni volta che si passa da un foglio a un altro tra quelli connessi a origini dati diverse, il **pannello Home page Smart View** e il menu **Smart View for Google Workspace** funzionano come descritto di seguito.
  - **Pannello Home page Smart View:** tale pannello non viene ricaricato automaticamente. Se si cambia foglio o se ne apre uno nuovo, nel nuovo foglio continua a essere visualizzato il pannello Home page Smart View aperto per ultimo. È necessario avviare di nuovo il pannello Home page dal menu **Smart View for Google Workspace** per visualizzare il contenuto della libreria relativo alla seconda origine dati connessa del foglio.
  - **Menu Smart View for Google Workspace:** a differenza del pannello Home page, il menu **Smart View for Google Workspace** è sempre sincronizzato con il foglio attivo. Le operazioni eseguite utilizzando tale menu vengono effettuate sul foglio attivo nel contesto.
- Le azioni nel menu **Smart View for Google Workspace** si applicano solo al foglio attivo attualmente aperto.

Ad esempio, se si sottomettono o si aggiornano i dati, vengono sottomessi o aggiornati soltanto i dati del foglio attualmente attivo. Se si desidera sottomettere o aggiornare i dati di un altro foglio avente la stessa o una diversa connessione, aprire tale foglio e utilizzare l'opzione **Sottometti** o **Aggiorna** del menu **Smart View for Google Workspace** per sottomettere o aggiornare i dati presenti nel foglio in questione.

- Per avere informazioni sulla connessione per un determinato foglio, è possibile aprire **Informazioni foglio** e visualizzare i dettagli relativi al server e all'URL. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Informazioni foglio](#).

## Impostazione della connessione attiva per un foglio

È possibile eseguire la connessione a provider di origini dati differenti in fogli diversi all'interno dello stesso foglio di calcolo impostando la connessione attiva per ogni foglio.

Nella finestra di dialogo **Connessioni attive** viene visualizzato l'elenco delle connessioni attive nella sessione. Utilizzando le connessioni attive, è possibile selezionare la connessione richiesta ed eseguire le azioni descritte di seguito.

- **Avvia Home page:** consente di stabilire una connessione per un nuovo foglio e avviare il pannello Home page per esplorare e visualizzare i relativi artifact. Vedere [Impostazione della connessione attiva per un nuovo foglio](#).
- **Imposta connessione per il foglio:** consente di cambiare la connessione corrente per un foglio esistente passando a una nuova connessione per eseguire operazioni relative alle griglie. Vedere [Impostazione della connessione attiva per un foglio esistente](#).

 **Note:**

- Nel foglio di calcolo, stabilire connessioni a tutte le origini dati che si desidera utilizzare, in modo che siano visibili nell'elenco **Connessioni attive**.
- Se si cancella una sessione facendo clic su **Cancella sessione** nella finestra di dialogo **Connessioni**, viene cancellato anche l'elenco delle connessioni attive in tale sessione e visualizzate in **Connessioni attive**.

### Impostazione della connessione attiva per un nuovo foglio

È possibile stabilire una connessione in un nuovo foglio effettuando una selezione dall'elenco delle connessioni già attive. L'opzione **Avvia Home page** consente di impostare la connessione attiva e di avviare il pannello Home page per visualizzare il contenuto della relativa libreria.

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

1. Aprire un nuovo foglio.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connessioni attive** in **Avvia**.
3. Nella finestra di dialogo **Connessioni attive**, fare clic sull'elenco **URL server** per visualizzare l'elenco delle connessioni attive e selezionare quella richiesta.



4. Fare clic su **Avvia Home page**.  
La connessione viene stabilita e il pannello Home page Smart View viene aperto per visualizzare il contenuto della libreria relativo all'origine dati connessa.

### Impostazione della connessione attiva per un foglio esistente

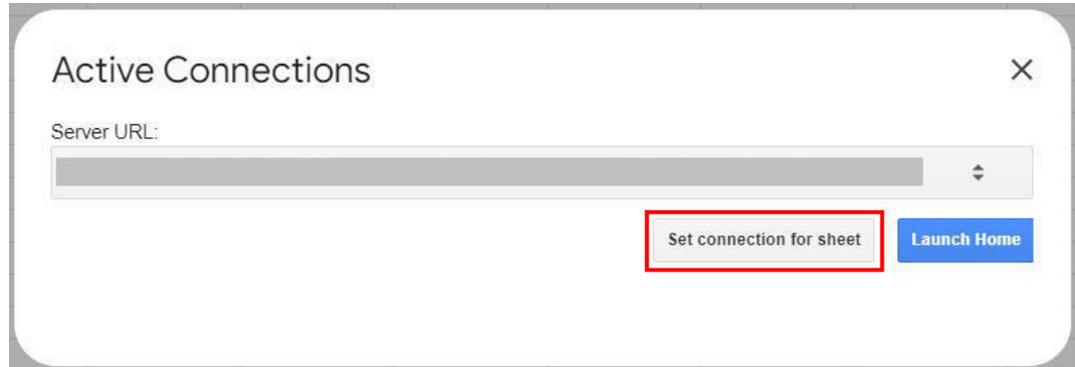
È possibile cambiare la connessione corrente in un foglio esistente impostando una connessione diversa tra quelle già attive e proseguire con le operazioni relative alle griglie sui dati di griglia recuperati a partire dalla nuova connessione.

Ad esempio, si supponga che i dati relativi alle vendite per varie aree si trovino in origini dati diverse. Si è già connessi alle origini dati delle aree Nord e Sud nella sessione corrente. Nel Foglio 1, si sta esaminando il form sulle *vendite mensili effettive*, contenente i dati delle vendite per l'area Nord e connesso all'origine dati di tale area. Ora si desidera visualizzare gli stessi dati per l'area Sud. Invece di aprire un nuovo foglio e di riaprire il form in questione dalla libreria, è possibile cambiare connessione per il foglio esistente in modo da visualizzare i dati dell'origine dati dell'area Sud nello stesso form.

L'opzione **Imposta connessione per il foglio** consente di impostare la connessione attiva per eseguire operazioni relative alle griglie. Questa opzione è utile anche per collocare le griglie di più connessioni nello stesso foglio. Per ulteriori informazioni, vedere [Creazione di fogli con più griglie](#).

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

1. Aprire il foglio esistente per il quale si intende cambiare connessione impostando una di quelle attive.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connessioni attive** in **Avvia**.
3. Nella finestra di dialogo **Connessioni attive**, fare clic sull'elenco **URL server** per visualizzare l'elenco delle connessioni attive e selezionare quella richiesta.



4. Fare clic su **Imposta connessione per il foglio**. Viene visualizzato il messaggio *"È stata applicata una nuova connessione a una griglia creata con una connessione diversa"*.

Nel messaggio fare clic su **OK**.

Il foglio ora è connesso alla connessione attiva selezionata. Aggiornare il foglio per aggiornare il form o la griglia nel foglio esistente con i dati provenienti dalla connessione attiva selezionata.

## Disconnessione dalle origini dati

Per disconnettersi dall'origine dati connessa in un foglio, utilizzare il comando **Disconnetti** nel menu **Azioni** o il menu **di scelta rapida**.

Per disconnettersi da un'origine dati connessa, procedere come segue.

1. Aprire il foglio per il quale si intende disconnettere la connessione all'origine dati. Qualora nel foglio di calcolo siano presenti più fogli connessi a origini dati diverse, assicurarsi di aprire il foglio corretto e che il pannello Home page Smart View corrispondente sia aperto nel contesto.

 **Tip:**

Utilizzare **Individua connessione al foglio** per aprire il pannello Home page Smart View per la connessione impostata per il foglio attualmente attivo.

2. Nel pannello Home page Smart View, fare clic sul menu **Azioni**. In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi elemento nella libreria per avviare il menu di scelta rapida.
3. Fare clic su **Disconnetti**. Questa azione disconnette dal foglio l'origine dati connessa.

## Cancellazione della sessione

Quando ci si connette a un provider di origini dati, Smart View memorizza le credenziali di connessione e altri dettagli inseriti nella cache. È possibile cancellare tali informazioni inserite nella cache cancellando la sessione.

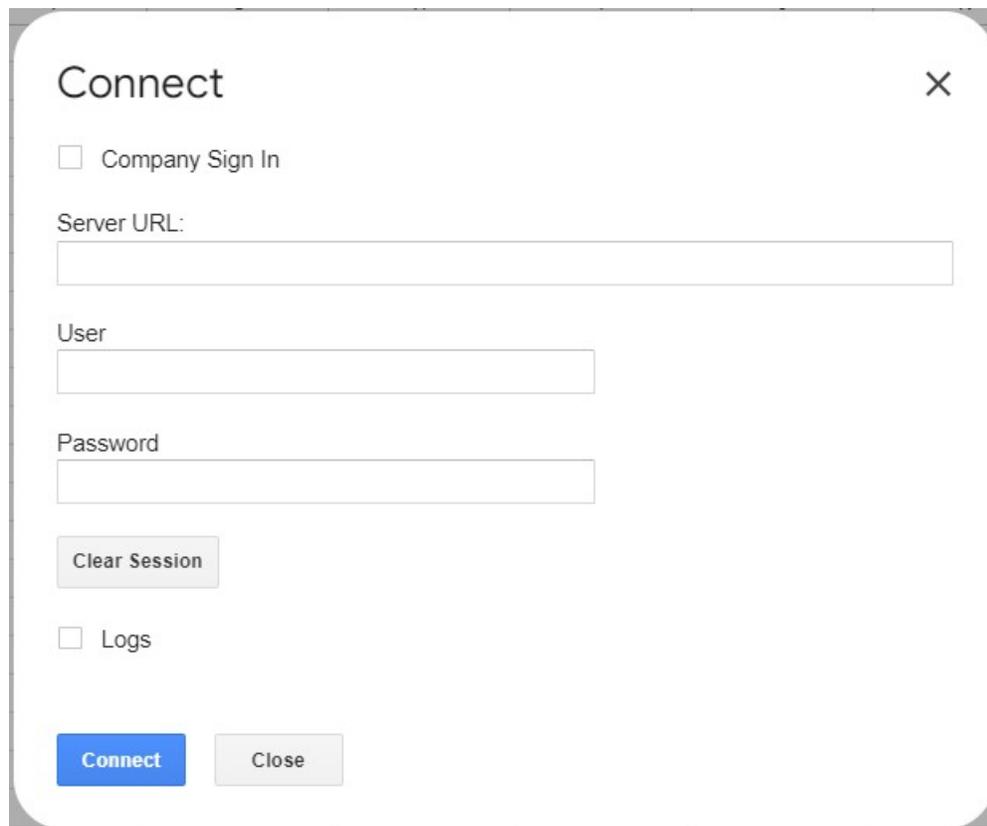
Cancellando la sessione, è possibile avviare nuove connessioni senza dettagli memorizzati indesiderati.

 **Note:**

Quando si cancella una sessione, viene cancellato anche l'elenco delle connessioni attive in tale sessione e visualizzate in **Connessioni attive**.

Per cancellare una sessione, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti** in **Avvia**.
2. Nella finestra di dialogo **Connetti** fare clic su **Cancella sessione**.



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Company Sign In
- Server URL:
- User
- Password
- 
- Logs
- 

Il contenuto della cache memorizzata con le origini dati e le sessioni utente connesse in precedenza viene cancellato.

3. Per effettuare la connessione a un provider di origini dati, immettere le credenziali e fare clic su **Connetti**.

# 4

## Opzioni di Smart View

### Vedere anche:

- [Impostazione delle opzioni di Smart View](#)  
Impostare le opzioni per visualizzare i dati, i membri, la formattazione e le impostazioni avanzate utilizzando le opzioni di Smart View.
- [Opzioni avanzate](#)  
Impostare le opzioni avanzate per i task amministrativi e altri task avanzati.
- [Opzioni dati](#)  
Impostare le opzioni dati per controllare la visualizzazione delle celle dati.
- [Opzioni membro](#)  
Impostare le opzioni membro per definire le modalità di visualizzazione dei membri nei form e nelle griglie ad hoc.
- [Opzioni di formattazione](#)  
Impostare le opzioni di formattazione per controllare la visualizzazione del testo di membri e dati.

## Impostazione delle opzioni di Smart View

Impostare le opzioni per visualizzare i dati, i membri, la formattazione e le impostazioni avanzate utilizzando le opzioni di Smart View.

Nella finestra di dialogo **Opzioni**, è possibile impostare opzioni globali nella scheda **Avanzate**. È possibile impostare le opzioni per i fogli, incluse quelle di visualizzazione e formattazione, nelle schede **Dati**, **Membri** e **Formattazione**.

In sintesi

- Le **opzioni globali** sono valide per l'intero foglio di calcolo corrente, inclusi eventuali nuovi fogli che foglio di calcolovi sono stati aggiunti, e per i fogli di calcoli creati successivamente. Le modifiche apportate alle opzioni globali influiscono anche sui fogli e sui fogli di calcolo esistenti. Le opzioni visualizzate nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni** sono in genere opzioni globali.
- Le **opzioni foglio** sono specifiche del foglio per cui vengono impostate. Le opzioni visualizzate nelle schede **Dati**, **Membri** e **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni** sono in genere opzioni di foglio.

È inoltre possibile salvare le opzioni del foglio come opzioni predefinite per qualsiasi nuovo contenuto importato da un'origine dati utilizzando il comando **Salva opzioni correnti come predefinite** nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**.

## Opzioni avanzate

Impostare le opzioni avanzate per i task amministrativi e altri task avanzati.

Le opzioni disponibili nella scheda **Avanzate** sono opzioni globali che si applicano all'intero foglio di calcolo corrente, inclusi i nuovi fogli che foglio di calcolovi sono stati aggiunti, e che diventano le opzioni predefinite per tutti i fogli di calcolo nuovi ed esistenti.

La scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni** è sempre disponibile. È possibile accedere alla scheda **Avanzate** prima di eseguire operazioni, ad esempio l'esecuzione ad hoc, l'apertura di un form, la configurazione della connessione attiva per il foglio o la configurazione della connessione per le funzioni.

Per impostare le opzioni avanzate, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni**, selezionare la scheda **Avanzate**.
3. Effettuare le selezioni nella scheda **Avanzate** come descritto nella sezione [Opzioni avanzate](#).
4. **Facoltativo:** continuare ad apportare le modifiche desiderate nelle schede **Dati**, **Membri** e **Formattazione**.
5. Fare clic su **X** nell'angolo superiore destro per chiudere **Opzioni**.

## Opzioni avanzate

Tabella 4-1 Opzioni avanzate

Opzione	Descrizione
<b>Generale</b>	<b>Generale</b>
Salva opzioni correnti come predefinite	Selezionare questa opzione per salvare le selezioni delle opzioni modificate nelle schede <b>Dati</b> , <b>Membri</b> e <b>Formattazione</b> . Dopo il salvataggio, le selezioni delle opzioni diventano le selezioni predefinite per qualsiasi nuovo contenuto importato da un'origine dati.
 <b>Nota:</b> Le modifiche effettuate nella scheda <b>Avanzate</b> diventano automaticamente le impostazioni predefinite. Non è necessario selezionare il comando <b>Salva opzioni correnti come predefinite</b> per salvare le opzioni <b>Avanzate</b> .	
<b>Logging</b>	<b>Logging</b>
Abilita diagnostica	Selezionare questa opzione per abilitare la diagnostica.
Abilita logging client	Selezionare questa opzione per abilitare il logging del client.
Mostra log	Fare clic per visualizzare il log di Smart View in una finestra separata. È possibile visualizzare il log nella finestra oppure scaricarlo in un file.
Cancella memorizzazione	Fare clic per cancellare il contenuto della cache di memorizzazione. La cache di memorizzazione include tutte le opzioni selezionate in precedenza nella scheda <b>Avanzate</b> nonché nelle schede <b>Dati</b> , <b>Membri</b> e <b>Formattazione</b> .
<b>Funzione definita dall'utente</b>	<b>Funzione definita dall'utente</b>
Etichetta mancante	Specificare un valore per i dati mancanti nelle funzioni definite dall'utente.

## Opzioni dati

Impostare le opzioni dati per controllare la visualizzazione delle celle dati.

Per impostare opzioni dati, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni**, selezionare la scheda **Dati**.
3. Effettuare le selezioni nella scheda **Dati** come descritto nella sezione [Opzioni dati](#).
4. **Facoltativo:** per salvare le selezioni effettuate nella scheda **Dati** come selezioni predefinite per qualsiasi nuovo contenuto che viene importato da un'origine dati, selezionare la scheda **Avanzate**, quindi fare clic su **Salva opzioni correnti come predefinite**.
5. Fare clic su **×** nell'angolo superiore destro per chiudere **Opzioni**.

### Opzioni dati

Tabella 4-2 Opzioni dati

Opzione	Descrizione
<b>Eliminazione righe</b>	Per ottimizzare la griglia, è possibile eliminare le righe che contengono tipi di dati che non è necessario visualizzare.
Zero	Elimina le righe contenenti solo zeri.
Non valido	Elimina le righe contenenti solo valori non validi.
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.
Carattere di sottolineatura	Elimina le righe contenenti caratteri di sottolineatura nei nomi dei membri.
<b>Eliminazione colonna</b>	Per ottimizzare la griglia, è possibile eliminare le colonne contenenti tipi di dati che non è necessario visualizzare.
Zero	Elimina le colonne contenenti solo zeri.
Non valido	Visualizza i dati effettivi anche se non validi, anziché il testo <b>#Invalid/ Meaningless</b> o altro testo di sostituzione. Se non sono presenti dati, la cella rimane vuota.
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 <b>Nessun dato/Mancante</b> , vengono restituiti dati solo da quel momento in avanti. 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.
Carattere di sottolineatura	Elimina le colonne contenenti caratteri di sottolineatura nei nomi dei membri.
<b>Eliminazione blocco</b>	<b>Eliminazione blocco</b>
Sopprimi blocchi mancanti	Elimina i blocchi di celle per i quali nel database non sono presenti dati.
<b>Sostituzione</b>	<b>Sostituzione</b>

Tabella 4-2 (Cont.) Opzioni dati

Opzione	Descrizione
Etichetta Dati mancanti/Nessun dato	Le celle dati possono contenere dati mancanti oppure dati per i quali la visualizzazione non è possibile per mancanza della necessaria autorizzazione. In tali celle, per impostazione predefinita Smart View visualizza rispettivamente #Missing o #No Access. È tuttavia possibile modificare queste etichette.
Etichetta Accesso non consentito	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 <b>Invia</b> . 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	per modificare le etichette, immettere il testo desiderato in uno di questi campi, o lasciare il testo predefinito. Le etichette di testo offrono il vantaggio di fornire una descrizione, ma causano errori nelle funzioni di Fogli Google. Nel campo #Missing, è possibile immettere #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 la casella di controllo <b>Sottometti Zero</b> . I calcoli che dipendono da celle con etichetta zero numerico vengono eseguiti correttamente, recuperando da tali celle il valore zero.
Modalità ad hoc	<b>Modalità ad hoc</b>
Naviga senza dati	Se si sceglie #NumericZero per la precedente etichetta #Missing, selezionare questa opzione se si desidera sottomettere Zero al database. Accelerazioni quali <b>Pivot</b> , <b>Zoom</b> , <b>Conservazione della sola selezione</b> e <b>Rimozione della sola selezione</b> evitando il calcolo dei dati origine durante la navigazione. Per recuperare i dati, deselezionare <b>Naviga senza dati</b> .

## Opzioni membro

Impostare le opzioni membro per definire le modalità di visualizzazione dei membri nei form e nelle griglie ad hoc.

Per impostare le opzioni membro, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni** selezionare la scheda **Membri**.
3. Effettuare le selezioni nella scheda **Membri** come descritto nella sezione [Opzioni membro](#).
4. **Facoltativo:** per salvare le selezioni effettuate nella scheda **Membri** come selezioni predefinite per qualsiasi nuovo contenuto importato da un'origine dati, selezionare la scheda **Avanzate**, quindi fare clic su **Salva opzioni correnti come predefinite**.
5. Fare clic su **×** nell'angolo superiore destro per chiudere **Opzioni**.

## Opzioni membro

Tabella 4-3 Opzioni membro

Opzione	Descrizione
<b>Generale</b>	<b>Generale</b>
Posizione predecessore	<p>Selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la posizione dei predecessori nelle gerarchie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Più alto</b>, per visualizzare le gerarchie dal livello più alto a quello più basso</li> <li>• <b>Più basso</b>, per visualizzare le gerarchie dal livello più basso a quello più alto</li> </ul>
Rientro	<p>Solo ad hoc.</p> <p>Selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la modalità di rientro da utilizzare per i livelli della gerarchia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nessuno</b></li> <li>• <b>Sottoelementi</b> per far rientrare solo i discendenti. I predecessori sono allineati a sinistra nella colonna.</li> </ul>
Visualizzazione nome membro	<p>Selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la modalità di visualizzazione dei nomi membro nelle celle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome membro o alias</b> per visualizzare solo i nomi membro oppure, in caso di utilizzo di una tabella di alias, solo i nomi alias.</li> <li>• <b>Nome membro e alias</b> per visualizzare i nomi dei membri e i relativi alias.</li> <li>• <b>Solo nome membro distinto</b> per visualizzare i nomi completamente qualificati</li> </ul>
Formatta membri come testo	<p>Selezionare una delle opzioni sotto riportate per specificare la modalità di formattazione dei membri come testo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apice</b></li> <li>• <b>Nessuno</b></li> </ul>
<b>Mantenimento membri</b>	<b>Mantenimento membri</b>
Includi selezione	Solo per griglie ad hoc.
In gruppo selezionato	<p>Visualizza il membro selezionato e i membri recuperati come risultato dell'operazione.</p> <p>Consente di eseguire operazioni ad hoc solo sul gruppo di celle selezionato, lasciando invariate le celle non selezionate. Questa impostazione ha valore solo se la griglia contiene due o più dimensioni come righe in senso verticale o colonne in orizzontale per operazioni di <b>Zoom</b>, <b>Conserva solo</b> e <b>Rimuovi solo</b>.</p>
Rimuovi gruppi non selezionati	<p>Per <b>Zoom avanti</b> o <b>Zoom indietro</b>, rimuove tutte le dimensioni e tutti i membri ad eccezione del membro selezionato e dei membri recuperati come risultato dello zoom.</p>
<b>Commenti e formula</b>	<b>Commenti e formula</b>

Tabella 4-3 (Cont.) Opzioni membro

Opzione	Descrizione
Conserva formule e commenti in modalità ad hoc	Conserva le formule e i commenti in griglie ad hoc. Se si deseleziona questa opzione, le formule e i commenti vengono rimossi dalla griglia.
	<p> <b>Nota:</b></p> <p>quando l'opzione <b>Conserva formule e commenti</b> è selezionata, sono supportate solo le operazioni di aggiornamento. Altre operazioni ad hoc quali, ad esempio, <b>Zoom avanti</b> o <b>Conserva solo selezione</b>, non sono supportate.</p>
Conserva commenti e membri sconosciuti	Conserva i commenti e i membri sconosciuti nelle griglie ad hoc.
	<p> <b>Nota:</b></p> <p>Quando è selezionata l'opzione <b>Conserva commenti e membri sconosciuti</b>, sono supportate solo le operazioni di aggiornamento. Altre operazioni ad hoc quali, ad esempio, <b>Zoom avanti</b> o <b>Conserva solo selezione</b>, non sono supportate.</p>
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, fare riferimento alla sezione <a href="#">Mantenimento dei membri modificati nei form flessibili dopo la modifica del POV o della variabile utente</a> .

## Opzioni di formattazione

Impostare le opzioni di formattazione per controllare la visualizzazione del testo di membri e dati.

 **Nota:**

- La maggior parte delle opzioni di formattazione viene applicata sia ai form che alle griglie ad hoc. Le eccezioni sono riportate in [Tabella 1](#).
- Le opzioni relative alla formattazione sono opzioni a livello di foglio specifiche del foglio in cui vengono impostate. È inoltre possibile salvare le opzioni di formattazione per qualsiasi nuovo contenuto importato da un'origine dati utilizzando il comando **Salva opzioni correnti come predefinite**.
- Le opzioni di formattazione vengono salvate durante il salvataggio di un foglio di calcolo. Alla riapertura del foglio di calcolo le opzioni di formattazione salvate risulteranno visibili.

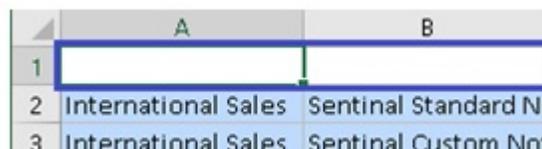
Per impostare le opzioni di formattazione, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni**, selezionare la scheda **Formattazione**.
3. Effettuare le selezioni nella scheda **Formattazione** come descritto nella sezione [Opzioni di formattazione](#).
4. **Facoltativo:** per salvare le selezioni effettuate nella scheda **Formattazione** come selezioni predefinite per qualsiasi nuovo contenuto importato da un'origine dati, selezionare la scheda **Avanzate**, quindi fare clic su **Salva opzioni correnti come predefinite**.
5. Fare clic su **×** nell'angolo superiore destro per chiudere **Opzioni**.

### Opzioni di formattazione

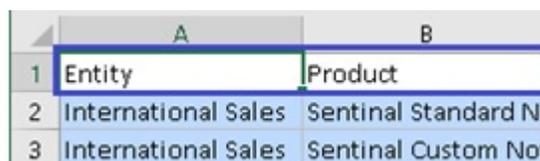
**Tabella 4-4 Opzioni di formattazione**

Opzione	Descrizione
Intestazioni dimensione	Solo per griglie ad hoc. Stampa le intestazioni sopra le dimensioni righe nella griglia. Ad esempio se la visualizzazione delle intestazioni delle dimensioni non è selezionata, l'aspetto è il seguente.



	A	B
1		
2	International Sales	Sentinal Standard No
3	International Sales	Sentinal Custom Not

Con intestazioni dimensione selezionate:



	A	B
1	Entity	Product
2	International Sales	Sentinal Standard No
3	International Sales	Sentinal Custom Not

**Tabella 4-4 (Cont.) Opzioni di formattazione**

Opzione	Descrizione
Ripeti etichette membro	<p>Solo per form.</p> <p>Contribuisce a una migliore leggibilità dei form consentendo la visualizzazione dei nomi dei membri su ogni riga di dati.</p> <p>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 <b>Ripeti etichette membro</b> i form saranno più facili da leggere e utilizzare.</p>
Usa separatore delle migliaia	<p>Consente di utilizzare la virgola o un altro separatore delle migliaia per i dati numerici.</p>
Numero di posizioni decimali	<p>Si applica ad ad hoc e form. Sostituisce l'impostazione definita nella definizione del form.</p> <p>Specificare un scala decimale per i valori di dati.</p> <p>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.</p>
Adatta larghezza colonna	<p>Regola la larghezza delle colonne per adattare in modo automatico il contenuto delle celle.</p>

 **Nota:**

A volte, anche dopo aver selezionato questa opzione, nella colonna potrebbe non essere visibile l'intero contenuto a causa di una limitazione in Fogli Google. Per visualizzare il contenuto completo, è possibile fare doppio clic sul divisore dell'intestazione di colonna per espandere la larghezza della colonna.

**Tabella 4-4 (Cont.) Opzioni di formattazione**

Opzione	Descrizione
Usa stili cella	<p>Solo per griglie ad hoc.</p> <p>Utilizza la formattazione del colore di sfondo definito dall'utente per gli stili dei membri, dei dati e vari (dove applicabili). Sostituisce qualsiasi formattazione dell'utente o di Fogli Google.</p> <p>È possibile impostare stili di cella diversi per form e griglie ad hoc. Ad esempio, nei form è possibile impostare il verde come colore di sfondo per i membri, mentre nelle griglie ad hoc è possibile impostare il blu.</p>
	<p> <b>Nota:</b></p> <p>Per impostazione predefinita, quando si avvia un'analisi ad hoc, <b>Usa stili cella</b> non è abilitato. Pertanto, è possibile che gli stili visualizzati in un form sembrino scomparire se il form viene aperto come una griglia ad hoc. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli stili di cella nelle griglie ad hoc, fare riferimento alla sezione <a href="#">Uso della formattazione di Smart View (Stili celle)</a>.</p>
Applica stili	<p>Solo per form.</p> <p>Dopo aver visualizzato un form all'interno di Smart View, selezionare un'opzione per visualizzare la formattazione nel foglio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nessuno:</b> non applica alcuno stile (formattazione di Fogli Google o stili 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 <b>Stili celle</b>, <b>Stili personalizzati</b> o <b>Stili celle e personalizzati</b>.</li> <li>• <b>Stili celle:</b> consente di applicare solo gli stili di celle di Smart View al foglio, come descritto in questa tabella.</li> <li>• <b>Stili customizzati:</b> consente di applicare al foglio solo la formattazione nativa di Fogli Google definita dall'utente e customizzata.</li> <li>• <b>Stili celle e personalizzati:</b> consente di applicare al foglio sia la formattazione di Fogli Google che gli stili cella di Smart View.</li> </ul> <p>Se si seleziona l'opzione <b>Stili celle e personalizzati</b>, gli stili cella hanno la priorità sulla formattazione di Fogli Google customizzata.</p> <p>Dopo aver effettuato una selezione, aggiornare il foglio.</p>
<b>Stili celle</b>	<b>Stili celle</b>
Stili membro	<p>Consente di impostare il colore di sfondo per gli stili membro sotto riportati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membro</li> <li>• Formula (solo form)</li> </ul>

**Tabella 4-4 (Cont.) Opzioni di formattazione**

<b>Opzione</b>	<b>Descrizione</b>
Stili dati	<p>Consente di impostare il colore di sfondo per gli stili dati sotto riportati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificato</li> <li>• Bloccato (solo form)</li> <li>• Testo cella (si tratta dei commenti cella in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management)</li> <li>• Allegato</li> <li>• Drill-through</li> <li>• Dettagli di supporto</li> <li>• Sola lettura</li> <li>• Dati</li> </ul>
Stili vari	<p>Impostare il colore di sfondo per gli stili vari sotto riportati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intestazione dimensione (solo ad hoc)</li> <li>• Commenti (si tratta dei commenti posizionati all'esterno della griglia)</li> <li>• Etichetta personalizzata</li> <li>• Formule di Excel in form (solo form)</li> </ul>

# 5

## 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.
- [Visualizzazione di dimensioni punto di vista](#)  
Utilizzando il pannello POV, è possibile visualizzare dimensioni POV, selezionare membri da una dimensione POV e spostarli all'interno e all'esterno della griglia.
- [Selezione di membri](#)  
In Smart View, è possibile selezionare i membri da utilizzare nelle griglie ad hoc e nei form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Utilizzo degli alias e delle tabelle alias](#)  
Gli alias sono nomi alternativi per i membri del database.
- [Visualizzazione dei nomi membro qualificati](#)  
È possibile visualizzare nomi qualificati dei membri aventi nomi non univoci o identici per una migliore comprensione e identificazione.

## 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.

## Visualizzazione di dimensioni punto di vista

Utilizzando il pannello POV, è possibile visualizzare dimensioni POV, selezionare membri da una dimensione POV e spostarli all'interno e all'esterno della griglia.

Il punto di vista (POV) è il punto iniziale predefinito per le dimensioni in una connessione all'origine dati. 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.

### Visualizzazione del POV per i form

Per visualizzare dimensioni punto di vista nei form, procedere come segue.

1. Aprire un form.  
Per informazioni su come aprire un form, fare riferimento all'argomento [Apertura dei form in Fogli Google](#)
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Dati** e quindi **POV**.

Il pannello **POV** si apre sopra il pannello Home page Smart View. Visualizza il nome del foglio e le dimensioni POV correlate al form. Per chiudere il pannello **POV**, fare clic su



### Visualizzazione del POV per le griglie ad hoc

Per visualizzare dimensioni punto di vista in una griglia ad hoc, procedere come segue.

1. Visualizzare una griglia in modalità ad hoc.  
Per informazioni su come aprire una griglia, fare riferimento all'argomento [Avvio dell'analisi ad hoc](#).
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati** e quindi **POV**.  
Il pannello **POV** si apre sopra il pannello Home page Smart View. Visualizza il nome del foglio e le dimensioni POV correlate alla griglia ad hoc. Per chiudere il pannello **POV**, fare clic su



### Avvio del pannello POV da Preferiti

Oltre ad avviare il pannello POV dalla struttura di navigazione a menu come illustrato nelle sezioni precedenti, è possibile aprirlo più rapidamente dal menu **Preferiti** in Oracle Smart View for Google Workspace. Nel pannello Home page Smart View, fare clic su

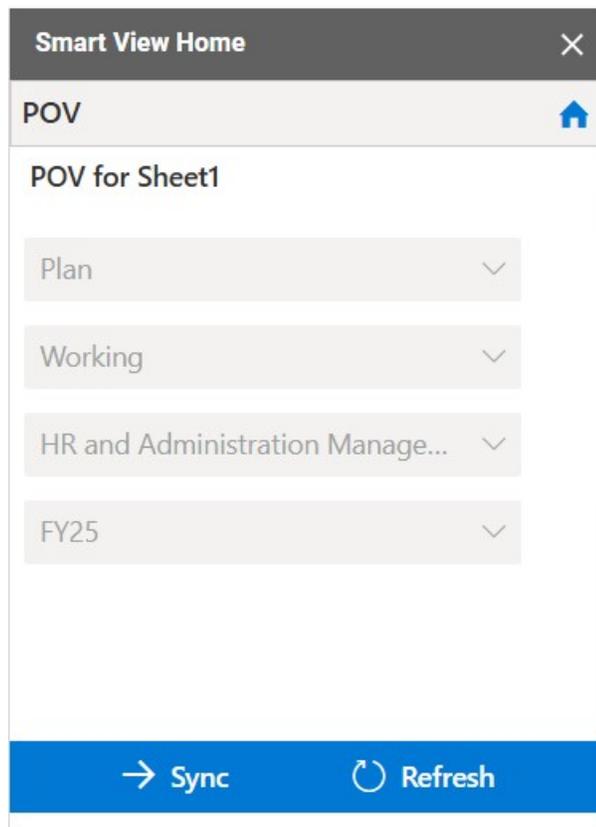


, espandere la sezione **Dati** e fare clic su **POV**. È possibile contrassegnarlo come preferito, in modo che venga visualizzato nella sezione **Preferiti** all'inizio dell'elenco.

Quando si avvia il pannello **POV** dal menu **Preferiti**, il pannello si apre all'interno del pannello Home page Smart View. È possibile fare clic su



per chiudere il pannello e tornare al pannello Home page Smart View.



### Sincronizzazione del pannello POV con il foglio attivo

In Smart View, è possibile lavorare su più form e griglie ad hoc presenti nei vari fogli all'interno dello stesso foglio di calcolo. I pulsanti **Sincronizza** e **Aggiorna** nel pannello POV consentono di mantenere il contesto di tale pannello sul foglio attivo.

Questi pulsanti si rivelano utili negli scenari descritti di seguito.

- **Passaggio da un foglio a un altro:** quando si lavora su un form o una griglia e si apre il pannello POV, vengono visualizzati il nome del foglio e il POV per il form o la griglia attualmente aperta. Se si passa a un altro form o a un'altra griglia nella scheda di un altro foglio, il pannello POV non si sincronizza automaticamente per visualizzare le dimensioni POV in base al contenuto del nuovo foglio. Continua a visualizzare il nome e il POV del foglio precedente.
  - Per visualizzare le rispettive dimensioni POV per il form o la griglia attiva, fare clic su **Sincronizza**. Il pannello POV ora visualizza il nome del foglio attivo e le dimensioni POV correlate al form o alla griglia.
  - Per aggiornare i dati nel foglio attivo e sincronizzare il pannello POV con il foglio, fare clic su **Aggiorna**. Il foglio viene aggiornato e il pannello POV ora visualizza il nome del foglio attivo e le dimensioni POV correlate al form o alla griglia.
- **Inserimento di attributi:** durante l'inserimento degli attributi, quando si seleziona un attributo da **Selettore membri** e si fa clic su **Inserisci**, la dimensione attributo non viene elencata automaticamente nel pannello POV. Fare clic su **Sincronizza** per visualizzare la dimensione attributo appena aggiunta nel pannello POV.

 **Nota:**

Aggiornando un form o una griglia ad hoc dal pannello POV, si aggiorna il foglio, ma non il valore della cella che è stato modificato e mantenuto in modalità di modifica.

Ad esempio, in un form o in una griglia ad hoc, si modifica un valore di dati, si mantiene la cella in modalità di modifica e quindi si cambia POV dal pannello POV. Quando si fa clic su **Aggiorna** nel pannello POV, il foglio si aggiorna per visualizzare i dati in base al POV cambiato, ma la cella in modalità di modifica non viene aggiornata. Continua a visualizzare il valore in base al POV precedente.

**Argomenti correlati:**

- Per selezionare i membri da una dimensione POV, fare riferimento alla sezione [Selezione di membri da una dimensione punto di vista](#).
- Per eseguire operazioni pivot su dimensioni e membri tra griglia e POV e viceversa, fare riferimento alla sezione [Operazioni pivot su dimensioni o membri tra griglia e POV](#).

## Selezione di membri

In Smart View, è possibile selezionare i membri da utilizzare nelle griglie ad hoc e nei form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

**Vedere anche:**

- [Selezione di membri dal selettore membri](#)  
È possibile utilizzare la finestra di dialogo **Selettore membri** per selezionare i membri per numerosi scopi, ad esempio lavorare su griglie ad hoc, selezionare e aggiungere membri alle funzioni, visualizzare e cambiare le dimensioni nel POV e così via.
- [Selezione di membri da una dimensione punto di vista](#)  
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.
- [Immissione di membri in modalità formato libero](#)  
Se si ha familiarità con le dimensioni e i membri del database, è possibile immetterne i nomi direttamente nelle celle utilizzando la modalità formato libero.

## Selezione di membri dal selettore membri

È possibile utilizzare la finestra di dialogo **Selettore membri** per selezionare i membri per numerosi scopi, ad esempio lavorare su griglie ad hoc, selezionare e aggiungere membri alle funzioni, visualizzare e cambiare le dimensioni nel POV e così via.

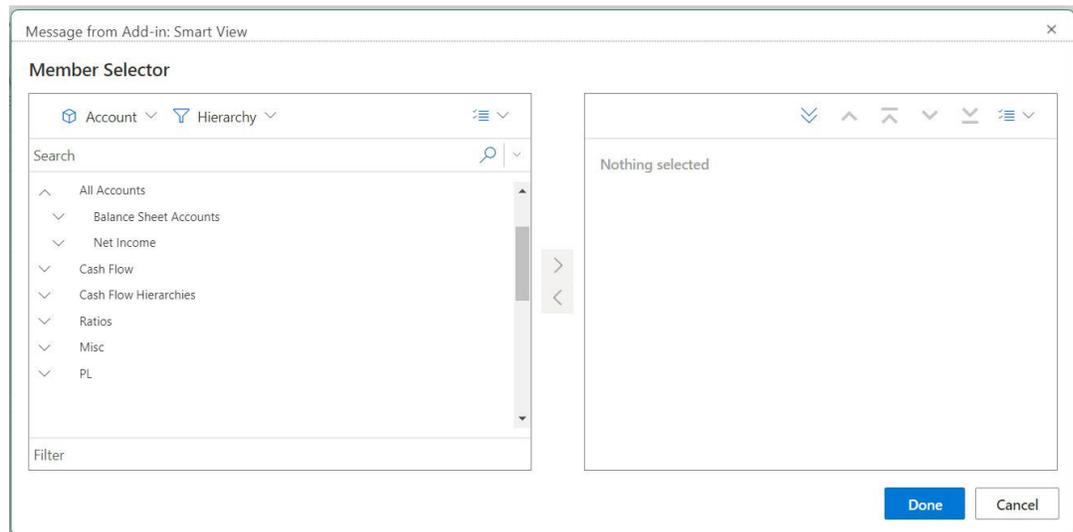
Per visualizzare la finestra di dialogo **Selettore membri**, è possibile procedere in diversi modi. Ad esempio:

- **Da una griglia ad hoc:**  
Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**. Selezionare **Analisi**, quindi **Selezione membri**.
- **Dal pannello POV:**  
Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**. Selezionare **Dati**, quindi **POV**. Fare clic su  accanto a una dimensione POV e dall'elenco a discesa selezionare **Selettore membri**.

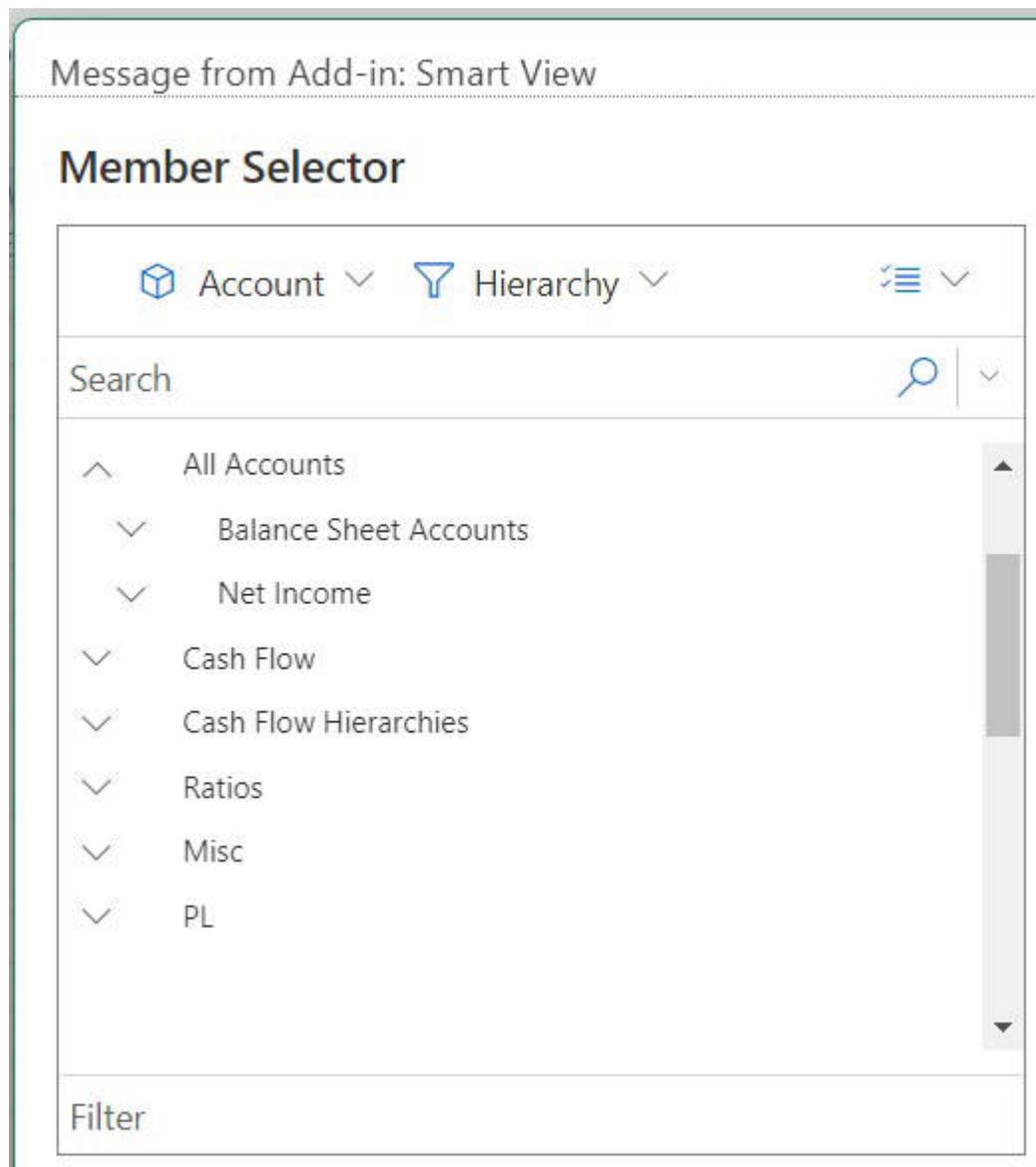
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Selezione di membri da una dimensione punto di vista](#).

Per selezionare membri:

1. Visualizzare la finestra di dialogo **Selettore membri**.  
L'elenco dei membri viene visualizzato a sinistra, mentre l'elenco di selezione viene visualizzato a destra. Nell'esempio sotto riportato l'elenco di selezione risulta vuoto perché non è stato ancora selezionato alcun membro.



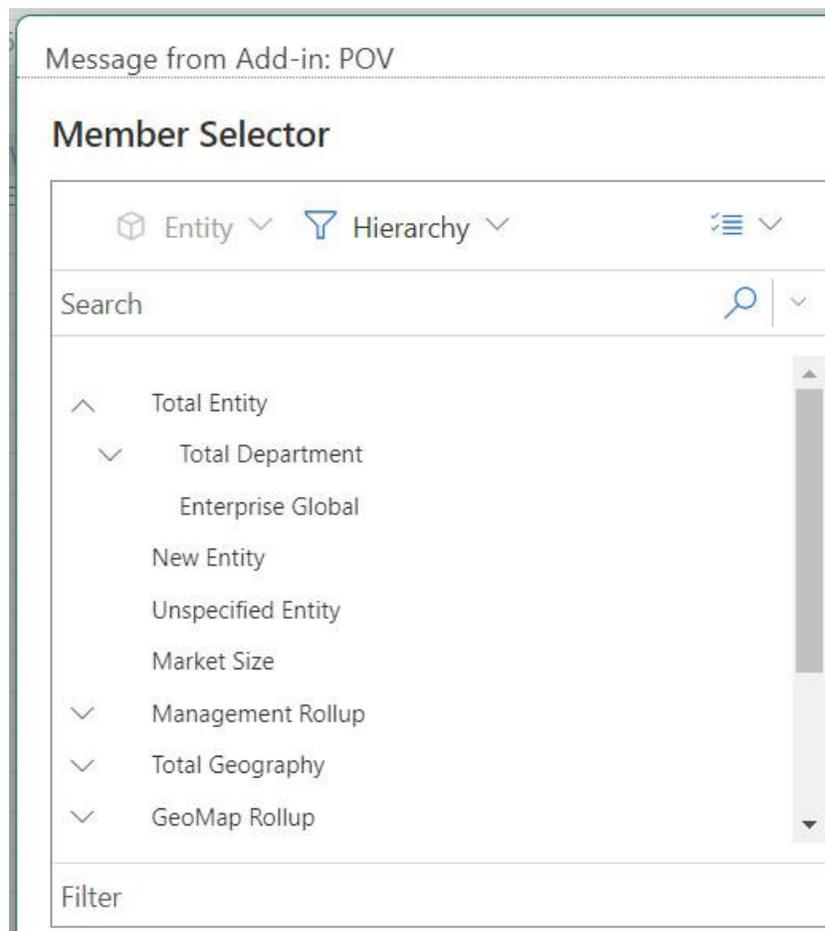
2. Nella finestra di dialogo **Selettore membri**, fare clic sull'elenco a discesa selettore dimensioni  (nella parte superiore sinistra della finestra di dialogo al di sopra dell'elenco di membri) e selezionare una dimensione. I membri appartenenti alla dimensione selezionata vengono visualizzati nell'elenco dei membri. Nell'esempio sotto riportato l'elenco dei membri mostra tutti i membri appartenenti alla dimensione Conto.



Se l'accesso al **Selettore membri** è stato eseguito da una dimensione POV nel pannello **POV**, la dimensione accanto alla quale si è fatto clic su



viene visualizzata automaticamente nell'elenco a discesa e non è possibile selezionare un'altra dimensione. Nell'esempio sotto riportato la dimensione Entità è disabilitata per la selezione.



3. **Facoltativo.** Per recuperare un set di membri specifico, utilizzare l'elenco a discesa **Gerarchia**,  (accessibile dal pulsante Ellissi, , accanto al Selettore dimensioni nella parte superiore sinistra della finestra di dialogo).

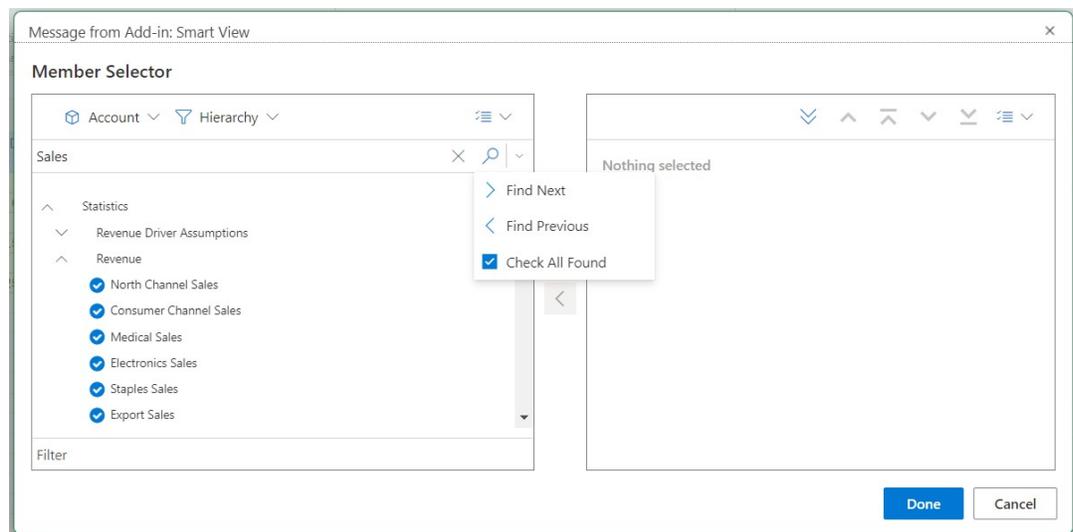
Il filtro del set di membri verrà applicato al membro evidenziato. Per evidenziare un membro, fare clic sul nome del membro per evidenziarlo. Se non vi sono membri evidenziati, il filtro verrà applicato alla dimensione selezionata nell'elenco a discesa Selettore dimensioni.

Di seguito sono riportate le opzioni filtro disponibili, che possono variare a seconda dell'origine dati.

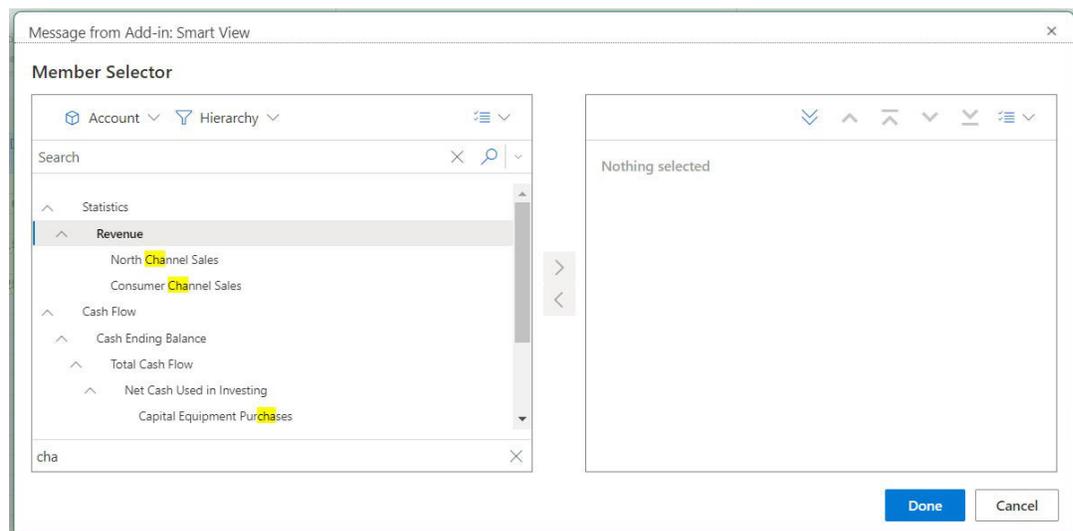
- **Gerarchia** per selezionare tutti i membri nella gerarchia
- **Discendenti** per selezionare tutti i discendenti del membro selezionato
- **Discendenti (inclusivo)** per includere il membro selezionato e tutti i relativi discendenti
- **Figli** per selezionare solo i figli del membro selezionato
- **Figli (inclusivo)** per includere il membro selezionato e i figli del membro selezionato
- **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 il padre del membro selezionato
  - **Predecessori** per selezionare tutti i predecessori del membro selezionato
  - **Predecessori (Inclusivo)** per includere il membro selezionato e tutti i relativi predecessori
  - **Discendenti di livello 0** per visualizzare tutti i discendenti del membro selezionato che non dispone di figli
  - **Livello** per visualizzare la finestra di dialogo **Filtra argomenti**, in cui è possibile selezionare un livello della gerarchia di membri
  - **Generazione** per visualizzare la finestra di dialogo **Filtra argomenti**, in cui è possibile selezionare una generazione della gerarchia di membri
  - **ADU** per visualizzare la finestra di dialogo **Filtra argomenti**, in cui è possibile selezionare un attributo definito dall'utente. Questa opzione è disponibile solo se definita dall'amministratore.
  - **Attributo** per visualizzare la finestra di dialogo **Filtra argomenti**, in cui è possibile selezionare un nome attributo e un valore attributo. Questa opzione è disponibile solo se definita dall'amministratore.
4. **Facoltativo.** Per cercare membri nel relativo elenco, digitare nella casella Cerca le parole o lettere richieste.
- I risultati della ricerca vengono visualizzati nella gerarchia di membri effettiva. Utilizzando il menu accanto all'icona Cerca, è possibile eseguire sui risultati della ricerca le azioni riportate di seguito.
- **Trova successivo e Trova precedente:** consentono di passare al risultato della ricerca successivo e precedente. È anche possibile continuare a fare clic sull'icona Cerca per passare al successivo risultato della ricerca.
  - **Seleziona tutti elementi trovati:** consente di selezionare tutti i risultati della ricerca con un'unica azione per spostarli nell'elenco di selezione.

Nell'esempio sotto riportato, viene cercato il termine "Sales" (Vendite) e i risultati della ricerca vengono visualizzati nell'elenco dei membri. Inoltre, è selezionata l'opzione Seleziona tutti elementi trovati, pertanto accanto a tutti i risultati della ricerca viene visualizzato un segno di spunta.



5. **Facoltativo.** Nell'elenco dei membri, per filtrare l'elenco di membri recuperato, iniziare a digitare nella casella Filtro, presente sotto l'elenco dei membri. Man mano che si digita, l'elenco di membri viene filtrato e le lettere digitate vengono evidenziate in giallo per facilitare l'identificazione. Nell'esempio sotto riportato, nell'elenco dei membri, vengono evidenziati e visualizzati i membri contenenti le lettere "cha" immesse nel filtro.

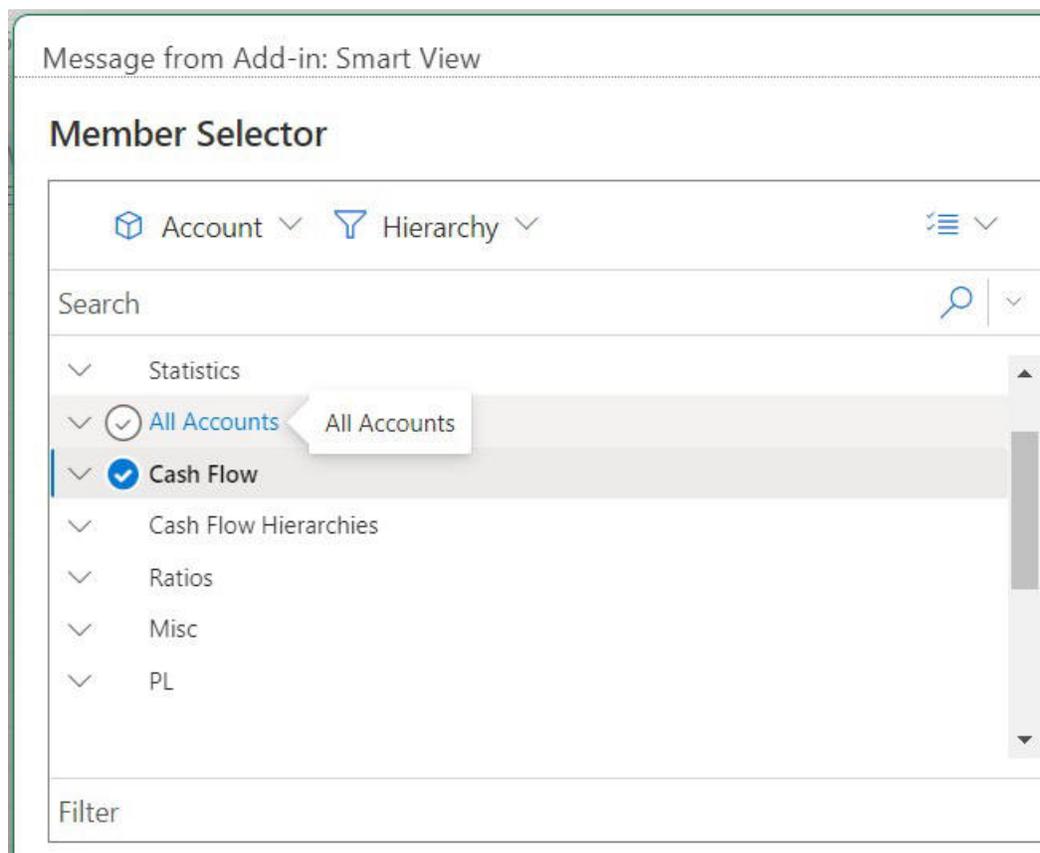


6. Per scegliere i membri per la selezione, posizionare il puntatore del mouse a sinistra di un nome membro e fare clic sulla casella di controllo.

 **Nota:**

La casella di controllo accanto ai nomi membro rimane nascosta finché il puntatore del mouse è posizionato su di essa.

La figura riportata di seguito indica che per il membro "Cash Flow" la casella di controllo è blu, a indicare che il membro è stato scelto per la selezione. Per il membro "All Accounts" la casella di controllo è grigia, a indicare che il membro non è stato ancora scelto, ma che il cursore vi è posizionato accanto.



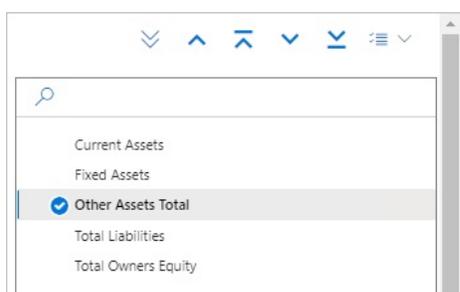
È inoltre possibile:

- fare direttamente clic su un nome membro per scegliere per la selezione un solo membro specifico;
  - utilizzare il mouse per trascinare un rettangolo su un gruppo di dimensioni e scegliere più membri per la selezione.
7. **Facoltativo.** Nell'elenco di membri, selezionare il menu a discesa **Azioni**,  , per eseguire le azioni riportate di seguito.
- **Seleziona figli, Seleziona discendenti e Seleziona membri base** per inserire un segno di spunta nella casella di controllo accanto ai membri applicabili, ovvero figli, discendenti o membri base di un membro selezionato
  - **Cancella selezioni** per cancellare tutti i segni di spunta
  - **Espandi tutto e Comprimi tutto** per visualizzare la gerarchia di membri in forma espansa o compressa
  - **Informazioni membro** per visualizzare informazioni su un membro selezionato dal relativo elenco
  - **Tabella alias** per visualizzare le informazioni sulla tabella alias, se disponibili, e per cambiare tabella

8. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**, , per spostare i membri selezionati nell'elenco Selezione situato a destra della finestra di dialogo.

Utilizzare invece il pulsante **Rimuovi**, , per spostare i membri dall'elenco Selezione all'elenco Membri (l'elenco situato a sinistra nella finestra di dialogo).

9. **Facoltativo.** Nell'elenco di selezione, utilizzare i pulsanti **Sposta su**, **Sposta in alto**, **Sposta giù** o **Sposta in basso** per disporre i membri selezionati nell'ordine in cui si desidera che vengano visualizzati nel foglio.  
I pulsanti che sono abilitati dipendono dal membro selezionato nell'elenco Selezioni. Nell'esempio seguente, l'elenco Selezioni contiene cinque membri, di cui quello centrale è selezionato. Tutti i pulsanti, pertanto, sono abilitati perché il membro centrale potrebbe essere spostato verso l'alto o verso il basso.



10. **Facoltativo.** Utilizzare le frecce al di sopra dell'elenco Selezione per selezionare le modalità di inserimento dei membri nella griglia.



inserisce orizzontalmente i membri selezionati in una colonna



inserisce verticalmente i membri selezionati in una riga

11. **Facoltativo.** Nell'elenco di selezioni, selezionare il menu a discesa **Azioni**, , per eseguire le azioni riportate di seguito.
- **Seleziona dimensione** per aggiungere la dimensione selezionata nell'elenco a discesa Selettore dimensioni (il primo elenco a discesa nella finestra di dialogo) all'elenco Selezione.
  - **Rimuovi tutto** per rimuovere tutti i membri selezionati.
  - **Seleziona tutto** e **Cancella selezioni** per aggiungere o rimuovere le selezioni da tutti i membri dell'elenco Selezione.
12. Fare clic su **Fine** per chiudere la finestra di dialogo e aggiungere i membri selezionati alla griglia. In alternativa, fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche.
13. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Aggiorna** per aggiornare i dati in modo che corrispondano ai membri selezionati.

## Selezione di membri da una dimensione punto di vista

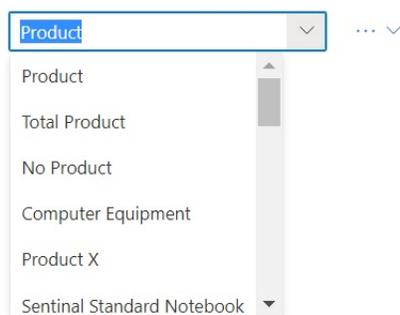
È possibile selezionare membri e filtri per la dimensione che si desidera includere nella griglia, nonché spostare i membri all'interno e all'esterno della griglia stessa.

Ciascuna connessione è associata a un solo POV, tuttavia la stessa connessione a fogli diversi all'interno di un foglio di calcolo può essere associata a diversi POV.

Per selezionare un membro da aggiungere all'elenco a discesa POV, procedere come segue.

1. Aprire una griglia ad hoc.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Dati** e quindi **POV**.
4. Nel pannello **POV**, fare clic sul pulsante ellisso  accanto a una dimensione POV e dal menu a discesa scegliere **Selettore membri**.
5. Selezionare i membri nel **selettore membri** e spostarli da sinistra a destra nella finestra di dialogo (fare riferimento all'argomento [Selezione di membri dal selettore membri](#)).

I membri selezionati verranno visualizzati nel menu a discesa per la dimensione nel POV. Ad esempio, nell'applicazione Vision, selezionando ogni membro nella dimensione Prodotto, si otterrebbe una visualizzazione parziale dell'elenco a discesa risultante:



### **Nota:**

Per eseguire un'operazione pivot su un membro o una dimensione dal POV alla griglia, fare riferimento alla sezione [Operazioni pivot su dimensioni o membri tra griglia e POV](#).

## Immissione di membri in modalità formato libero

Se si ha familiarità con le dimensioni e i membri del 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. Se in una griglia ad hoc 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.

## Utilizzo degli alias e delle tabelle alias

Gli alias sono nomi alternativi per i membri del database.

### Vedere anche:

- [Informazioni sugli alias](#)
- [Selezione di tabelle alias](#)

## Informazioni sugli alias

I nomi dei membri del database sono spesso codici di azioni o codici di prodotti. I relativi alias possono essere più descrittivi.

Ad esempio, nel cubo PBCS Vision Plan1, il nome di alias per il membro "P\_TP1" nella dimensione "Product" è "Computer Equipment". Gli alias sono memorizzati nella *tabella alias* come parte del database. Le dimensioni possono essere associate a più tabelle alias.

## Selezione di tabelle alias

Se un amministratore ha creato tabelle alias nel database, è possibile selezionare una tabella alias per il foglio di lavoro corrente. La tabella alias selezionata 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. Selezionare un membro in una griglia ad hoc.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Modifica alias**.
4. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare una tabella alias, quindi fare clic su **OK**.

### Nota:

Se si immette un nome attinto da una tabella alias non associata alla griglia corrente, dopo l'aggiornamento verrà invece visualizzato l'alias corrispondente attinto dalla tabella 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.

## Visualizzazione dei nomi membro qualificati

È possibile visualizzare nomi qualificati dei membri aventi nomi non univoci o identici per una migliore comprensione e identificazione.

Membri o alias di membri diversi possono avere nomi identici. 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 suoi predecessori fino al livello che definisce il membro in modo univoco. Ad esempio, [Market].[New York].

Di seguito vengono descritti i modi in cui è possibile visualizzare i nomi qualificati dei membri identici.

### Visualizzazione dei nomi qualificati nelle informazioni cella

È possibile visualizzare i nomi qualificati dei membri identici nella finestra di dialogo Informazioni cella. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione di informazioni delle celle membro](#).

Per visualizzare i nomi qualificati, procedere come segue.

1. Selezionare una cella membro nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Informazioni cella**.
4. Nella finestra di dialogo **Informazioni membro**, selezionare la scheda **Alias** per visualizzare il nome qualificato del membro selezionato.

### Visualizzazione dei nomi qualificati nel foglio

È possibile visualizzare i nomi qualificati nel foglio utilizzando Opzioni di Smart View.

Per visualizzare i nomi qualificati dei membri identici nel foglio, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni** selezionare la scheda **Membri**.
3. Nel menu a discesa **Visualizzazione nome membro** selezionare **Solo nome membro distinto**.
4. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Aggiorna**.  
La griglia nel foglio viene aggiornata con i nomi qualificati.

### Visualizzazione dei nomi qualificati nelle note cella

In Fogli Google, i nomi qualificati vengono visualizzati nelle note cella per i membri pertinenti se l'opzione **Solo nome membro distinto** non è selezionata nel menu a discesa **Visualizzazione nome membro** nelle opzioni di Smart View. Le note cella sono indicate con un triangolo nell'angolo di una cella. È possibile passare con il puntatore del mouse sulla cella per visualizzare il nome qualificato. Quando una cella membro con una nota cella viene tagliata o copiata e incollata in un altro punto del foglio oppure viene ordinata all'interno della griglia, anche la nota viene spostata con il membro nella nuova posizione della cella.

 **Note:**

- Si consiglia di non aggiungere, eliminare o modificare il testo della nota, anche se risulta modificabile. Qualsiasi modifica del testo della nota può comportare una perdita di metadati e può influire sul contesto del membro nel foglio.
- Le note cella aggiunte manualmente dagli utenti con l'opzione di Google Sheets Inserisci nota non vengono mantenute con l'aggiornamento della griglia.
- I nomi dei membri qualificati possono essere visualizzati nelle note cella solo in singoli fogli di griglie ad hoc. Non sono attualmente supportati in fogli multipli di griglie ad hoc.
- Nei form flessibili, le note cella che mostrano i nomi membro qualificati vengono visualizzate solo per i membri per cui sono presenti nomi alias.

Per visualizzare i nomi qualificati di membri identici, procedere come segue.

1. Nel foglio, individuare la cella membro per cui si desidera visualizzare il nome del membro qualificato.

 **Note:**

Le celle con nomi di membri qualificati vengono visualizzate con un triangolo nell'angolo a indicare la presenza di una nota.

2. Passare con il puntatore del mouse sulla cella per visualizzare il nome qualificato presente in una nota visualizzato come descrizione comando.

	A	B	C	D
1			Scenario	Version
2			Years	
3			Period	
4	Account	LOB	#Missing	
5	Exchange Rates	LOB	#Missing	
6	Account Primary Consolidations	LOB	#Missing	
7	Ops P&L - GAAP Contribution	LOB	#Missing	
8	Ops Metrics	LOB	#Missing	
9	Cash Trips	LOB	#Missing	
10	Completed Trips - Rides Insurance CM	LOB	#Missing	
11	Completed Trips	LOB	#Missing	
12	Total Mileage (Earner Type)	LOB	#Missing	
13	Cash Gross Bookings	LOB	#Missing	
14	Digital Payments	LOB	#Missing	
15	BPO Contacts			
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts	LOB	#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

< [Ops Metrics].[BPO Contacts]  
BPO Contacts  
>

Nella prima riga viene visualizzato il nome qualificato, ad esempio [Ops Metrics].[BPO Contacts].

Nella seconda riga viene visualizzato il nome mostrato sul foglio, ad esempio BPO Contacts.

# 6

## Dati e celle dati

### Vedere anche:

- [Aggiornamento dei dati](#)  
È possibile recuperare e aggiornare i dati per il foglio corrente nel foglio di calcolo.
- [Sottomissione di dati](#)  
È possibile aggiornare qualsiasi tipo di dati nell'origine dati inviando i dati modificati dai form e dalle griglie ad hoc.
- [Calcolo dei dati](#)  
Dopo avere sottomesso dati nuovi o modificati, è necessario calcolare i dati nel database in modo da riflettere le modifiche.
- [Utilizzo delle azioni cella](#)  
Consentono di espandere e comprimere celle, visualizzare le formule membro sottostanti, visualizzare informazioni dettagliate sui membri, allegare file e rivedere commenti e cronologia della cella.
- [Utilizzo dei dettagli di supporto](#)  
È possibile immettere dettagli di supporto per le griglie ad hoc e per le celle scrivibili all'interno di form.
- [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.
- [Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa](#)  
Utilizzando l'allocazione di massa è possibile diffondere dati a tutti i discendenti della cella di origine e in tutte le dimensioni.
- [Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia](#)  
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.
- [Visualizzazione di informazioni delle celle membro](#)  
È possibile visualizzare informazioni dettagliate su tutte le celle membro della griglia.
- [Utilizzo dei report drill-through](#)  
I report drill-through sono predefiniti dagli amministratori e sono disponibili agli utenti nelle singole celle dati specificate.
- [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.
- [Risoluzione degli errori di convalida dei dati](#)  
Se gli amministratori servizi hanno impostato regole di convalida dei dati, gli utenti possono vedere i risultati di tali regole in Smart View e correggere gli errori direttamente nel form.

## Aggiornamento dei dati

È possibile recuperare e aggiornare i dati per il foglio corrente nel foglio di calcolo.

L'aggiornamento si applica all'intero foglio corrente e include i dati di form, griglie ad hoc e funzioni.

Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Aggiorna** per aggiornare il foglio corrente.

In alternativa, è inoltre possibile utilizzare l'opzione **Aggiorna** disponibile nel menu **Preferiti**. L'aggiornamento fa anche parte di alcune azioni specifiche, ad esempio il pulsante **Aggiorna** nel pannello **POV** che consente di aggiornare il foglio dopo la modifica del POV.

### Note sull'aggiornamento

- Se il foglio di calcolo contiene più fogli, aprire ogni foglio e fare clic su **Aggiorna** per aggiornarli separatamente. L'aggiornamento contemporaneo di tutti i fogli di un foglio di calcolo non è supportato.
- Nei fogli ad hoc, i filtri di Fogli Google vengono mantenuti dopo l'aggiornamento.
- I membri POV selezionati vengono convertiti in membri dimensione dopo l'eliminazione di alcune colonne e l'aggiornamento di un foglio. Per evitare ciò, fare clic sul pulsante POV per nascondere le dimensioni POV e assicurarsi di non eliminare la colonna che contiene i membri pagina.
- Se si utilizzano più griglie di più origini dati nello stesso foglio, è possibile aggiornare i dati griglia per tutte le connessioni contemporaneamente.  
Si supponga ad esempio di utilizzare un foglio con la griglia 1 e la griglia 2 connesse a Planning e la griglia 3 connessa a Tax Reporting. Quando si fa clic su **Aggiorna** nel menu **Smart View for Google Workspace**, tutte le griglie (Griglia 1, Griglia 2 e Griglia 3) vengono aggiornate simultaneamente in un'unica operazione.
  - Per aggiornare tutte le griglie insieme, selezionare qualsiasi cella al di fuori degli intervalli delle griglie e fare clic su **Aggiorna**.
  - Per aggiornare solo una determinata griglia, selezionare qualsiasi cella all'interno dell'intervallo della griglia e fare clic su **Aggiorna**. In questo modo si riduce il tempo necessario per aggiornare i dati, soprattutto quando il foglio contiene molte griglie.
- Se il supporto per Fogli Google non è abilitato e, dopo la connessione a un'origine dati da Smart View, si riapre un foglio salvato e si tenta di aggiornare o sottomettere tale foglio, aggiornare e sottomettere dati nelle griglie oppure aggiornare funzioni nel foglio, viene visualizzato il messaggio *"Questa operazione non è supportata dal provider. Contattare l'amministratore per abilitare il supporto per Fogli Google"*. Non è possibile proseguire oltre con la sottomissione o l'aggiornamento dei dati, a meno che il supporto per Fogli Google non venga abilitato dall'amministratore servizi.
- Aggiornando un form o una griglia ad hoc dal pannello POV o dal pannello Preferiti, si aggiorna il foglio, ma non il valore della cella che è stato modificato e mantenuto in modalità di modifica.

Ad esempio, in un form o in una griglia ad hoc, si modifica un valore di dati, si mantiene la cella in modalità di modifica e quindi si cambia POV dal pannello POV. Quando si fa clic su **Aggiorna** nel pannello POV, il foglio si aggiorna per visualizzare i dati in base al POV cambiato, ma la cella in modalità di modifica non viene aggiornata. Continua a visualizzare il valore in base al POV precedente.

## Sottomissione di dati

È possibile aggiornare qualsiasi tipo di dati nell'origine dati inviando i dati modificati dai form e dalle griglie ad hoc.

Per sottomettere dati:

1. Connettersi all'origine dati e aprire un piano o un form nella griglia.
2. Modificare i dati secondo necessità.
3. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Sottometti**.  
Assicurarsi che il cursore sia posizionato in un punto della griglia quando si sottomettono i dati. Vengono sottomesse tutte le celle modificate del foglio di lavoro. Quando l'operazione di sottomissione è completata, viene visualizzato un messaggio popup "Fine".

## Sottomissione di dati senza aggiornamento

Questa opzione consente agli utenti di sottomettere tutti i dati dal foglio.

**Sottometti 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.



### Note:

Per favorire l'identificazione delle celle modificate, impostare uno stile di cella per le celle modificate.

Per sottomettere dati senza prima aggiornare:

1. Connettersi all'origine dati e aprire una griglia ad hoc.
2. Modificare i dati secondo necessità.
3. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
4. Selezionare **Dati**, **Sottometti** e quindi **Sottometti senza aggiornare**.  
Verranno inviati i dati di tutte le celle del foglio, indipendentemente dal fatto che le celle siano state modificate.

## Calcolo dei dati

Dopo avere sottomesso dati nuovi o modificati, è necessario calcolare i dati nel database in modo da riflettere le modifiche.

Per calcolare i dati, è necessario disporre dei diritti di accesso ai dati.

Per calcolare i dati all'interno di form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Fogli Google, è possibile utilizzare i due metodi sotto riportati.

- Il metodo **Regole business** consente di selezionare una regola business da applicare al form.  
Vedere [Applicazione di una regola business a un form di Cloud EPM](#).
- Il metodo **Regole form** viene creato per ogni form per calcolare i totali parziali.  
Vedere [Calcolo di totali parziali in un form di Cloud EPM](#).

È inoltre possibile eseguire le regole business sui form progettati per calcolare le regole dopo l'invio dei dati. Vedere [Applicazione di una regola business ai form definiti per l'esecuzione di regole quando si inviano i dati](#).

### Applicazione di una regola business a un form di Cloud EPM

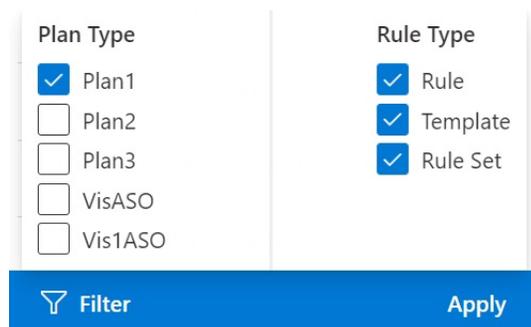
Per applicare una regola business a un form, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire un form.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Calcola**, quindi **Regole business**.

Le regole business associate al form vengono visualizzate nel pannello Smart View.

4. **Facoltativo**: fare clic sul pulsante **Filtro** nella parte inferiore del pannello Regole business per filtrare le regole in base a cubo e tipo di regola. Per impostazione predefinita, tutte le opzioni per tipo di regola e cubo sono selezionate. Per limitare l'ambito della ricerca, deselezionare le caselle di controllo per i cubi e i tipi di regola che non interessano e quindi fare clic su **Applica**. L'elenco viene filtrato in base alle selezioni. In questo esempio, verranno visualizzate regole business di tutti i tipi che si applicano solo al cubo Plan1.

**Figura 6-1 Opzioni di filtro delle regole business**



5. Selezionare una regola business per eseguirla.
6. Immettere eventuali prompt runtime applicabili, quindi fare clic su **Esegui**.
7. Viene visualizzata una finestra di dialogo con messaggio di completamento dell'esecuzione della regola business. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra.

Se il calcolo viene eseguito correttamente, i valori nel database rifletteranno i risultati del calcolo.

### Calcolo di totali parziali in un form di Cloud EPM

Per calcolare i totali parziali in un form, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire un form.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Calcola**, quindi **Regole form**.

 **Nota:**

Fare clic sul pulsante **Filtro** nella parte inferiore del pannello Regole business per filtrare le regole in base a cubo e tipo di regola. Per impostazione predefinita, tutte le opzioni per tipo di regola e cubo sono selezionate. Per limitare l'ambito della ricerca, deselezionare le caselle di controllo per i cubi e i tipi di regola che non interessano e quindi fare clic su **Applica**. L'elenco viene filtrato in base alle selezioni.

4. Nel pannello Smart View selezionare la regola per il calcolo dei totali parziali.  
Quando si avvia la regola business, gli eventuali dati non salvati nel foglio di calcolo verranno persi.
5. Viene visualizzata una finestra di dialogo con messaggio di completamento dell'esecuzione della regola business. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra.  
Se il calcolo viene eseguito correttamente, i valori nel database rifletteranno i risultati del calcolo.

#### **Applicazione di una regola business ai form definiti per l'esecuzione di regole quando si inviano i dati**

Alcuni form sono progettati per eseguire regole business quando si sottomettono i dati. Nell'applicazione Web a questo tipo di funzionamento viene fatto riferimento con l'espressione "Esecuzione dopo il salvataggio".

Per eseguire le regole business in un form progettati per l'esecuzione di regole quando si sottomettono i dati (Esecuzione dopo il salvataggio), eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire un form.
2. Apportare le necessarie modifiche al form.
3. Fare clic su **Sottometti**.

Le regole business associate al form vengono visualizzate in una pagina finestra di dialogo.

4. Immettere eventuali prompt runtime applicabili, quindi fare clic su **Salva**.

## Utilizzo delle azioni cella

Consentono di espandere e comprimere celle, visualizzare le formule membro sottostanti, visualizzare informazioni dettagliate sui membri, allegare file e rivedere commenti e cronologia della cella.

### Aggiunta di commenti a una cella

È possibile aggiungere uno o più commenti per cella dati.

Ogni cella dati può includere commenti di più utenti. È anche possibile aggiungere uno stesso commento in un intervallo di celle dati contigue. Le celle contenenti commenti possono essere associate a uno stile di cella.

Viene applicato il limite di caratteri impostato in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

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
- Uno stesso commento può essere aggiunto contemporaneamente a più celle adiacenti in un intervallo.
- Visualizzare i commenti aggiunti dall'utente attivo o da altri utenti
- Eliminare i commenti immessi.

 **Nota:**

Non è possibile eliminare commenti immessi da altri utenti.

Quando si elimina un commento, *non* viene visualizzata una finestra con una richiesta di conferma.

Per aggiungere commenti a una cella dati:

1. In una griglia ad hoc o in un form, selezionare una cella dati o un intervallo di celle dati. Utilizzare il tasto **Maiusc** per selezionare un intervallo di celle dati. Non utilizzare il tasto **Ctrl** per selezionare intervalli di celle.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati**, **Azioni cella** e quindi **Azioni cella**.
4. Nella finestra di dialogo **Azioni cella**, selezionare **Testo** e quindi immettere il commento desiderato.
5. Se è stato selezionato un intervallo di celle, è possibile immettere i commenti per una cella alla volta oppure applicare il commento a tutte le celle selezionate.
  - Per immettere un commento per una cella, selezionare la cella nel menu a discesa e immettere il commento.
  - Per immettere un commento per tutte le celle selezionate, selezionare **Applica a tutte le celle selezionate**.
6. Fare clic su **Pubblica** per salvare il commento.
7. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.

## Aggiunta di allegati

È possibile allegare documenti a singole celle dati mediante URL o file.

Ogni cella dati può includere più documenti allegati da uno o più utenti. 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:

- Allegare i documenti come URL o file.
- Uno stesso documento può essere allegato come URL contemporaneamente a più celle adiacenti o contigue in un intervallo.

 **Nota:**

Uno stesso documento può essere allegato come file contemporaneamente a più celle in un intervallo. È possibile allegare i file a una cella alla volta.

- 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.

Le celle contenenti allegati possono essere associate a uno stile di cella.

Per allegare documenti a una cella dati:

1. In una griglia ad hoc o in un form, selezionare una cella dati o un intervallo di celle dati. Utilizzare il tasto **Maiusc** per selezionare un intervallo di celle dati. Non utilizzare il tasto **Ctrl** per selezionare intervalli di celle.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati**, **Azioni cella** e quindi **Azioni cella**.
4. Nella finestra di dialogo **Azioni cella**, selezionare **Allegati** e procedere in uno dei seguenti modi.
  - Per allegare un URL, immettere il titolo e l'URL del documento da allegare.

 **Nota:**

Se è stato selezionato un intervallo di celle, è possibile allegare gli URL a una cella alla volta oppure allegare lo stesso URL a tutte le celle selezionate.

- Per allegare un URL a una cella in un intervallo, selezionare la cella nel menu a discesa e allegare l'URL.
- Per allegare uno stesso URL a tutte le celle selezionate nell'intervallo, selezionare **Applica a tutte le celle selezionate**.

- Per allegare un file, fare clic su , individuare il file da allegare, selezionarlo e fare clic su **Apri**.
5. Fare clic su **Pubblica** per salvare le selezioni degli allegati.
  6. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.

 **Nota:**

Per definire un colore di sfondo per le celle con allegati, in Smart View scegliere **Opzioni**, fare clic su **Formattazione** e quindi su **Stili celle**. Espandere **Stili dati** e selezionare **Allegato** per impostare il colore.

## Espansione e compressione delle celle

Durante l'utilizzo di form, è possibile espandere e comprimere le celle padre nella griglia.

Per espandere o comprimere una cella padre in un form, procedere come segue.

1. Selezionare una cella nel form.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati**, **Azioni cella** e quindi **Espandi/Comprimi**.

## Utilizzo dei dettagli di supporto

È possibile immettere dettagli di supporto per le griglie ad hoc e per le celle scrivibili all'interno di form.

Questa funzionalità funge da calcolatrice incorporata per lo sviluppo dei dati che non si trovano nel profilo del membro. I dettagli di supporto possono includere testo, valori e operatori per definire le modalità di aggregazione dei dati.

## Aggiunta di dettagli di supporto

È possibile immettere dettagli di supporto per le celle delle griglie ad hoc e nelle celle scrivibili all'interno di form.

### Note:

- Non è possibile aggiungere dettagli di supporto a celle periodo non di livello zero, di sola lettura e bloccate.
- Quando si sottomettono i dettagli di supporto, se il form è associato a regole impostate su **Esegui al salvataggio**, viene visualizzata la finestra di dialogo Regole business.

Per aggiungere dettagli di supporto, procedere come segue.

1. In un form o una griglia ad hoc, selezionare le celle in cui si desidera visualizzare o aggiungere dettagli di supporto.

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. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati**, **Azioni cella** e quindi **Dettagli supporto**.

La finestra di dialogo **Dettagli di supporto** riflette la selezione delle celle.

4. 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.

- Utilizzare i pulsanti per impostare 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.

Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della gerarchia nei dettagli di supporto](#).

- 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

- Immettere i dati da impostare o calcolare.

Immettere i numeri utilizzando la stessa scala impostata per il form.

- 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.

## Impostazione della gerarchia nei dettagli di supporto

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. È possibile impostare e modificare questa gerarchia.

Per impostare la gerarchia nei dettagli di supporto, procedere come segue.

- In un form o una griglia ad hoc, selezionare le celle con dettagli di supporto.
- Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
- Selezionare **Dati**, **Azioni cella** e quindi **Dettagli supporto**.

La finestra di dialogo **Dettagli di supporto** riflette la selezione delle celle.

- Impostare o modificare le righe che forniscono i dettagli nella gerarchia richiesta posizionando il cursore su un elemento e facendo clic sulle opzioni riportate in questa tabella.

**Table 6-1 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.

**Table 6-1 (Cont.) Opzioni relative ai dettagli di supporto e risultati corrispondenti**

Opzione	Risultato
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.

5. Fare clic su **Sottometti**.

## Visualizzazione e modifica dei dettagli di supporto

È possibile visualizzare e modificare i dettagli di supporto aggiunti in una cella.

### Note:

- Le celle con dettagli di supporto possono essere indicate utilizzando stili cella in modo che possano essere facilmente identificate in una griglia.
- Per definire un colore di sfondo per le celle con dettagli di supporto, in Smart View **Opzioni**, fare clic su **Formattazione**, quindi su **Stili celle**. Espandere **Stili dati** e selezionare **Dettagli di supporto** per impostare il colore.

Per visualizzare o modificare i dettagli di supporto, procedere come segue.

1. In un form o una griglia ad hoc, selezionare le celle per cui visualizzare o aggiungere dettagli di supporto.

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. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati**, **Azioni cella** e quindi **Dettagli supporto**.  
La finestra di dialogo **Dettagli di supporto** riflette la selezione delle celle.
4. Visualizzare i dettagli o modificare gli elementi riga o i calcoli di aggregazione dei dati nelle celle selezionate.

## 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.

Per adeguare i valori, è possibile selezionare un'unica cella oppure un intervallo di più celle, compresi intervalli continui o discontinui di celle. Tuttavia, quando viene selezionato un intervallo, se si seleziona una cella di sola lettura, una cella con dettagli di supporto, una cella con valori stringa o non numerici oppure una cella esterna alla griglia, vengono visualizzati i messaggi di errore corrispondenti che informano l'utente che non è possibile eseguire l'operazione di adeguamento e che è necessario modificare la selezione.



### Nota:

Non è possibile adeguare i dati estendendo le modifiche su più periodi di tempo perché la distribuzione di dati per i periodi di tempo non è supportata. Ad esempio, se si adeguano i dati in una cella di dati trimestrali (Quarterly), i valori nelle corrispondenti celle di dati mensili (Monthly) non vengono adeguati.

Per adeguare i valori dei dati, procedere come segue.

1. In un form o in una griglia ad hoc, fare clic sulla cella dati contenente il valore da adeguare.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati**, **Adeguo** e quindi **Adeguo**.
4. In **Adeguo dati**, selezionare un'opzione, quindi immettere il numero o la percentuale che si desidera utilizzare come base per adeguare il valore della cella.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **Aggiungi valore fisso a celle selezionate**
  - **Sottrai valore fisso da celle selezionate**
  - **Moltiplica celle selezionate per valore fisso**
  - **Dividi celle selezionate per valore fisso**
  - **Aumenta celle selezionate di percentuale fissa**
  - **Diminuisci celle selezionate di percentuale fissa**
5. Fare clic su **Adeguo dati**.

## Diffusione dei valori tramite l'allocazione di massa

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.

Quando si utilizza l'allocazione di massa, tenere in considerazione i punti riportati di seguito.

- 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.
- Non è possibile annullare un'allocazione di massa.

Per diffondere i valori utilizzando l'allocazione di massa, procedere come segue.

1. Aprire un form o una griglia ad hoc.
2. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera diffondere.
3. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
4. Selezionare **Dati**, **Adegua** e quindi **Allocazione di massa**.
5. 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
6. Selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore o una percentuale.
7. 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 **Aumenta di** e **Diminuisci di**.

In alternativa, è possibile immettere 25 nel campo **Aumenta di**. In questo modo verrà visualizzato 125 nel campo **Valore distribuito**.

L'immissione di un valore nel campo **Valore distribuito** non ha alcun effetto sull'impostazione della casella di testo **Aumenta di** e **Diminuisci di**. Tuttavia, se si immette un valore in **Aumenta di** e in **Diminuisci di**, il valore distribuito verrà automaticamente inserito nella casella di testo **Valore distribuito**.

8. 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. Se si seleziona questa

opzione, viene visualizzato il membro attualmente selezionato per ciascuna dimensione sia nella colonna **Relazione corrente** che nella colonna **Scegli relazione**. Se si fa doppio clic su una riga qualsiasi, si visualizza **Selezione membro**. È ora possibile selezionare un membro qualsiasi per tale dimensione. Il membro selezionato verrà visualizzato nella colonna **Scegli relazione**.

L'amministratore può aggiungere altri pattern di diffusione.

9. Fare clic su **Diffondi**.

I nuovi valori vengono salvati automaticamente.

## Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

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.

### Nota:

- La distribuzione griglia è supportata nei form flessibili solo nei casi in cui la dimensione Periodo non è abilitata per la modalità flessibile. Se la dimensione Periodo si trova in una colonna, il form flessibile non deve essere abilitato per le colonne. Analogamente, se la dimensione Periodo si trova in una riga, il form flessibile non deve essere abilitato per le righe.
- Se l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** viene abilitata in un form nel quale il form flessibile è abilitato solo per le righe, le righe contengono una qualsiasi dimensione diversa da Periodo e la dimensione Periodo nelle colonne non è abilitata per la modalità flessibile, la distribuzione griglia potrebbe funzionare una volta, ma non funziona per le operazioni di distribuzione successive. Durante la progettazione di tali form, assicurarsi che la casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile**, nella sezione **Opzioni di Smart View** della scheda **Layout**, non sia selezionata, in modo che la distribuzione griglia funzioni nei form flessibili.

Per diffondere i valori utilizzando Diffusione griglia:

1. Aprire un form o una griglia ad hoc.
2. Posizionare il cursore sulla cella di origine Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera diffondere alle celle target.
3. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
4. Selezionare **Dati**, **Adegua** e quindi **Distribuzione griglia**.
5. 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
6. Selezionare **Aumenta di** o **Diminuisci di** e immettere un valore o una percentuale.

7. In **Valore distribuito** immettere il valore distribuito effettivo desiderato.

Ad esempio, se 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 **Aumenta di/Diminuisci di** o la casella di testo nel passo precedente.

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**.

8. 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.
9. Fare clic su **Diffondi**. Il valore o la percentuale specificati vengono diffusi tra le celle di destinazione, sostituendo i valori precedenti con altri nuovi.
10. Per salvare i nuovi valori, sottomettere il foglio.

## Visualizzazione di informazioni delle celle membro

È possibile visualizzare informazioni dettagliate su tutte le celle membro della griglia.

Le informazioni visualizzate variano in base al tipo di origine dati a cui si è connessi.

Per visualizzare le informazioni sulla cella, procedere come segue.

1. Selezionare una cella membro nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Informazioni cella**.
4. Visualizzare le informazioni visualizzate nelle schede descritte di seguito. Vengono visualizzate solo le schede applicabili al membro e alla connessione.
  - **Informazioni:** elenco di informazioni generali relative al membro, ad esempio dimensione, livello, generazione, nome membro padre 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
  - **Formola:** 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)
5. Fare clic su **OK** per tornare alla griglia.

## Utilizzo dei report drill-through

I report drill-through sono predefiniti dagli amministratori e sono disponibili agli utenti nelle singole celle dati specificate.

Utilizzando report drill-through, è possibile effettuare il drill-through ai dati dettagliati in un database da Smart View. Il drill-through aiuta a capire l'origine di un valore dati e consente di ottenere un livello di dettaglio granulare per un valore. Ad esempio, se si effettua il drill-down nel membro T4 della dimensione Periodo, è possibile visualizzare i valori per Gen, Feb e Mar.

I report drill-through possono essere avviati in un browser Web da Smart View. Il supporto dell'avvio dei report drill-through in un nuovo foglio sarà reso disponibile in una release futura.

Prendere in considerazione le seguenti linee guida durante l'utilizzo dei report drill-through:

- Le celle contenenti i report di drill-through possono essere segnalate sulla griglia mediante uno stile di cella. Per ulteriori informazioni sull'impostazione degli stili delle celle, vedere [Opzioni di formattazione](#).
- 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.

Per accedere a un report drill-through, procedere come segue.

1. Selezionare una cella dati associata a un report drill-through.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form** o **Ad hoc**.
3. Selezionare **Dati** e quindi **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.

## 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.

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 Smart View è possibile accedere alle smartlist dagli elenchi a discesa personalizzati 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.
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.



#### 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.

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.

#### 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, fare riferimento alle informazioni relative alle smartlist nella guida all'amministrazione pertinente, ad esempio fare riferimento alla sezione Amministrazione delle smartlist nella guida *Amministrazione di Planning*.

## Risoluzione degli errori di convalida dei dati

Se gli amministratori servizi hanno impostato regole di convalida dei dati, gli utenti possono vedere i risultati di tali regole in Smart View e correggere gli errori direttamente nel form.

Gli amministratori possono impostare regole di convalida dei dati per assicurarsi che i dati soddisfino le linee guida della società. Durante l'impostazione delle regole, possono impostare:

- Criteri per i dati inseriti
- Colori di sfondo per richiamare l'attenzione sugli errori di convalida dei dati
- Messaggi per indicare la natura dei criteri

Per ulteriori informazioni su come impostare la regola di convalida dei dati, vedere la guida all'amministrazione del processo aziendale.

Se i dati di un form non soddisfano i criteri delle regole di convalida dei dati, le celle con errori vengono visualizzate con il colore di sfondo assegnato. Gli utenti Smart View possono utilizzare anche il pannello **Convalida dati**, nel quale sono elencate le celle contenenti errori di convalida, raggruppati per regola di convalida. Quando si seleziona una cella in questo elenco, questa viene evidenziata nel form e in una descrizione comandi viene visualizzato il messaggio associato alla regola.

Per risolvere gli errori della convalida dei dati, procedere come segue.

1. Aprire un form con errori e passare con il cursore del mouse sulla cella con un colore di sfondo diverso da quello 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.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Fare clic su **Dati**, quindi su **Convalida dati**.

4. Nel pannello **Convalida dati** espandere la regola di convalida e rivedere l'elenco delle celle con errori.
5. Fare clic su ogni cella con errori di convalida e risolvere ogni errore seguendo le istruzioni fornite nel messaggio di convalida dei dati.

Man mano che si risolvono gli errori, le celle interessate vengono rimosse dall'elenco.

6. Dopo aver risolto tutti gli errori, sottomettere i dati.

Il colore di sfondo e i messaggi di convalida vengono cancellati dalle celle. Ora se si apre il pannello **Convalida dati**, anch'esso risulterà vuoto.

# 7

## Form dati

È possibile utilizzare i form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management per visualizzare e modificare i dati.

### Vedere anche:

- [Utilizzo dei form in Fogli Google](#)  
I form sono visualizzazioni griglia che consentono di immettere dati nel database da Fogli Google, nonché di visualizzare e analizzare dati o testo correlato. I valori membro di determinate dimensioni sono fissi e forniscono una vista specifica dei dati.
- [Apertura dei form in Fogli Google](#)  
È possibile aprire i form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Fogli Google.
- [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.
- [Visualizzazione di formule membro](#)  
È possibile visualizzare la formula sottostante nelle celle del membro dimensione che contengono una formula.
- [Formule di Fogli Google nei form](#)  
È possibile creare formule di Fogli Google in celle del form all'interno o all'esterno della griglia se le celle non sono di sola lettura o bloccate.
- [Utilizzo di form flessibili](#)  
I form flessibili costituiscono un tipo di form che garantisce la gestione flessibile delle righe in Smart View.

## Utilizzo di form in Fogli Google

I form sono visualizzazioni griglia che consentono di immettere dati nel database da Fogli Google, nonché di visualizzare e analizzare dati o testo correlato. I valori membro di determinate dimensioni sono fissi e forniscono una vista specifica dei dati.

Utilizzando Oracle Smart View for Google Workspace, è possibile utilizzare form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Fogli Google.

### Linee guida sui form aperti in Smart View

Per 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.
- Se si tenta di modificare qualcosa nel foglio eseguendo un'operazione non consentita, Fogli Google visualizza un messaggio di avviso e chiede se si desidera comunque continuare con la modifica. Si consiglia di fare clic su **Annulla** nel messaggio di avviso per evitare di apportare modifiche e causare un impatto indesiderato sul foglio.
- I valori sottomessi nel database da Fogli Google devono essere dati non formattati.

- Se un form è attualmente caricato in Fogli Google e l'amministratore modifica la definizione del form sul server, è consigliabile chiudere il form e ricaricarlo. 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.
- Se si comprime un form sul Web, quindi lo si apre in Smart View, il form viene visualizzato completamente espanso.
- Se si rimuove un valore in una cella premendo il tasto Backspace o sovrascrivendo il valore di cella esistente e si immette di nuovo lo stesso valore, la cella non verrà contrassegnata come modificata e non sarà possibile sottomettere di nuovo lo stesso valore. Se tuttavia si preme il tasto Canc per rimuovere il valore, la cella verrà contrassegnata come modificata e sarà possibile sottomettere il valore.
- I form compositi non sono supportati. A partire dalla versione 21.05, Cloud EPM non supporta più ufficialmente i form compositi.

### Linee guida per gli smartform

È possibile aprire uno smartform *esistente* in Smart View, ma tenere presente quanto riportato di seguito.

- Non è possibile modificare il tipo di vista. Attualmente, per la visualizzazione viene utilizzata la vista impostata nell'applicazione Web, qualunque essa sia.
- Le funzioni definite dall'utente non sono supportate.
- Non è possibile creare un *nuovo* smartform.
- Quando uno smartform viene aperto come griglia ad hoc in un foglio con più griglie, le celle formula risultano vuote perché il layout cambia e i riferimenti alle formule non vengono mantenuti.

## Apertura dei form in Fogli Google

È possibile aprire i form di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in Fogli Google.

Per aprire un form:

1. Connettersi a un'origine dati.
2. Nel pannello Home page di Smart View espandere l'elenco ad albero delle librerie. A seconda del provider dell'origine dati, potrebbero risultare visibili artifact diversi da quelli indicati dalle icone sotto riportate.
  -  - Form
  -  - Form flessibile
  -  - Smartform
  -  - Griglia ad hoc salvata

3. Eseguire una delle operazioni riportate di seguito.
  - Per selezionare un form senza aprirlo, fare clic sull'icona corrispondente nell'area accanto al suo nome.
  - Per aprire un form, fare clic sul nome del form.
  - Per aprire un form direttamente nella modalità di analisi ad hoc, vale a dire come una griglia ad hoc, selezionarlo, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare l'opzione **Analisi ad hoc** dal menu.
  - Per aprire una griglia ad hoc come form, prima selezionarla, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare l'opzione **Apri form** nel menu.
  - Per aprire un form flessibile, fare clic sul nome di tale form.
  - Per aprire un form flessibile come form semplice o come griglia ad hoc, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del form flessibile o sullo spazio dopo il nome del form flessibile e scegliere l'opzione **Apri form** o **Analisi ad hoc**.
4. **Facoltativo:** visualizzare le istruzioni associate al form.
  - a. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
  - b. Selezionare **Dati**, **Altro** e quindi **Istruzioni**.

## 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.

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.

La copia delle versioni può essere eseguita a livello di form e di applicazione. In questo argomento viene spiegato come copiare le versioni a livello di form. Per copiare le versioni a livello di applicazione, fare clic sul menu **Azioni** nel pannello Home page Smart View e scegliere **Copia versione**. Assicurarsi che i valori nei campi **Copia versione** e **Copia in** non siano uguali.



### 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. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
2. Selezionare **Flusso di lavoro**, quindi **Copia versione**.
3. In **Scenario**, selezionare lo scenario da copiare.
4. In **Copia da**, selezionare la versione di origine.
5. In **Copia in**, selezionare la versione di destinazione.
6. Fare clic su **Vai** per visualizzare le entità disponibili (unità di pianificazione) per la versione di origine selezionata.
7. Utilizzare i tasti freccia per spostare entità da **Entità disponibili** a **Entità selezionate**.  
È possibile copiare le entità con stato processo corrispondente a *Non avviato* o *Primo passaggio*.
8. **Facoltativo:** per copiare le informazioni associate, selezionare le opzioni sotto riportate.
  - **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 commenti cella e Copia annotazioni conto**
  - **Copia dettagli di supporto**
9. Fare clic su **Copia dati**.



#### Nota:

Attendere il messaggio di completamento delle operazioni di copia dei dati prima di caricare un'altra pagina Web.

## Visualizzazione di formule membro

È possibile visualizzare la formula sottostante nelle celle del membro dimensione che contengono una formula.

Per visualizzare le formule membro, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Dati**, **Altro** e quindi **Formula membro**.  
L'elenco dei membri contenenti formule per la dimensione selezionata viene visualizzato nella finestra di dialogo **Formula membro**.
4. Dall'elenco visualizzato selezionare un membro per vedere la relativa formula nella finestra di dialogo **Formula membro**.

## Formule di Fogli Google nei form

È possibile creare formule di Fogli Google in celle del form all'interno o all'esterno della griglia se le celle non sono di sola lettura o bloccate.

Le celle contenenti testo possono includere formule di Fogli Google, al contrario delle celle contenenti i dettagli di supporto, ad esempio le celle di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Quando si aggiorna un form, le formule vengono conservate, anche se non si salvano i dati.

Se si sposta una formula referenziale, i relativi riferimenti di cella vengono aggiornati in modo da riflettere la nuova posizione.

Se si esegue una delle operazioni riportate di seguito in un form, viene richiesto di salvare il foglio di calcolo come file di Fogli Google (ma l'operazione comporta la perdita temporanea dell'accesso al form).

- Modifica della pagina corrente
- Selezione di un form diverso
- Connessione a un'origine dati diversa

## Utilizzo di form flessibili

I form flessibili costituiscono un tipo di form che garantisce la gestione flessibile delle righe in Smart View.

### Related Topics

- [Informazioni sui form flessibili](#)  
I form flessibili costituiscono un tipo di form che garantisce la gestione flessibile delle righe e delle colonne in Smart View.
- [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 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 costituiscono un tipo di form che garantisce la gestione flessibile delle righe e delle colonne in Smart View.

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'utilizzo dei form flessibili tuttavia, a seconda della modalità di progettazione, consente di ridisporre i membri riga e colonna. L'ordine modificato delle righe o delle colonne viene conservato all'aggiornamento e durante la fase di sottomissione.

Nell'applicazione Web, durante la definizione dei form, gli amministratori servizi selezionano **Abilita form flessibile per righe** o **Abilita form flessibile per colonne** oppure entrambe le opzioni nella sezione **Opzioni di Smart View** nella scheda **Layout** per abilitare le funzionalità specifiche dei form flessibili. A seconda di tali selezioni, le celle delle righe dimensione e membro e tutte le celle dati di un form flessibile non sono protette. Ad esempio, se solo l'opzione **Abilita form flessibile per righe** è abilitata, sono protetti i membri colonna. Se solo l'opzione **Abilita form flessibile per colonne** è abilitata, sono protetti i membri riga. Se sono abilitate entrambe le opzioni, sono protette solo le celle vuote in alto a sinistra.

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.



**Note:**

I form flessibili vengono utilizzati solo in Smart View e non nell'applicazione Web.

## 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](#)
- [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](#)
- [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](#)
- [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 membro in un form flessibile utilizzando le azioni **Inserisci** ed **Elimina** disponibili nel menu di scelta rapida di Fogli Google. A seconda che le opzioni **Abilita form flessibile per righe** e **Abilita form flessibile per colonne** siano abilitate singolarmente o entrambe, è possibile inserire o eliminare righe o colonne all'interno o al di fuori della griglia del form flessibile.

Amministratori servizi: nella definizione del form, è possibile scegliere una o entrambe le opzioni seguenti.

- Per consentire agli utenti di inserire o eliminare righe, selezionare **Abilita form flessibile per righe**.
- Per consentire agli utenti di inserire o eliminare colonne, selezionare **Abilita form flessibile per colonne**.
- Non è consigliabile inserire nuove righe al di sopra delle dimensioni colonna in quanto questa operazione incide sulla struttura della griglia. Analogamente, non inserire nuove colonne a sinistra delle dimensioni riga.
- 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 nel form flessibile, è necessario aprire tale form.
- È previsto un supporto limitato per la distribuzione griglia nei form flessibili.
  - La distribuzione griglia è supportata nei form flessibili solo nei casi in cui la dimensione Periodo non è abilitata per la modalità flessibile. Se la dimensione Periodo si trova in una colonna, il form flessibile non deve essere abilitato per le colonne. Analogamente, se la dimensione Periodo si trova in una riga, il form flessibile non deve essere abilitato per le righe.
  - Se l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** viene abilitata in un form nel quale il form flessibile è abilitato solo per le righe, le righe contengono una qualsiasi dimensione diversa da Periodo e la dimensione Periodo nelle colonne non è abilitata per la modalità flessibile, la distribuzione griglia potrebbe funzionare una volta, ma non funziona per le operazioni di distribuzione griglia successive. Durante la progettazione di tali form, assicurarsi che la casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile**, nella sezione **Opzioni di Smart View** della scheda **Layout**, non sia selezionata, in modo che la distribuzione griglia funzioni nei form flessibili.
- 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**.

- In Proprietà dimensione, se l'opzione **Definizione flessibile oltre form** non è selezionata per il form flessibile, le operazioni 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.  
Per consentire l'aggiunta di membri al di fuori della definizione del form, mediante digitazione manuale o con Copia e Incolla, l'opzione **Definizione flessibile oltre form**

deve essere selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della flessibilità oltre la definizione 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**.
- Quando si utilizzano form flessibili con più dimensioni nelle righe o nelle colonne (dove due o più dimensioni con più membri vengono posizionate in una riga o nelle colonne), si verifica quanto segue.
  - Le righe e le colonne vengono visualizzate espanse per impostazione predefinita.
  - 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**. Fare riferimento alla documentazione sulla selezione dei membri per i form nella guida relativa all'amministrazione del processo aziendale. Ad esempio, per Planning, fare riferimento alla sezione [Selezione di membri per i form](#) nella guida *Amministrazione di Planning*.
- 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]
```

- 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.
- Nei form flessibili, le note cella che mostrano i nomi membro qualificati vengono visualizzate solo per i membri per cui sono presenti nomi alias.

## Selezione di membri nei form flessibili

È possibile selezionare membri riga o colonna da aggiungere a un form flessibile utilizzando la finestra di dialogo **Selezione membri**. L'opzione **Selezione membri** è disponibile solo per i form flessibili e non per i form semplici.

Per visualizzare la finestra di dialogo **Selettore membri**, procedere come segue.

1. Selezionare la cella membro.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Selezione membri**.

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.

## Ordinamento nei form flessibili

- L'ordinamento disabilita la sottomissione dei dati in quanto modifica l'ordine dei membri nella colonna. Dopo l'ordinamento è necessario eseguire un aggiornamento per sottomettere i dati.
- L'ordinamento a volte può modificare la posizione del membro di intestazione colonna se la struttura della griglia non è corretta. Gli utenti devono assicurarsi che l'ordinamento di tale griglia non influisca sulla sua integrità.

Per evitare risultati di ordinamento indesiderati, si consiglia di non applicare l'ordinamento a colonne intere. Selezionare invece i membri griglia da ordinare, quindi utilizzare i comandi Ordina, Ordina dalla A alla Z e Ordina dalla Z alla A, oppure eseguire un ordinamento customizzato.

## 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 alla prima apertura del form flessibile in Smart View. 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 in Opzioni di Smart View, scheda **Opzioni dati**, per **Sopprimi blocchi mancanti**, **Sopprimi righe mancanti** e **Sopprimi colonne mancanti** sono selezionate, vengono applicate al form flessibile. Gli utenti possono deselezionare queste opzioni 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, dove:

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.

Quando 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 va oltre la definizione form, se si tratta dell'unico membro nella riga o nella colonna del form flessibile, viene visualizzato il seguente errore: "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 **Definizione flessibile oltre form** è applicata alle dimensioni riga o colonna nei form flessibili, gli utenti di Smart View 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 Sentinel standard e Notebook Sentinel 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>
    Sentinel Standard Notebook
    Sentinel 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.

Fare riferimento alla sezione [Progettazione dei form flessibili](#) nella guida *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.
- 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.
- È possibile che venga immesso un nome di membro che non rientra nella definizione del form, creando così un membro non valido.

Se l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** non è abilitata, quando si verificano queste situazioni, le righe o le colonne contenenti membri non validi vengono rimosse dal foglio al momento dell'aggiornamento. In questo modo è difficile capire quale problema si sia verificato ed è necessario immettere di nuovo i nomi dei membri.

Il form flessibile può mantenere gli eventuali membri non validi nel form dopo l'aggiornamento se l'amministratore servizi di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 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](#).

### Argomenti correlati:

[Mantenimento e risoluzione di membri non validi](#)

[Esempio di nome di membro digitato in modo errato](#)

[Esempio di nome di membro mancante in una riga multidimensionale](#)

[Esempio di immissione di un nome di membro che non rientra nella definizione del form](#)

[Abilitazione dell'opzione di visualizzazione dei membri non validi](#)

### Mantenimento e risoluzione di membri non validi

Per mantenere e risolvere i membri non validi, procedere come segue.

1. Nel form flessibile, aggiungere le righe, le colonne oppure entrambi i tipi di elementi in base alle proprie esigenze.
2. Digitare o copiare i nomi dei membri nelle nuove righe e/o colonne.
3. Eseguire un aggiornamento.  
Vengono evidenziate le celle di membri non validi e viene visualizzata la stringa #InvalidMember nelle celle dati corrispondenti.
4. Esaminare le celle di membri non validi e correggere gli eventuali errori relativi a membri mancanti o non digitati correttamente, quindi eseguire l'aggiornamento.
5. Ripetere il passo precedente finché non vengono corretti tutti i membri non validi.

 **Note:**

- 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 esegue un aggiornamento 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 righe o colonne intere in un form flessibile, utilizzare le operazioni di **eliminazione dell'intera riga** o di **eliminazione dell'intera colonna** in Fogli Google.

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 7-1 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

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 l'aggiornamento, Smart View pone in risalto la riga con le celle membro evidenziate e le celle dati contenenti la stringa #InvalidMember.

**Figure 7-2 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

Dopo aver corretto l'errore di digitazione, eseguire un aggiornamento e osservare che il form flessibile viene visualizzato correttamente, con i nomi dei membri e i dati validi.

**Figure 7-3 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

### Esempio di nome di membro mancante in una 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 due righe dopo la riga 14. I membri della dimensione Product (Prodotto) nella colonna A, righe 15 e 16, sono stati digitati correttamente. Non è stata inserita però alcuna voce nelle stesse righe della colonna B. In queste celle manca il nome membro proveniente dalla dimensione Entity (Entità). Questo è il risultato dopo l'esecuzione di un aggiornamento.

**Figure 7-4 Form flessibile con nomi membro mancanti nella colonna B, righe 15 e 16**

	A	B	C	D	E	F
1			FY23	FY23	FY23	FY23
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
16	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
17	Computer Equipment	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Per risolvere il problema, aggiungere i membri corretti, "Sales East" e "International Sales" nella colonna B, righe 15 e 16, quindi eseguire un aggiornamento.

**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 FY16. Tuttavia, nel profilo dell'applicazione, la dimensione contiene molti altri membri, ad esempio FY17, FY18 e FY19.

Quando si progetta un form flessibile, se l'amministratore servizi ha selezionato l'opzione "Definizione flessibile oltre form" per la dimensione Year (Anno), è possibile aggiungere membri che non rientrano nella definizione del form, ad esempio FY17. 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. Si aggiungono quattro colonne e si immette FY17 nella prima riga, quindi Jan, Feb, Mar e Q1 nella seconda riga e infine si esegue l'aggiornamento. Come è possibile osservare nella figura che segue, le colonne da F a I ora contengono membri non validi.

**Figure 7-5 Opzione "Imposta flessibilità oltre definizione form" non selezionata e membro non incluso nella definizione del form**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

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 per il form, è possibile immettere i membri non inclusi nella definizione del form, eseguire un aggiornamento e mantenere i membri nel form flessibile.

#### Abilitazione dell'opzione di visualizzazione dei membri non validi

Amministratori servizi: 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 dei nomi dei membri nei form flessibili.

Per mantenere i membri non validi in un form flessibile, un amministratore servizi deve effettuare dall'interfaccia Web Cloud EPM le operazioni descritte di seguito.

1. Dal Navigator, in **Creazione e gestione**, selezionare **Form**.
2. Selezionare un form esistente da modificare 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**.

#### Tip:

La casella di controllo **Mostra membri non validi per form flessibile** viene abilitata solo se, come descritto nel passo precedente, sono selezionate una o entrambe le opzioni seguenti: **Abilita form flessibile per righe** e **Abilita form flessibile per colonne**.

5. **Facoltativo:** per le singole righe o colonne, in **Proprietà dimensione** abilitare l'opzione **Definizione flessibile oltre 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

## Mantenimento delle righe e delle colonne formula, etichetta e commento nei form flessibili

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](#).

### 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 Fogli Google.

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 finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Membri**.

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 conservare i membri aggiunti in un form flessibile dopo la modifica di un POV o di una variabile utente, procedere come segue.

1. Seguire la procedura descritta nella sezione [Opzioni membro](#) per visualizzare la finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Membri**.
2. Selezionare la casella di controllo **Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente**.
3. Salvare la selezione effettuata e chiudere la finestra di dialogo **Opzioni**. Utilizzare la procedura descritta nella sezione [Opzioni membro](#) per scegliere un'opzione per il salvataggio della selezione.
4. **Facoltativo:** aggiungere o eliminare membri nel form flessibile, quindi fare clic su **Aggiorna**.
5. 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.
6. **Facoltativo:** modificare di nuovo il POV e qualsiasi variabile utente e aggiornare, quindi continuare a immettere dati per il POV e le variabili utente aggiornati.

Fare riferimento anche a quanto riportato di seguito.

- [Utilizzo dei form flessibili in Smart View](#)
- [Opzioni membro](#)

## Funzioni non supportate nei form flessibili

Le funzionalità form indicate di seguito non sono supportate per i form flessibili.

- Utilizzo delle proprietà dei segmenti: Nascondi, Sola lettura, Abilita elenco a discesa per dimensioni (selettori membri degli elenchi a discesa di dimensioni riga), Sopprimi gerarchia

### **Note:**

Dopo la modifica della disposizione o l'ordinamento delle righe, le proprietà dei segmenti non vengono conservate.

- Diffusione dei dati per i periodi di tempo
- Filtraggio dei dati nelle colonne
- Utilizzo di formule nelle righe o nelle colonne
- Utilizzo dell'opzione **Nome e alias membro**
- Uso dei form flessibili all'interno di form composti
- 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

- Estensione Task Manager

## Utilizzo dei form flessibili in Smart View

Grazie ai form flessibili, è possibile ridisporre 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 la sottomissione dei dati viene abilitata.

Per utilizzare un form flessibile, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Connettersi a un'origine dati.
2. Nel pannello Home page Smart View, fare clic sul nome di un form flessibile per aprire tale form.

Per impostazione predefinita, quando si fa clic sul nome del form flessibile, l'apertura avviene come form flessibile.

I form flessibili sono indicati dall'icona



.

È possibile scegliere di aprire il form flessibile come form semplice o come griglia ad hoc facendo clic con il pulsante destro del mouse sul form flessibile e scegliendo l'opzione **Apri form** o **Analisi ad hoc**.

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.
- Eliminare righe e colonne.
- Aggiungere membri. È possibile aggiungere membri utilizzando la funzionalità **Selezione membri** oppure digitando i nomi dei membri.
- Eseguire una regola business

 **Note:**

- La sottomissione dei dati è disabilitata quando si modificano membri riga.
- Nella finestra di dialogo Opzioni di **Smart View**, scheda **Formattazione**, 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 dall'amministratore servizi o dal designer di form 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 modificati in un form flessibile dopo la modifica di un POV o di una variabile utente, selezionare la casella di controllo **Form flessibili: conserva griglia su POV e modifiche a variabile utente** nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Membri**.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [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, è possibile immettere i nomi dei membri e fare clic su **Aggiorna** per visualizzare e correggere gli eventuali nomi membro non validi.

Per ulteriori informazioni, vedere [Mantenimento di membri non validi nei form flessibili](#).

6. **Facoltativo:** per eseguire una regola business, selezionare una cella nel form. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**. Selezionare **Dati**, **Calcola** e quindi **Regole business**. Selezionare una regola business per eseguirla.
7. Fare clic su **Aggiorna**.

Con l'aggiornamento, Smart View mantiene le modifiche apportate al form.

Se l'opzione **Mostra membri non validi per form flessibile** è abilitata per il form, i membri non validi vengono mantenuti; se l'opzione non è abilitata, l'azione **Aggiorna** rimuove i membri non validi.

 **Note:**

I dati possono essere sottomessi solo dopo l'aggiornamento. Il layout del form modificato non viene tuttavia memorizzato nel server: viene gestito solo nel contesto della sessione corrente.

8. Per sottomettere i dati modificati, fare clic su **Sottometti**.

I dati possono essere sottomessi solo dopo l'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 individuare il form flessibile da aprire in modalità ad hoc.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul form flessibile selezionato e scegliere **Analisi ad hoc**.
4. Modificare i dati e il layout della griglia in base alle esigenze.
5. Fare clic su **Sottometti**.
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.

# 8

## Analisi ad hoc

### Vedere anche:

- [Avvio dell'analisi ad hoc](#)  
È possibile avviare l'analisi ad hoc da un cubo e da un form Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
- [Formattazione di griglie ad hoc](#)  
È possibile controllare la formattazione delle griglie tramite Smart View (stili delle celle) o Fogli Google.
- [Zoom avanti e indietro](#)  
È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti, nonché eseguire lo zoom indietro per ottenere una vista generale.
- [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.
- [Inserimento di dimensioni attributo](#)  
Durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc, è possibile inserire dimensioni o membri attributo in un foglio di lavoro.
- [Conservazione o rimozione di membri dalle griglie ad hoc](#)  
È possibile conservare o rimuovere membri e i dati associati dalle griglie ad hoc.
- [Report a cascata](#)  
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.
- [Salvataggio di griglie ad hoc](#)  
È possibile salvare le griglie ad hoc come form.
- [Conservazione delle formule di Fogli Google nelle operazioni ad hoc](#)  
È possibile associare le formule e i commenti di Fogli Google a membri e a celle di dati nelle griglie ad hoc e impostare gli stili cella per identificare tali celle. Per impostazione predefinita, le formule vengono conservate quando si eseguono operazioni ad hoc, ad eccezione del pivot.
- [Esecuzione di un report query](#)  
È possibile visualizzare tutte le combinazioni di membri tra le varie dimensioni eseguendo un foglio di query come report.
- [Utilizzo di commenti e membri sconosciuti](#)  
La finestra di dialogo Modifica commenti, aperta dalla barra multifunzione Visualizza commenti, consente di accedere e modificare facilmente i commenti e i membri sconosciuti in una griglia ad hoc.
- [Utilizzo di fogli con più griglie](#)  
In Smart View è possibile recuperare più griglie ad hoc in un unico foglio. Le griglie possono essere connesse alla stessa origine dati o a origini dati diverse.

## Avvio dell'analisi ad hoc

È possibile avviare l'analisi ad hoc da un cubo e da un form Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Per avviare una griglia di analisi ad hoc, utilizzare uno dei metodi indicati di seguito.

- [Avvio dell'analisi ad hoc da un cubo](#)
- [Avvio dell'analisi ad hoc da un form di Cloud EPM](#)

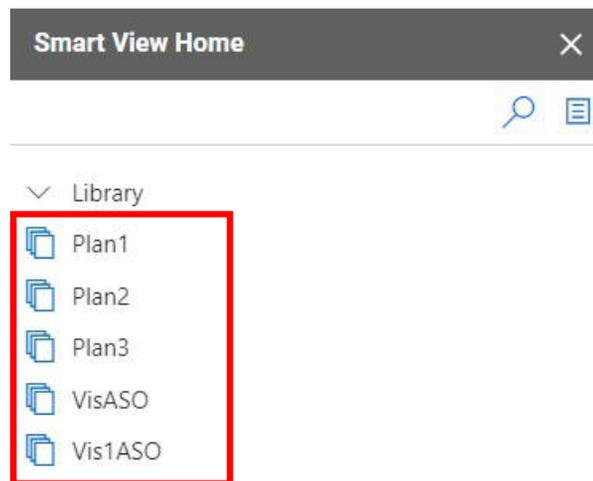
### **Nota:**

All'avvio di un'analisi ad hoc, per impostazione predefinita gli stili delle celle non sono abilitati. Per ulteriori informazioni sull'impostazione **Usa stili cella**, fare riferimento alla sezione [Uso della formattazione di Smart View \(Stili celle\)](#).

### Avvio dell'analisi ad hoc da un cubo

Per avviare l'analisi ad hoc da un cubo, selezionare un cubo nel pannello Home page di Smart View.

Nel seguente esempio per Cloud EPM, sono disponibili cinque cubi per la selezione (Plan1, Plan2, Plan3, VisASO e Vis1ASO).



Quando si seleziona un cubo, i dati vengono inseriti nella griglia in modalità ad hoc ed è possibile avviare immediatamente l'analisi ad hoc.

### Avvio dell'analisi ad hoc da un form di Cloud EPM

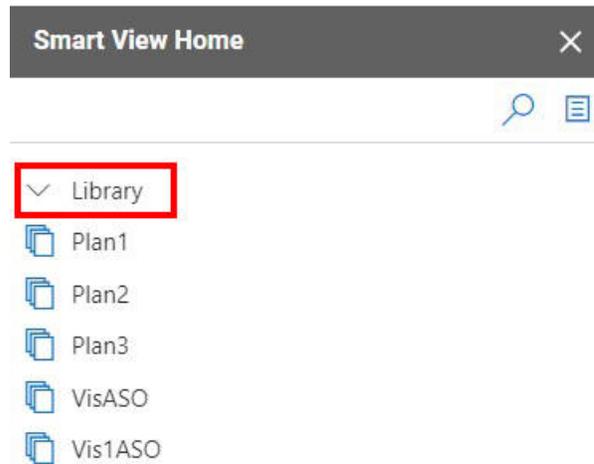
Se si è ricevuto il ruolo di utente ad hoc da un amministratore, è possibile eseguire l'analisi ad hoc sui form di Cloud EPM abilitati per le operazioni ad hoc dall'amministratore.

Per avviare l'analisi ad hoc per un form di Cloud EPM, procedere come segue.

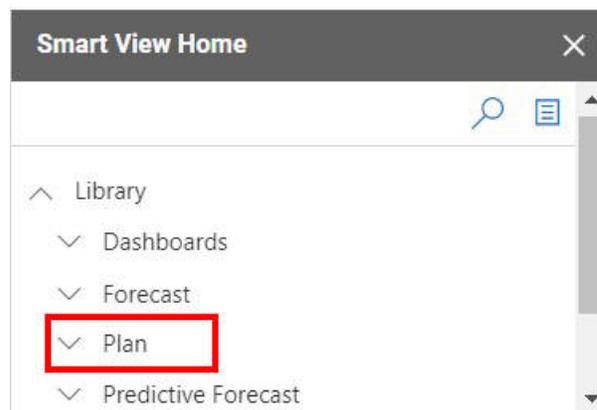
1. Nel pannello Home page Smart View, selezionare un form di Cloud EPM.

Ad esempio, nel seguente pannello **Smart View** eseguire le operazioni sotto riportate.

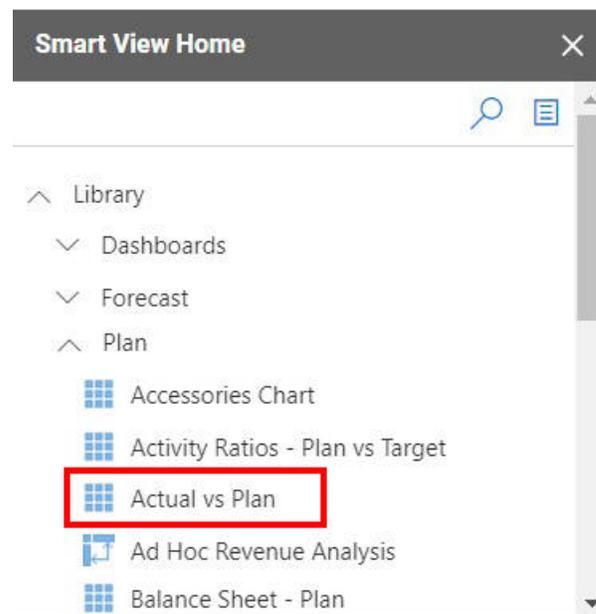
- a. Selezionare **Libreria**.



- b. Selezionare **Piano** per visualizzare tutti i form di Cloud EPM salvati nella cartella **Piano**.



- c. Selezionare un form di Cloud EPM. È ad esempio possibile selezionare il form di Cloud EPM **Effettivo/piano**.



Quando si seleziona un form di Cloud EPM, i dati del form vengono inseriti nella griglia. Questa, tuttavia, inizialmente non è in modalità ad hoc.

2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Ad hoc**, quindi **Analizza** per aprire un secondo foglio contenente la griglia ad hoc creata a partire dal form.
4. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**. Viene visualizzato il menu **Ad hoc** con diverse opzioni per l'esecuzione dell'analisi ad hoc.

 **Suggerimento:**

Per aprire un form direttamente nella modalità di analisi ad hoc, vale a dire come una griglia ad hoc, selezionarlo, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse, quindi selezionare l'opzione **Analisi ad hoc** dal menu.

## Formattazione di griglie ad hoc

È possibile controllare la formattazione delle griglie tramite Smart View (stili delle celle) o Fogli Google.

**Vedere anche:**

- [Uso della formattazione di Smart View \(Stili celle\)](#)
- [Utilizzo della formattazione di Fogli Google](#)

## Uso della formattazione di Smart View (Stili celle)

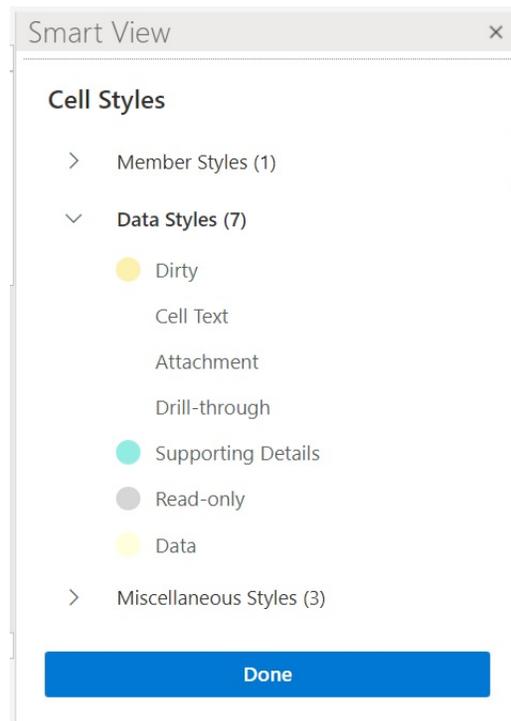
La formattazione di Smart View, indicata anche come *stili cella*, è costituita dalle impostazioni di formattazione selezionate nella scheda **Formattazione** della finestra di dialogo **Opzioni di**

Smart View. Se non si abilitano gli stili cella, viene utilizzata la formattazione di Fogli Google (fare riferimento alla sezione [Utilizzo della formattazione di Fogli Google](#)).

Per impostare le opzioni di formattazione di Smart View:

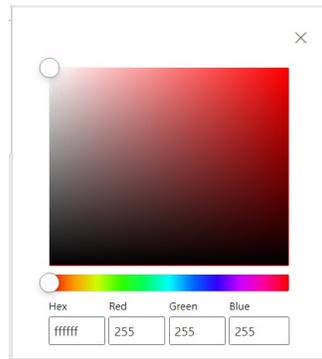
1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni**, selezionare la scheda **Formattazione**.
3. Nella scheda **Formattazione**, selezionare **Usa stili cella**.
4. Impostare gli stili delle celle desiderati.
  - a. Nella scheda **Formattazione**, fare clic sul pulsante **Stili celle** per visualizzare il pannello **Stili celle**.

Si noti che esistono tre raggruppamenti di stili delle celle: Stili membro, Stili dati e Stili vari. Nell'esempio seguente, l'espansione di Stili dati mostra i tipi di dati disponibili ai quali è possibile applicare o modificare gli stili delle celle. L'esempio presenta gli stili disponibili: Non corretti, Testo cella, Allegato, Drill-through, Dettagli supporto, Sola lettura e Dati.

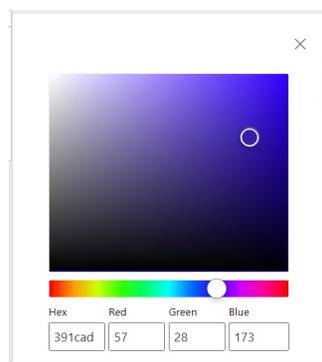


- b. Espandere una categoria di stili delle celle e individuare e fare clic su uno stile per modificarlo.  
Ad esempio, nella categoria Stili dati è possibile selezionare Allegato.
- c. Trascinare i controlli colore (i cerchi nell'angolo superiore sinistro di ciascun blocco di colori) fino a raggiungere il colore desiderato.

Di seguito è riportato il controllo colore predefinito. Spostare il cerchio inferiore per scegliere una categoria di colore e quello superiore per scegliere una gradazione all'interno di quella categoria.



Di seguito è riportato un esempio di modifica del colore a una categoria e gradazione di blu.



- d. Al termine, fare clic sulla **X** nell'angolo superiore destro per chiudere il riquadro e tornare al pannello **Stili cella**.
5. Nel pannello **Stili cella**, fare clic su **Fine** per tornare alla finestra di dialogo **Opzioni**, quindi fare clic sulla **X** nell'angolo in alto a destra per chiudere tale finestra di dialogo.

## Utilizzo della formattazione di Fogli Google

Quando si utilizza la formattazione di Fogli Google, le impostazioni selezionate per la 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 Fogli Google, Smart View non riapplica la formattazione alle celle in base alle operazioni che si effettuano sulla griglia e non contrassegna come modificate le celle in cui si modificano i valori di dati. Smart View, tuttavia, conserva la formattazione sul foglio di lavoro tra un'operazione e l'altra.

Di solito la formattazione di Fogli Google è preferibile per i report a elevata formattazione ed è necessario utilizzarla Fogli Google per le origini dati i cui colori specifici dell'applicazione non sono supportati dalla tavolozza dei colori di Fogli Google.

La formattazione di Fogli Google viene utilizzata per impostazione predefinita, a meno che non si selezioni l'opzione **Usa stili cella** nella scheda **Formattazione** all'interno della finestra di dialogo **Opzioni** finestra di dialogo. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a [Uso della formattazione di Smart View \(Stili celle\)](#).

## Zoom avanti e indietro

È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti, nonché eseguire lo zoom indietro per ottenere una vista generale.

### Vedere anche:

- [Zoom avanti](#)  
È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti.
- [Zoom indietro](#)  
È possibile eseguire lo zoom indietro per comprimere la vista al successivo livello superiore o al primo livello.
- [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.

## Zoom avanti

È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri presenti nella griglia per visualizzare dati sui relativi figli e discendenti.

Per eseguire lo zoom avanti su un membro, procedere come segue.

1. Selezionare un membro nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Zoom avanti**.
4. In **Zoom avanti**, selezionare l'opzione richiesta.
  - **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

## Zoom indietro

È possibile eseguire lo zoom indietro per comprimere la vista al successivo livello superiore o al primo livello.

Per eseguire lo zoom indietro:

1. Selezionare un membro nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Zoom indietro**.
4. In **Zoom indietro**, selezionare l'opzione richiesta.
  - **Livello successivo** per eseguire lo zoom indietro verso il livello successivo dei dati
  - **Primo livello** per eseguire lo zoom indietro verso il primo livello dei dati

## 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. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni** selezionare la scheda **Membri**.
3. In **Mantenimento membri**, selezionare l'opzione richiesta.

- **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: in questo esempio, `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**.

## 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.

### Vedere anche:

- [Operazioni pivot su dimensioni tra righe e colonne](#)  
È possibile eseguire un'operazione pivot di una dimensione oppure dei membri tra righe e colonne.
- [Operazioni pivot su dimensioni o membri tra griglia e 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. Quando si esegue un'operazione pivot su un membro, l'operazione di pivot viene applicata anche sugli altri membri nella relativa dimensione.
- [Ridisposizione delle dimensioni nella griglia](#)  
È possibile ridisporre le dimensioni nella griglia spostandole verso l'alto o il basso e a destra o sinistra.

## Operazioni pivot su 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, Smart View 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.

Per eseguire operazioni pivot su una dimensione o su un membro da una riga a una colonna o viceversa, procedere come segue.

1. Selezionare una dimensione o un membro nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi, Pivot**, quindi **Pivot**.
4. Osservare la modifica nella griglia.
  - Le dimensioni riga vengono trasformate tramite pivot nella dimensione colonna più in alto.
  - Le dimensioni colonna vengono trasformate tramite pivot nella dimensione riga più a sinistra.

 **Nota:**

Se si utilizza la formattazione di Fogli Google, i formati dei membri e numerici possono cambiare inaspettatamente dopo le operazioni pivot. Ad esempio, i nomi dei 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 Fogli Google. Vedere [Formattazione di griglie ad hoc](#).

## Operazioni pivot su dimensioni o membri tra griglia e 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. Quando si esegue un'operazione pivot su un membro, l'operazione di pivot viene applicata anche sugli altri membri nella relativa dimensione.

### Operazioni pivot su una dimensione dalla griglia al POV

Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione dalla griglia al POV, procedere come segue.

1. Selezionare la dimensione nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi, Pivot**, quindi **Pivot su POV**.
4. Aprire il pannello **POV**.

- a. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
- b. Selezionare **Dati** e quindi **POV**.

La dimensione viene visualizzata nel pannello **POV**.

### Operazioni pivot su una dimensione dal POV alla griglia

Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione dal POV alla griglia, procedere come segue.

1. Aprire il pannello **POV**.
  - a. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
  - b. Selezionare **Dati** e quindi **POV**.
2. Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione dal POV a una colonna nella griglia, procedere come segue.

Nel pannello **POV**, fare clic sul pulsante ellissi



a destra della dimensione e selezionare **Pivot su colonna**.

3. Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione dal POV a una riga nella griglia, procedere come segue.

Nel pannello **POV**, fare clic sul pulsante ellissi



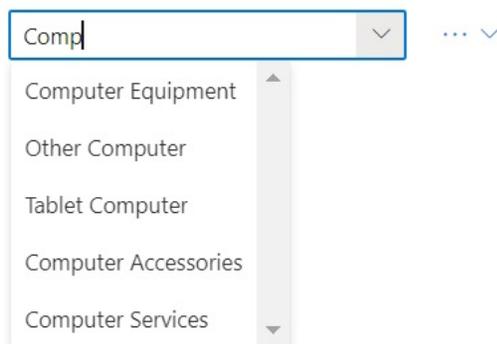
a destra della dimensione e selezionare **Pivot su riga**.

### Operazioni pivot su un membro dal POV alla griglia

Per eseguire un'operazione pivot su un membro dal POV alla griglia, procedere come segue.

1. Aprire il pannello **POV**.
  - a. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
  - b. Selezionare **Dati** e quindi **POV**.
2. Assicurarsi di aver aggiunto i membri all'elenco a discesa completando la procedura illustrata nella sezione [Selezione di membri da una dimensione punto di vista](#).
3. Fare clic sulla freccia a discesa della dimensione per visualizzare l'elenco dei membri disponibili e selezionare un membro dall'elenco.

Per lunghi elenchi di membri, è possibile filtrare i membri digitando parte del nome del membro nella casella di testo della dimensione. Ad esempio, usando la dimensione Prodotto Vision, iniziare a digitare `Computer`. Nell'elenco a discesa verranno filtrati i membri che contengono la parola "Computer" nel nome:



4. Per eseguire un'operazione pivot sul membro selezionato dal POV a una colonna nella griglia, procedere come segue.

Nel pannello **POV**, fare clic sul pulsante ellissi



a destra della dimensione e selezionare **Pivot su colonna**.

5. Per eseguire un'operazione pivot sul membro selezionato dal POV a una riga nella griglia, procedere come segue.

Nel pannello **POV**, fare clic sul pulsante ellissi



a destra della dimensione e selezionare **Pivot su riga**.

### Linee guida per l'esecuzione di operazioni pivot su dimensioni e membri

Tenere presenti le istruzioni riportate di seguito quando si eseguono operazioni pivot.

- È possibile lasciare nel POV un numero qualsiasi di dimensioni.
- Dopo aver eseguito un'operazione pivot sull'ultima dimensione dal POV alla griglia, il pannello POV viene nascosto. È sempre possibile riaprire tale pannello per visualizzarlo di nuovo.
- 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.

- 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 esegue un'operazione pivot su Trim2 della dimensione Anno dalla griglia al POV, Trim2 diventerà il POV della dimensione Anno.
- È possibile immettere manualmente un nome di dimensione o membro per sostituire un nome di dimensione o membro nella griglia o nel 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 nel POV.

- È possibile eseguire operazioni pivot su membri selezionando i membri desiderati dal POV, come descritto in [Selezione di membri da una dimensione punto di vista](#).

- Mentre ci si sposta tra più fogli, è possibile utilizzare **Sincronizza** o **Aggiorna** per sincronizzare le dimensioni POV specifiche del foglio attualmente attivo. Per ulteriori informazioni, vedere [Sincronizzazione del pannello POV con il foglio attivo](#).

## Ridisposizione delle dimensioni nella griglia

È possibile ridisporre le dimensioni nella griglia spostandole verso l'alto o il basso e a destra o sinistra.

Per ridisporre le dimensioni in una griglia ad hoc, procedere come segue.

1. Selezionare una dimensione o un membro nella griglia.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Pivot**.
4. Selezionare una delle opzioni seguenti.
  - **Sposta su**
  - **Sposta giù**
  - **Sposta a sinistra**
  - **Sposta a destra**

## Inserimento di dimensioni attributo

Durante l'esecuzione di un'analisi ad hoc, è possibile inserire dimensioni o membri attributo in un foglio di lavoro.

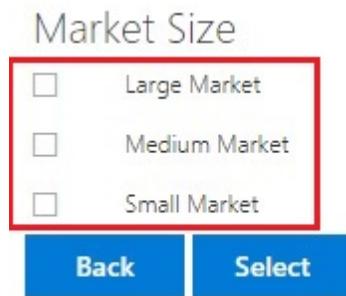
Per inserire dimensioni o membri attributo, procedere come segue.

1. Aprire una griglia ad hoc.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Inserisci attributo**.
4. Nella finestra di dialogo **Inserisci attributo**, selezionare le dimensioni attributo da aggiungere al foglio.
5. **Facoltativo:** per definire ulteriormente un membro attributo, fare clic su  accanto all'attributo per aprire il **selettore membri** e selezionare il membro richiesto.

Ad esempio, fare clic su  accanto a Market Size.



Selezionare *Large Market*, *Medium Market* o *Small Market*.



Market Size

Large Market

Medium Market

Small Market

Back Select

6. Selezionare **Inserisci** per aggiungere le dimensioni attributo selezionate alla griglia.
7. Per visualizzare la dimensione attributo selezionata nel pannello POV, fare clic su **Ricarica punto di vista**.

## Linee guida per l'inserimento delle dimensioni attributo

Quando si inseriscono gli attributi, tenere in considerazione le linee guida riportate di seguito.

- 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, viene richiesto di eseguire un aggiornamento manuale.
- Quando gli attributi vengono inseriti nella griglia, la griglia viene aggiornata automaticamente.
- 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.
- 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.
- Perché sia possibile eliminare una dimensione attributo, questa deve essere presente nella griglia. Per ulteriori informazioni, vedere [Operazioni pivot su dimensioni o membri tra griglia e POV](#).

## Conservazione o rimozione di membri dalle griglie ad hoc

È possibile conservare o rimuovere membri e i dati associati dalle griglie ad hoc.

### Selezione dei membri da conservare

Per selezionare i membri nella griglia da conservare, procedere come segue.

1. In una griglia ad hoc, selezionare le celle dei membri da conservare.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.

3. Selezionare **Analisi**, quindi **Conserva solo**.  
Tutti gli altri membri della griglia verranno rimossi.

### Selezione dei membri da rimuovere

Per selezionare i membri nella griglia da rimuovere, procedere come segue.

1. In una griglia ad hoc, selezionare le celle dei membri da rimuovere.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Rimuovi solo**.  
Tutti i membri selezionati nella griglia verranno rimossi.

### Esempi di conservazione e rimozione

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, 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 8-1 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				

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.

**Figura 8-2 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 8-3 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 tali membri nella griglia.

**Figura 8-4 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**.

**Figura 8-5 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 possibile ottenere il risultato in un altro modo. Selezionare i membri West, South e Central e quindi la dimensione Market.

**Figura 8-6 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 8-7 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.

## Report a cascata

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.

È possibile sovrapporre questi report in modo distinto in singoli fogli. Ogni scheda del foglio viene nominata in base ai membri e alle dimensioni del report contenuti.

### Nota:

Per i nomi dei fogli creati a seguito dell'operazione di cascata esiste un limite di 30 caratteri. Eventuali caratteri successivi al trentesimo vengono troncati.

Per eseguire un report a cascata da una griglia ad hoc, procedere come segue.

1. Aprire una griglia ad hoc.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Cascata**.
4. In **Cascata**, selezionare l'opzione richiesta:
  - **Cascata - Stesso foglio di calcolo** per eseguire tutti i report a cascata nel foglio di calcolo corrente
  - **Cascata - Nuovo foglio di calcolo** per eseguire tutti i report a cascata in un nuovo foglio di calcolo
  - **Cascata - Foglio di calcolo diverso** per eseguire tutti i report a cascata in fogli di calcolo diversi

Si apre il pannello **Cascata**.

5. Nel pannello **Cascata**, fare clic su  accanto a ciascuna dimensione per visualizzare la finestra di dialogo **Selettore membri**.
6. Selezionare i membri per la dimensione per la quale si desiderano creare dei report, quindi fare clic su **Fine**.

Verrà generato un report per ciascun membro selezionato. In base alla selezione effettuata, il numero dei fogli a cascata viene visualizzato nella parte inferiore del pannello **Cascata**.

7. Fare clic su **Fine** per iniziare l'esecuzione a cascata.

Si vedrà che vengono creati fogli temporanei finché non vengono eseguiti a cascata tutti i report. A seconda della selezione effettuata, i report risultanti vengono creati in fogli separati nel foglio di calcolo corrente, in un nuovo foglio di calcolo o in fogli di calcolo diversi. Ogni scheda del foglio viene nominata in base ai membri e alle dimensioni del report contenuti. Fare clic sulla scheda di un foglio per visualizzare un report.

#### **Nota:**

Dopo la creazione dei fogli temporanei, se i report a cascata finali non vengono visualizzati, verificare le impostazioni di blocco dei popup nel proprio browser e assicurarsi di consentire la visualizzazione delle finestre popup per l'esecuzione a cascata dei report.

## Salvataggio di griglie ad hoc

È possibile salvare le griglie ad hoc come form.

Per salvare una griglia ad hoc come form, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire la griglia ad hoc.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Salva griglia ad hoc**.

4. In **Salva griglia con nome** immettere un nome e una descrizione per il form, quindi sfogliare per individuare la posizione in cui salvare la griglia.
5. Fare clic su **OK**.

La griglia salvata viene visualizzata nella struttura ad albero del pannello Home page di Smart View nella posizione selezionata.

## Conservazione delle formule di Fogli Google nelle operazioni ad hoc

È possibile associare le formule e i commenti di Fogli Google a membri e a celle di dati nelle griglie ad hoc e impostare gli stili cella per identificare tali celle. Per impostazione predefinita, le formule vengono conservate quando si eseguono operazioni ad hoc, ad eccezione del pivot.

Per specificare se conservare le formule e i commenti nelle operazioni ad hoc, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
2. Selezionare la scheda **Membro**, scorrere verso il basso fino a **Commenti e formula**, quindi procedere in uno dei modi descritti di seguito.
  - Per conservare le formule e i commenti nelle griglie ad hoc, selezionare la casella di controllo **Conserva formule e commenti in modalità ad hoc**.
  - Per disabilitare la conservazione di formule e commenti, deselezionare la casella di controllo **Conserva formule e commenti in modalità ad hoc**. Eseguire questa operazione solo se non è necessario conservare le formule e i commenti e si desidera velocizzare l'esecuzione delle query.
  - Per conservare commenti e membri sconosciuti nelle griglie ad hoc, selezionare le caselle di controllo **Conserva formule e commenti in modalità ad hoc** e **Conserva commenti e membri sconosciuti**. La casella di controllo **Conserva formule e commenti in modalità ad hoc** deve essere selezionata per abilitare la casella di controllo **Conserva commenti e membri sconosciuti**.
  - Per disabilitare la conservazione di formule e membri sconosciuti, deselezionare la casella di controllo **Conserva commenti e membri sconosciuti**. Eseguire questa operazione solo se non è necessario conservare i commenti e i membri sconosciuti e si desidera velocizzare l'esecuzione delle query.

La selezione effettuata si applica alle formule sia nelle celle membri che nelle celle dati.

## Esecuzione di un report query

È possibile visualizzare tutte le combinazioni di membri tra le varie dimensioni eseguendo un foglio di query come report.

È possibile recuperare queste combinazioni per tutti i membri nel foglio utilizzando l'opzione **Esegui come report** oppure, per membri riga o colonna specifici, utilizzando l'opzione **Cross join nelle righe** o **Cross join nelle colonne**.

### Esegui come report

È possibile eseguire un foglio di query ad hoc come report per recuperare i cross join fra tutti i membri nelle dimensioni riga e colonna e per visualizzare tutte le combinazioni di membri fra le

dimensioni in un foglio separato. L'opzione **Esegui come report** consente di eseguire un *cross join* per visualizzare tutte le combinazioni di membri fra le dimensioni.

Qualsiasi foglio ad hoc normale può essere trattato come un foglio di query. È possibile digitare le dimensioni e i membri direttamente nel foglio o selezionarli mediante il Selettore membri. Ad esempio, è possibile provare a creare la seguente griglia in formato libero con:

- Scenario e Tempo nelle colonne, in cui si desidera vedere i dati effettivi (Actual) per il mese di gennaio (Jan) e i dati piano (Plan) per il mese di febbraio (Feb)
- Conto ed Entità nelle righe, in cui si desidera vedere dati specifici per un conto specifico e un'entità Vendite (Sales) specifica.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East				
5	4120: Support	Sales South				
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Facoltativamente, è possibile fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i valori di dati nella griglia prima di eseguire il report.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾

Nella griglia, ogni combinazione di membri per le righe e le colonne è diversa. Ad esempio, la cella C4 visualizza il valore per i ricavi (Revenue) relativi all'hardware (Hardware) da Vendite Est (Sales East) per gennaio per lo scenario effettivo, mentre la cella D5 visualizza il valore per i ricavi relativi al supporto (Support) da Vendite Sud (Sales South) per febbraio per lo scenario del piano.

Per eseguire questo foglio di query ad hoc come report, utilizzare l'opzione **Esegui come report**. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**. Fare clic su **Query**, quindi su **Esegui come report**.

In un foglio di report separato viene visualizzata una combinazione di tutti i membri riga e colonna disponibili nel foglio. Il foglio di report è denominato <Nome foglio> - Report. In questo esempio, il foglio di query è denominato *Revenue*, pertanto il foglio di report viene creato con il nome *Revenue - Report*.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1964660.37	2530086.83	1721432.59
6	4120: Support	Sales East	182883.45	173969.8	304934.87	157250.28
7	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Il foglio di report visualizza una griglia costituita dalle combinazioni di tutti i membri riga e colonna esistenti nel foglio, insieme ai rispettivi valori di dati. Nell'esempio sopra riportato, il foglio di report visualizza le colonne Actual e Plan per i mesi Jan e Feb, nonché i valori Hardware e Support nelle righe per le entità Sales East e Sales South.

### Cross join nelle righe

Se si desidera eseguire il cross join solo per membri specifici nelle righe, utilizzare l'opzione **Cross join nelle righe**.

Per visualizzare le combinazioni per membri specifici, selezionare i membri riga richiesti.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**. Fare clic su **Query**, quindi su **Cross join nelle righe**.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South				
6	4120: Support	Sales East				
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Si noti che i cross join o le combinazioni per i membri selezionati compaiono nello stesso foglio ad hoc in nuove righe alla fine della griglia originaria. Ad esempio, le nuove righe 5 e 6 vengono visualizzate direttamente nella scheda del foglio Revenue.

Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i valori di dati per le diverse combinazioni di righe.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1721432.59		
6	4120: Support	Sales East	182883.45	157250.28		
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

### Cross join nelle colonne

Se si desidera eseguire il cross join solo per membri specifici nelle colonne per visualizzarne le combinazioni, utilizzare l'opzione **Cross join nelle colonne**.

Per visualizzare le combinazioni per membri specifici, selezionare i membri colonna richiesti.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad hoc**. Fare clic su **Query**, quindi su **Cross join nelle colonne**.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04			1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23			322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

Si noti che i cross join o le combinazioni per i membri selezionati compaiono nello stesso foglio ad hoc in nuove colonne dopo le colonne esistenti. Ad esempio, le nuove colonne D ed E vengono visualizzate direttamente nella scheda del foglio Revenue.

Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i valori di dati per le diverse combinazioni di colonne.

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

Sheet1 Revenue Revenue - Report

## Utilizzo di commenti e membri sconosciuti

La finestra di dialogo Modifica commenti, aperta dalla barra multifunzione Visualizza commenti, consente di accedere e modificare facilmente i commenti e i membri sconosciuti in una griglia ad hoc.

### Related Topics

- [Informazioni su commenti e membri sconosciuti](#)  
Impostare le opzioni per l'evidenziazione di commenti e membri sconosciuti in un foglio ad hoc, quindi utilizzare la finestra di dialogo Modifica commenti per modificare o eliminare commenti e membri sconosciuti in base alle esigenze.
- [Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio](#)  
È possibile impostare opzioni in Smart View per rilevare commenti e membri sconosciuti in un foglio ad hoc.
- [Visualizzazione della finestra di dialogo Modifica commenti all'aggiornamento](#)  
È possibile configurare un'opzione in modo da visualizzare la finestra di dialogo Modifica commenti ogni volta che si aggiorna il foglio.
- [Visualizzazione dei commenti nel foglio](#)  
È possibile visualizzare i commenti in un foglio ad hoc.
- [Modifica ed eliminazione di commenti e membri sconosciuti](#)  
È possibile modificare commenti e membri sconosciuti utilizzando la finestra di dialogo Modifica commenti.

## Informazioni su commenti e membri sconosciuti

Impostare le opzioni per l'evidenziazione di commenti e membri sconosciuti in un foglio ad hoc, quindi utilizzare la finestra di dialogo Modifica commenti per modificare o eliminare commenti e membri sconosciuti in base alle esigenze.

In caso di connessione a un provider, è possibile abilitare le opzioni in Smart View per individuare rapidamente gli elementi seguenti.

- 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 testo 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, nel database Vision, un membro denominato "Total Entities" viene rinominato "Total Entity". Smart View registra questa modifica e la visualizza nel foglio se si definisce uno stile di cella da associare ai commenti. Sarà quindi possibile prendere nota della modifica e correggerla direttamente nella griglia o facendo clic su **Visualizza commenti** sulla barra multifunzione di Smart View e modificando la cella nella finestra di dialogo **Modifica commenti**.

Per porre in risalto i commenti in un foglio ad hoc, aprire una griglia ad hoc e nella finestra di dialogo **Opzioni**, scheda **Formattazione**, eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Selezionare la casella di controllo **Usa stili cella**
- Impostare uno stile di cella per i commenti

Sarà quindi possibile identificare con facilità le celle commenti nel foglio ad hoc e utilizzare la finestra di dialogo **Modifica commenti** per selezionarle ed eseguire operazioni su di esse.

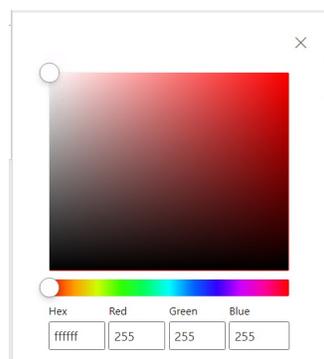
È inoltre possibile selezionare la casella di controllo **Mostra sempre durante aggiornamento** nella finestra di dialogo **Modifica commenti** per avviare la finestra di dialogo a ogni aggiornamento.

## Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio

È possibile impostare opzioni in Smart View per rilevare commenti e membri sconosciuti in un foglio ad hoc.

Per abilitare la visualizzazione dei commenti in un foglio ad hoc, procedere come segue.

1. Nella finestra di dialogo **Opzioni** effettuare le operazioni seguenti.
  - a. Nella scheda **Membri**, selezionare le caselle di controllo **Conserva formule e commenti in modalità ad hoc** e **Conserva commenti e membri sconosciuti**.
  - b. Nella scheda **Formattazione**, selezionare la casella di controllo **Usa stili cella**.
  - c. Fare clic sul pulsante **Stili cella**, espandere **Stili vari**, quindi fare clic su **Commento**. Trascinare i controlli colore (i cerchi nell'angolo superiore sinistro di ciascun blocco di colori) fino a raggiungere il colore desiderato.



2. Fare clic su **X** nell'angolo superiore destro per chiudere il pannello **Opzioni**.  
Ora si è pronti a eseguire i passi descritti in [Visualizzazione dei commenti nel foglio](#).

Facoltativamente, per visualizzare la finestra di dialogo **Modifica commenti** a ogni aggiornamento, completare i passi descritti in [Visualizzazione della finestra di dialogo Modifica commenti all'aggiornamento](#).

## Visualizzazione della finestra di dialogo Modifica commenti all'aggiornamento

È possibile configurare un'opzione in modo da visualizzare la finestra di dialogo Modifica commenti ogni volta che si aggiorna il foglio.



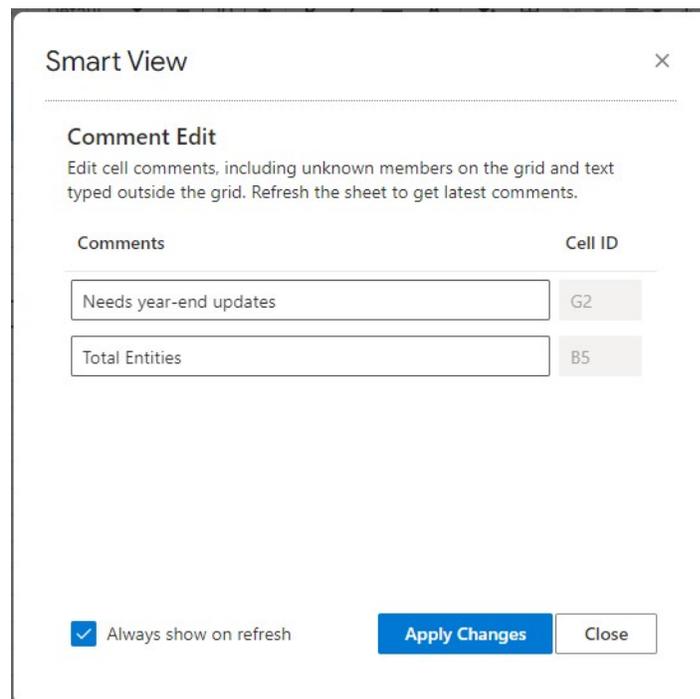
### Note:

Questa procedura è facoltativa.

Per abilitare la visualizzazione dei commenti nel foglio all'aggiornamento, procedere come segue.

1. Posizionare una griglia ad hoc nel foglio.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Dati, Altro** e quindi **Visualizza commenti**.
4. Nella finestra di dialogo **Modifica commenti**, selezionare la casella di controllo **Mostra sempre durante aggiornamento**.

**Figure 8-8** Finestra di dialogo Modifica commenti



5. Fare clic su **Applica modifiche**.

La finestra di dialogo **Modifica commenti** verrà visualizzata ogni volta che si aggiornerà la griglia.

L'impostazione della casella di controllo **Mostra sempre durante aggiornamento** si applica non solo al foglio di lavoro corrente, ma anche a qualsiasi nuovo foglio di lavoro aperto successivamente. Non è necessario impostare questa casella di controllo per ogni foglio di lavoro.

6. **Facoltativo:** per disabilitare la visualizzazione della finestra di dialogo **Modifica commenti** durante l'aggiornamento, deselezionare la casella di controllo **Mostra sempre durante aggiornamento**.

## Visualizzazione dei commenti nel foglio

È possibile visualizzare i commenti in un foglio ad hoc.

Per visualizzare le celle commenti in un foglio ad hoc, procedere come segue.

1. Assicurarsi di completare i passi descritti in [Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio](#)
2. Avviare una griglia ad hoc o aprire un foglio di calcolo contenente una griglia e fare clic su **Aggiorna**.
3. Nel foglio individuare le celle contenenti commenti e membri sconosciuti.

Nell'esempio sotto riportato, la cella B5 è un membro sconosciuto ed è stata contrassegnata da Smart View come commento. È possibile che il nome del membro sia stato modificato nel cubo sottostante. Lo stile di commento indica che è necessario controllare il membro.

**Figure 8-9 Griglia con celle contrassegnate con lo stile di commento**

	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

Inoltre, un commento all'esterno della griglia (G2) fornisce istruzioni generali sulla griglia. Analogamente, i commenti possono essere forniti dagli utenti per evidenziare dettagli errati, richiedere ulteriori informazioni o dare chiarimenti.

4. Proseguire con la sezione [Modifica ed eliminazione di commenti e membri sconosciuti](#).

## Modifica ed eliminazione di commenti e membri sconosciuti

È possibile modificare commenti e membri sconosciuti utilizzando la finestra di dialogo **Modifica commenti**.

Prima di iniziare, completare i passi descritti in [Abilitazione della visualizzazione dei commenti nel foglio](#).

 **Note:**

La procedura riportata in questo argomento mostra come modificare i commenti in un foglio ad hoc utilizzando il comando **Visualizza commenti** e la finestra di dialogo **Modifica commenti** in Smart View. È inoltre possibile modificare i commenti direttamente nella griglia, senza utilizzare gli elementi dell'interfaccia Smart View descritti in questo argomento.

Per modificare ed eliminare commenti in una griglia ad hoc, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Aprire una griglia ad hoc contenente commenti e fare clic su **Aggiorna**.

Nell'esempio sotto riportato, la griglia visualizza alcuni commenti nel foglio.

**Figure 8-10 Griglia con celle contrassegnate con lo stile di commento**

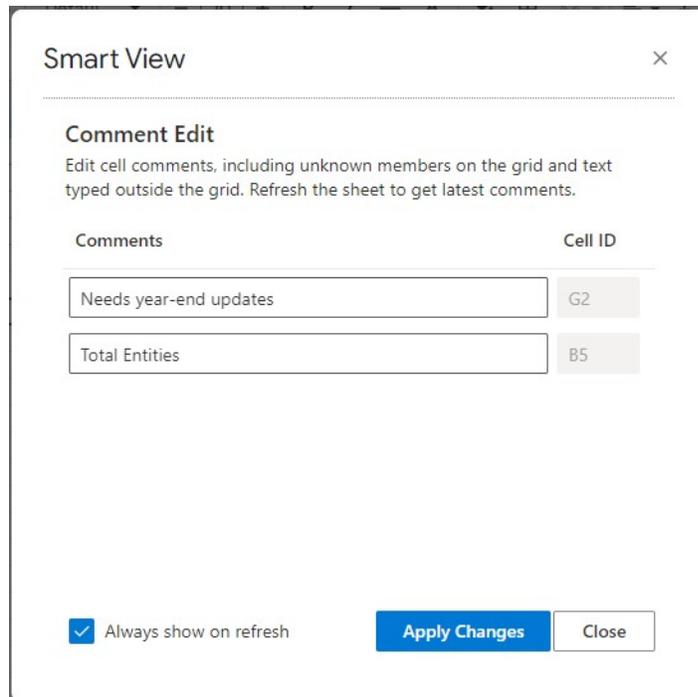
	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Dati, Altro** e quindi **Visualizza commenti**.

Viene aperta la finestra di dialogo **Modifica commenti**.

In base alla griglia dell'esempio precedente, la finestra di dialogo **Modifica commenti** mostra i commenti presenti nel foglio che possono essere modificati.

**Figure 8-11 Finestra di dialogo Modifica commenti**



4. Per modificare il testo in una cella commenti, nella finestra di dialogo **Modifica commenti** fare clic sulla casella di testo della cella commenti da modificare, quindi modificare il testo in base alla necessità.

Utilizzando la finestra di dialogo **Modifica commenti** di esempio, fare clic nella casella di testo della cella commenti "Total Entities", quindi modificare "Total Entities" in "Total Entity".

5. Fare clic su **Applica modifiche** e notare la modifica nella griglia.  
Le celle modificate vengono ora contrassegnate con lo stile specifico per le celle modificate.
6. Fare clic su **Aggiorna**. Lo stile di cella modificata verrà cancellato e verrà applicato lo stile di cella appropriato.
7. Per eliminare commenti, procedere come segue.
  - a. Avviare la finestra di dialogo **Modifica commenti**, fare clic sulla casella di testo della cella commenti per evidenziare il testo modificabile e premere il tasto **Canc**.
  - b. Fare clic su **Applica modifiche** nella finestra di dialogo **Modifica commenti** per tornare al foglio della griglia ad hoc.
  - c. Fare clic su **Aggiorna**.

## Utilizzo di fogli con più griglie

In Smart View è possibile recuperare più griglie ad hoc in un unico foglio. Le griglie possono essere connesse alla stessa origine dati o a origini dati diverse.

### Vedere anche:

- [Informazioni su più griglie ad hoc in un foglio](#)  
Quando si è connessi a origini dati Smart View supportate è possibile creare più griglie in un unico foglio.

- **Creazione di fogli con più griglie**  
È possibile creare un foglio con più griglie posizionando griglie ad hoc della stessa origine dati o di origini dati diverse.
- **Ridenominazione degli intervalli delle griglie**  
Nei fogli con più griglie è possibile rinominare gli intervalli delle griglie per identificarli con un nome descrittivo e significativo.

## Informazioni su più griglie ad hoc in un foglio

Quando si è connessi a origini dati Smart View supportate è possibile creare più griglie in un unico foglio.

Queste griglie possono essere connesse alla stessa origine dati o a origini dati diverse. Ad esempio, una griglia può essere connessa a Planning e un'altra a Tax Reporting. Possono anche avere origine da cubi. È possibile recuperare i dati contenuti in queste griglie e trasferirli nel foglio.

### **Nota:**

Gli **amministratori** possono abilitare la funzione ad hoc a più griglie per gli utenti di Smart View 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.

### Linee guida per l'utilizzo di fogli con più griglie

Durante l'utilizzo di fogli contenenti più griglie ad hoc, attenersi alle linee guida indicate di seguito.

- Quando si inseriscono più griglie ad hoc, inserirle sempre in un foglio nuovo che non contenga alcuna griglia precedente. Se si è già aperto un form o una griglia ad hoc in un foglio e quindi si seleziona un intervallo di celle per aggiungere un'altra griglia nello stesso foglio, viene visualizzato il seguente messaggio: *"Impossibile aggiungere più griglie a fogli a griglia singola. Per aggiungere più griglie, aggiungere un nuovo foglio"*.
- Quando si utilizzano più griglie ad hoc, selezionare almeno una cella all'interno di una griglia prima di eseguire qualsiasi operazione specifica per la griglia. In questo modo, Smart View ha la possibilità di identificare la griglia per la quale si desidera eseguire l'azione. Se si seleziona una cella esterna alla griglia, viene selezionato il seguente messaggio: *"Selezionare almeno una cella nella griglia per la quale si desidera eseguire questa operazione."*
- In caso di fogli con più griglie, è possibile sottomettere i dati solo per una 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 Fogli Google viene utilizzato per determinare la griglia selezionata e vengono sottomessi solo i dati per tale griglia.
- È possibile aggiornare i dati griglia di un foglio per tutte le connessioni contemporaneamente.

Si supponga ad esempio di utilizzare un foglio con la griglia 1 e la griglia 2 connesse a Planning e la griglia 3 connessa a Tax Reporting. Quando si fa clic sull'opzione **Aggiorna** nel menu **Smart View for Google Workspace**, tutte le griglie (Griglia 1, Griglia 2 e Griglia 3) vengono aggiornate simultaneamente in un'unica operazione.

- Per aggiornare tutte le griglie insieme, selezionare qualsiasi cella al di fuori degli intervalli delle griglie e fare clic su **Aggiorna**.
- Per aggiornare solo una determinata griglia, selezionare qualsiasi cella all'interno dell'intervallo della griglia e fare clic su **Aggiorna**. In questo modo si riduce il tempo necessario per aggiornare i dati, soprattutto quando il foglio contiene molte griglie.

Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiornamento dei dati](#).

- Le impostazioni nella finestra di dialogo **Opzioni** si applicano soltanto alla griglia selezionata nel foglio. Ciò significa che è possibile impostare le opzioni in modo diverso per ciascuna griglia in un foglio con più griglie.

Si supponga, ad esempio, di voler impostare il blu come colore di sfondo per le celle membro per la Griglia 1 e il verde per la Griglia 2. Innanzitutto, fare clic in un punto qualsiasi della Griglia 1, aprire la finestra di dialogo **Opzioni**, quindi impostare lo stile cella Blu in **Formazione, Stili cella**. Fare clic su **Fine**, quindi su **OK** per applicare la modifica e chiudere la finestra di dialogo. Ora ripetere la procedura per la Griglia 2 facendo clic in un punto qualsiasi della Griglia 2 e aprendo la finestra di dialogo. Dopo aver impostato gli stili, fare clic su **Aggiorna**. Le celle membro vengono visualizzate con il blu e il verde come colori di sfondo, rispettivamente per la Griglia 1 e la Griglia 2.

- Quando si esegue lo zoom avanti in una griglia e questa si espande per consentire la visualizzazione di dati in più righe e colonne, il posizionamento delle altre griglie viene modificato automaticamente in modo da evitare che la griglia espansa si sovrapponga ai contenuti delle altre griglie nel foglio.

Ad esempio, se sono presenti due griglie una sotto all'altra separate da due righe vuote di spazio e si esegue lo zoom avanti nella griglia superiore, la griglia inferiore viene spinta in basso nel foglio ed è possibile scorrere fino alla fine della griglia superiore per visualizzare l'altra griglia.

- Durante la visualizzazione delle informazioni di un foglio con più griglie, nella finestra di dialogo **Informazioni foglio** viene visualizzata una sezione **Connessione** separata per ogni griglia. Ad esempio, Connessione (griglia 1), Connessione (griglia 2) e così via. Ogni sezione visualizza dettagli come server, applicazione, URL, provider, tabella alias e intervalli associati. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Informazioni foglio](#).
- È possibile inserire funzioni in un foglio con più griglie digitandole o utilizzando il Generatore funzioni.

Tuttavia, nel caso di un foglio con più griglie provenienti da più connessioni, la funzione `HsGetSheetInfo` recupera le proprietà foglio solo per la prima connessione, indipendentemente dalla connessione attualmente attiva sul foglio. Questa è una limitazione.

- La creazione di una connessione per le funzioni non è supportata in un foglio con più griglie.
- In un foglio solo di funzioni, non è possibile inserire più griglie.
- Se una determinata operazione disponibile nel menu **Smart View for Google Workspace** non è supportata in un foglio con più griglie, viene visualizzato un messaggio per indicare l'impossibilità di eseguire tale operazione nel foglio corrente.
- Quando uno smartform viene aperto come griglia ad hoc in un foglio con più griglie, le celle formula risultano vuote perché il layout cambia e i riferimenti alle formule non vengono mantenuti.

## Creazione di fogli con più griglie

È possibile creare un foglio con più griglie posizionando griglie ad hoc della stessa origine dati o di origini dati diverse.

Per collocare più griglie provenienti da più connessioni a origini dati, è possibile connettersi alle origini dati necessarie prima di iniziare a creare il foglio con più griglie o persino durante il processo.

Per creare un foglio con più griglie, procedere come segue.

1. Aprire un nuovo foglio.  
Assicurarsi che il foglio sia vuoto e non contenga dati esistenti.
2. Selezionare un intervallo di celle in qualsiasi posizione del foglio.  
È necessario selezionare un intervallo di celle anziché una sola cella.
3. Nel pannello Home page di Smart View eseguire un'azione tra quelle sotto riportate.
  - Selezionare un cubo.
  - Selezionare un form, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.
4. Selezionare **Sì** quando viene chiesta conferma della modifica del foglio per il supporto di più griglie.  
La griglia ad hoc viene aggiunta nella posizione dell'intervallo selezionato.
5. Per aggiungere un'altra griglia dalla stessa origine dati nel foglio, procedere come segue.
  - a. Selezionare un intervallo di celle diverso.
  - b. Nel pannello Home page di Smart View selezionare un cubo o un form, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.  
La griglia ad hoc viene aggiunta nella posizione dell'intervallo selezionato.
6. Per aggiungere una griglia da un'altra origine dati nello stesso foglio, procedere come segue.
  - a. Connettersi all'altra origine dati, se non si è già connessi. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti** in **Avvia**.  
Per ulteriori informazioni, vedere [Connessione alle origini dati](#).
  - b. Selezionare un intervallo di celle vuote.
  - c. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connessioni attive** in **Avvia**.
  - d. Nella finestra di dialogo **Connessioni attive**, fare clic sull'elenco **URL server** per visualizzare l'elenco delle connessioni attive, selezionare la connessione richiesta e fare clic su **Avvia Home page**.  
Il pannello Home page Smart View viene aperto per visualizzare il contenuto della libreria relativo all'origine dati connessa.
  - e. Nel pannello Home page di Smart View selezionare un cubo o un form, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi selezionare **Analisi ad hoc**.  
La griglia ad hoc viene aggiunta nella posizione dell'intervallo selezionato.

## Ridenominazione degli intervalli delle griglie

Nei fogli con più griglie è possibile rinominare gli intervalli delle griglie per identificarli con un nome descrittivo e significativo.

Quando vengono inseriti intervalli in un foglio con più griglie, Fogli Google 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`. Un nome più descrittivo, ad esempio `Business Drivers`, aiuta gli utenti a identificare e comprendere le griglie ad hoc nel foglio con più griglie.

Utilizzando l'opzione **Rinomina intervallo griglie** di Smart View, è possibile rinominare gli intervalli delle griglie mantenendone i metadati e la connessione.

### Note:

Non è consigliato utilizzare Intervalli denominati di Google per rinominare un intervallo delle griglie. Si potrebbe verificare una perdita dei metadati. Quando si rinomina un intervallo delle griglie al di fuori di Smart View, accade quanto segue.

- La connessione della griglia viene interrotta, il che impedisce a Smart View di identificarla.
- Non è possibile eseguire su tale griglia operazioni specifiche per le griglie.
- Non è possibile visualizzare i dettagli della griglia nella finestra di dialogo Informazioni foglio perché viene considerata non valida.

### Linee guida per la ridenominazione delle griglie

Quando si rinominano le griglie, tenere in considerazione le linee guida riportate di seguito.

- Nei nomi delle griglie sono consentiti solo caratteri alfanumerici. I caratteri speciali non sono consentiti.
- Il nome non può iniziare con un numero.
- La lunghezza massima per il nome è 255 caratteri.
- Il nome deve essere univoco per ogni griglia. Non è possibile utilizzare lo stesso nome per più griglie. Ad esempio, se due griglie hanno come nome *Vendite* e *VENDITE* non vengono considerate univoche, pertanto non sono consentite.
- È possibile rinominare una sola griglia alla volta. Selezionare almeno una cella nella griglia specifica da rinominare.

Per rinominare le griglie in un foglio con più griglie, procedere come segue.

1. Nel foglio con più griglie, selezionare una cella qualsiasi nella griglia che si desidera rinominare.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Ad ho**.
3. Selezionare **Analisi**, quindi **Rinomina intervallo griglie**.
4. Esaminare il nome corrente della griglia e immettere un nuovo nome.
5. Fare clic su **OK**.

6. Per visualizzare il nuovo nome, è possibile controllare quanto segue.
  - **Informazioni foglio:** nella finestra di dialogo **Informazioni foglio**, il nuovo nome viene visualizzato nel campo **Intervallo associato**.
  - **Casella Nome:** nella parte superiore del foglio, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso nella casella Nome accanto alla barra delle formule. Il nuovo nome della griglia viene visualizzato nell'elenco con gli intervalli di celle della griglia.

# 9

## Operazioni generali

### Vedere anche:

- [Informazioni foglio](#)  
È possibile visualizzare la connessione e altri dettagli per il foglio di lavoro corrente.
- [Monitoraggio dello stato di un job](#)  
Utilizzare la Console job per visualizzare lo stato di esecuzione dei job di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in corso e completati e per eliminarli, se necessario.
- [Condivisione dei fogli di calcolo](#)  
È possibile condividere i fogli di calcolo utilizzando la funzionalità Condividi disponibile in Fogli Google.
- [Impostazione delle preferenze utente](#)  
Impostare le preferenze per le impostazioni di applicazione, visualizzazione e le variabili utente.
- [Aggiunta dei preferiti](#)  
Un modo facile per accedere alle operazioni di Oracle Smart View for Google Workspace consiste nel contrassegnarle come preferiti.

## Informazioni foglio

È possibile visualizzare la connessione e altri dettagli per il foglio di lavoro corrente.

### Vedere anche:

- [Linee guida sulle informazioni foglio](#)  
Tenere presenti le linee guida riportate di seguito quando si utilizzano le informazioni foglio.
- [Visualizzazione di informazioni foglio](#)  
È possibile visualizzare informazioni utili sul foglio, ad esempio i dettagli o lo stato della connessione, il tipo di foglio e la data e l'ora dell'ultima connessione. È inoltre possibile salvare queste informazioni in un file html o eliminare i metadati del foglio, se non necessari.
- [Supporto delle informazioni foglio in Cloud EPM](#)

## Linee guida sulle informazioni foglio

Tenere presenti le linee guida riportate di seguito quando si utilizzano le informazioni foglio.

- Sono visibili sezioni **Connessione** distinte nella finestra di dialogo **Informazioni foglio** per ciascuna griglia valida presente nel foglio. Ad esempio, Connessione (griglia 1), Connessione (griglia 2) e così via.
- Se in un foglio a più griglie si rinomina un intervallo di griglie o se ne elimina il nome originale utilizzando Intervalli denominati di Google anziché l'opzione di Smart View **Rinomina intervallo griglie**, Smart View considera la griglia come non valida. Ciò avviene perché la connessione della griglia viene interrotta, impedendo a Smart View di

identificarla. Non è possibile visualizzare i dettagli di tale griglia nella finestra di dialogo **Informazioni foglio** e non è possibile eseguire su di essa alcuna operazione specifica per le griglie.

È consigliabile utilizzare sempre l'opzione **Rinomina intervallo griglie** di Smart View per assegnare alle griglie nomi descrittivi o comprensibili. Per ulteriori informazioni, vedere [Ridenominazione degli intervalli delle griglie](#).

- Per un foglio di funzioni, la finestra di dialogo **Informazioni foglio** visualizza solo il **tipo di foglio** mostrando l'indicazione *Funzione*. Per un foglio di funzioni non vi sono altre descrizioni disponibili per la visualizzazione.

## Visualizzazione di informazioni foglio

È possibile visualizzare informazioni utili sul foglio, ad esempio i dettagli o lo stato della connessione, il tipo di foglio e la data e l'ora dell'ultima connessione. È inoltre possibile salvare queste informazioni in un file html o eliminare i metadati del foglio, se non necessari.

Per visualizzare le informazioni foglio, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Informazioni foglio**.
2. A seconda dei dati nel foglio, nella finestra di dialogo **Informazioni foglio** possono essere visualizzate le informazioni sotto riportate.
  - **Connessione**
    - **Server:** nome del server a cui è connesso il foglio
    - **Applicazione:** 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:** tipo di origine dati a cui il foglio è connesso
    - **Tabella alias:** tabella alias corrente
    - **Nome form:** nome del form a cui è connesso il foglio. Questa proprietà si applica durante la connessione a form in applicazioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.
    - **Intervallo associato:** nome dell'intervallo di celle associato alla griglia. Se l'intervallo delle griglie è stato rinominato utilizzando l'opzione **Rinomina intervallo griglie** di Smart View, è possibile visualizzare il nuovo nome qui.

### Nota:

Per i fogli con più griglie, sono visibili sezioni **Connessione** distinte per ciascuna griglia valida presente nel foglio. Ad esempio, Connessione (griglia 1), Connessione (griglia 2) e così via.

- **Generale**
  - **Tipo di foglio:** Form, Ad hoc, Più griglie ad hoc o Funzione

 **Nota:**

Per un foglio di funzioni, la finestra di dialogo **Informazioni foglio** visualizza solo il **tipo di foglio** mostrando l'indicazione *Funzione*. Per un foglio di funzioni non vi sono altri dettagli disponibili per la visualizzazione.

- **Ultimo recupero:** data e ora in cui il foglio è stato aggiornato l'ultima volta
3. Selezionare le opzioni seguenti in base alle necessità.
- **Elimina:** fornisce le opzioni sotto riportate per l'eliminazione dei metadati di Smart View.
    - **Elimina metadati foglio di lavoro:** elimina tutti i metadati di Smart View nel foglio attivo.
    - **Elimina metadati fogli di calcolo:** elimina tutti i metadati di Smart View nel foglio di calcolo attivo.

 **Nota:**

L'operazione di eliminazione non può essere annullata.

- **Salva:** salva il contenuto delle informazioni foglio in un file HTML.
4. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo **Informazioni foglio**.

## Supporto delle informazioni foglio in Cloud EPM

Senza connettersi a un'origine dati, se si apre un nuovo foglio vuoto o un foglio salvato e si avvia la finestra di dialogo **Informazioni foglio**, il campo **Tipo di foglio** è impostato su *Vuoto*. Senza stabilire una connessione per il foglio, non sono disponibili altri dettagli da visualizzare.

Una volta connessi a un'origine dati, le informazioni foglio sono supportate come indicato di seguito per i vari artifact in base ai diversi scenari di connessione.

 **Nota:**

Per un foglio di funzioni, la finestra di dialogo **Informazioni foglio** visualizza solo il **tipo di foglio** mostrando l'indicazione *Funzione*. Per un foglio di funzioni non vi sono altri dettagli disponibili per la visualizzazione.

**Tabella 9-1** Informazioni foglio supportate in Cloud EPM

Stato connessione	Form	Ad hoc	Funzioni
Imposta connessione attiva per questo foglio di lavoro	Sì	Sì	No
Impostare come connessione predefinita, prima di associare alla connessione attiva	ND	ND	ND

Tabella 9-1 (Cont.) Informazioni foglio supportate in Cloud EPM

Stato connessione	Form	Ad hoc	Funzioni
Impostare come connessione predefinita, dopo aver associato alla connessione attiva	Si	Si	No
Ultimo recupero	Si	Si	No

## Monitoraggio dello stato di un job

Utilizzare la Console job per visualizzare lo stato di esecuzione dei job di Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in corso e completati e per eliminarli, se necessario.

Per verificare lo stato di esecuzione dei job, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
2. Selezionare **Dati**, **Altro** e quindi **Console job**.  
In alternativa, è possibile fare clic sul menu **Azioni** nel pannello Home page Smart View e scegliere **Console job**.
3. Visualizzare l'elenco dei job.  
Per impostazione predefinita vengono visualizzati tutti i job. È possibile filtrare l'elenco dei job utilizzando uno dei criteri per i job riportati di seguito.
  - **Tipo di job**
  - **Stato**
  - **Nome job**
  - **Nome utente**
  - **Data inizio**
  - **Data fine**

Se si immettono criteri per filtrare i job, fare clic su **Vai** per visualizzare i job che soddisfano i criteri selezionati.
4. **Facoltativo:** per visualizzare il nome dell'applicazione e il tipo di piano di un job, selezionare il job 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**.

 **Nota:**

L'eliminazione di un job ne comporta l'eliminazione solo dall'elenco della finestra **Console job**. Il job non viene annullato.

6. Dopo aver esaminato i job, fare clic su **OK** per chiudere la console job.

## Condivisione dei fogli di calcolo

È possibile condividere i fogli di calcolo utilizzando la funzionalità Condividi disponibile in Fogli Google.

Fogli Google offre una funzionalità Condividi mediante la quale è possibile condividere i propri fogli di calcolo con il proprio team. Il pulsante **Condividi** è disponibile nell'angolo in alto a destra, accanto all'icona del proprio profilo. Quando si condivide un foglio di calcolo, vengono condivisi l'intero contenuto e tutti i fogli che lo compongono. È possibile impostare l'accesso in modifica e condividere il foglio di calcolo via e-mail oppure copiandone e inviandone il collegamento ai destinatari desiderati. Per ulteriori informazioni su come condividere un foglio di calcolo, fare riferimento alla documentazione di Google specificata nella sezione [Condividere file da Google Drive](#).

Quando i destinatari accedono al foglio di calcolo condiviso, possono visualizzare il contenuto dei fogli, ma per gestirlo devono aver installato l'estensione/aggiunta Smart View. Se i destinatari non hanno installato tale estensione/aggiunta nella loro istanza di Fogli Google, possono installarla da Google Workspace Marketplace. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Installa**. Per ulteriori informazioni sull'installazione dell'estensione/aggiunta Smart View, fare riferimento alla *Guida introduttiva a Oracle Smart View for Google Workspace*.

Nel foglio di calcolo condiviso, i destinatari inizialmente possono visualizzare l'intero contenuto, indipendentemente dal loro livello di accesso alle dimensioni e ai membri. Tuttavia, se tentano di effettuare un'operazione quale un aggiornamento o una sottomissione, viene loro richiesto di eseguire l'accesso e di avviare una nuova sessione. Dopo aver eseguito l'accesso, i destinatari possono aggiornare il foglio di calcolo per visualizzare i dati in base ai privilegi di accesso di cui dispongono ed effettuare ulteriori operazioni. Più utenti possono continuare a lavorare contemporaneamente sullo stesso foglio di calcolo.

## Impostazione delle preferenze utente

Impostare le preferenze per le impostazioni di applicazione, visualizzazione e le variabili utente.

Per impostare le preferenze utente per un'applicazione Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, procedere come segue.

1. Nella struttura ad albero del pannello Home page di Smart View, selezionare un cubo oppure aprire un form o una griglia ad hoc
2. Nel pannello Home page Smart View, fare clic sul menu **Azioni**, quindi su **Preferenze utente**.

La funzione **Preferenze utente** viene visualizzata come un pannello con tre schede: **Impostazioni**, **Visualizza** e **Variabili**.

3. Nel pannello **Preferenze utente** fare clic su una scheda ed eseguire un'azione:
  - Scheda **Impostazioni**: consente di gestire le opzioni e-mail, specificare le impostazioni alias, impostare le opzioni workflow per le approvazioni e specificare le impostazioni Fuori sede per le unità di pianificazione.
    - 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 applicazione predefinite.

- 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 Smart View e la riconnessione.

- **Visualizzazione:** consente di impostare la formattazione numeri per i separatori delle migliaia e dei decimali, il segno negativo e il colore negativo; impostare le opzioni pagina per memorizzare i membri pagina selezionati, eseguire una ricerca se il numero delle pagine supera il numero specificato e impostare il rientro dei membri; impostare altre opzioni per visualizzare gli operatori di consolidamento, specificare il numero dei membri in ogni pagina e record e impostare il formato della data.
  - selezionare una casella di controllo a destra per utilizzare le impostazioni applicazione predefinite;
  - Per ogni proprietà disponibile a sinistra selezionare un'opzione dall'elenco a discesa oppure digitare direttamente nella casella di testo per sostituire le impostazioni applicazione predefinite.
- **Variabili:** variabili impostate dall'amministratore per facilitare la navigazione in form e griglie di grandi dimensioni.

Nella colonna a sinistra viene visualizzato il nome della variabile utente. La dimensione associata viene visualizzata sotto il nome della variabile utente. Fare clic sull'icona ellissi per aprire la finestra di dialogo **Selezione membri**. Selezionare quindi il membro da utilizzare come predefinito per la variabile utente.

 **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.

4. Dopo aver apportato le modifiche desiderate in una scheda, fare clic su **Salva**,  nella parte superiore del pannello **Preferenze utente** prima di selezionare un'altra scheda.
5. Al termine dell'impostazione delle preferenze utente, fare clic su  nel pannello per chiuderlo.



## Aggiunta dei preferiti

Un modo facile per accedere alle operazioni di Oracle Smart View for Google Workspace consiste nel contrassegnarle come preferiti.

È possibile selezionare le operazioni utilizzate frequentemente e fissate nella parte superiore del pannello **Preferiti**. Quando si desidera utilizzare un'operazione, è sufficiente aprire il pannello **Preferiti** e fare clic sul collegamento dell'operazione invece di spostarsi nel menu **Estensioni, Smart View for Google Workspace** per raggiungere l'operazione in questione.

Per visualizzare il pannello **Preferiti** e aggiungere le operazioni preferite, procedere come segue.

1. Nel pannello Home page Smart View, fare clic sul menu **Azioni**, quindi su **Preferiti**.  
 È anche possibile fare clic su



nel pannello Home page Smart View per aprire il pannello **Preferiti**.

Viene visualizzato un elenco di operazioni categorizzate in diversi gruppi, in modo del tutto analogo al raggruppamento visibile nel menu principale, nel pannello **Preferiti**.

2. Espandere un gruppo e fare clic su

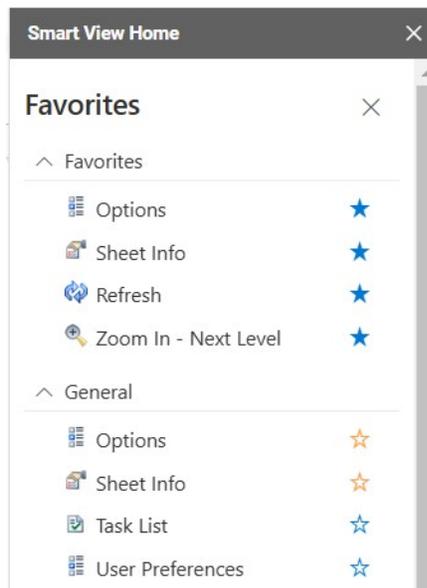


per l'operazione desiderata.

L'icona Preferiti risulta evidenziata



e l'operazione selezionata viene aggiunta nel gruppo **Preferiti** all'inizio dell'elenco.



3. La volta successiva in cui si desidera utilizzare l'operazione, è sufficiente visualizzare il pannello **Preferiti** e fare clic sull'operazione nell'elenco dei preferiti.

4. Per rimuovere un'operazione dall'elenco **Preferiti**, fare clic sull'icona Preferiti  per cancellare la selezione.

# 10

## Elenchi di task

### Vedere anche:

- [Informazioni sugli elenchi di task](#)  
Aprire e gestire i task dal pannello Smart View in Fogli Google.
- [Apertura di un elenco di task](#)  
Aprire un elenco dei task per visualizzare i relativi dettagli ed eseguire azioni.
- [Visualizzazione dell'elenco di task](#)  
Visualizzare i dettagli dei singoli task nell'elenco dei task, eseguire azioni su di essi e tracciare lo stato di completamento globale dell'elenco dei task.
- [Esecuzione di un task](#)  
Eseguire i task incompleti secondo i requisiti.
- [Completamento di un task](#)  
Contrassegnare un task come completo dopo averne completato i requisiti.
- [Creazione di report degli elenchi di task](#)  
Creare e scaricare un report di elenco dei task sullo stato di completamento per singolo task e globale dell'elenco dei task.

## Informazioni sugli elenchi di task

Aprire e gestire i task dal pannello Smart View in Fogli Google.

### Si applica a: Planning

È possibile aprire e gestire i task dal pannello Smart View in Fogli Google.

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. Mediante i task è inoltre possibile avviare un sito Web o una pagina aziendale interna.

Dal pannello Elenco task è possibile aprire e visualizzare elenchi di task, eseguire e completare task e creare report di elenchi di task. Gli amministratori servizi 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.

## Apertura di un elenco di task

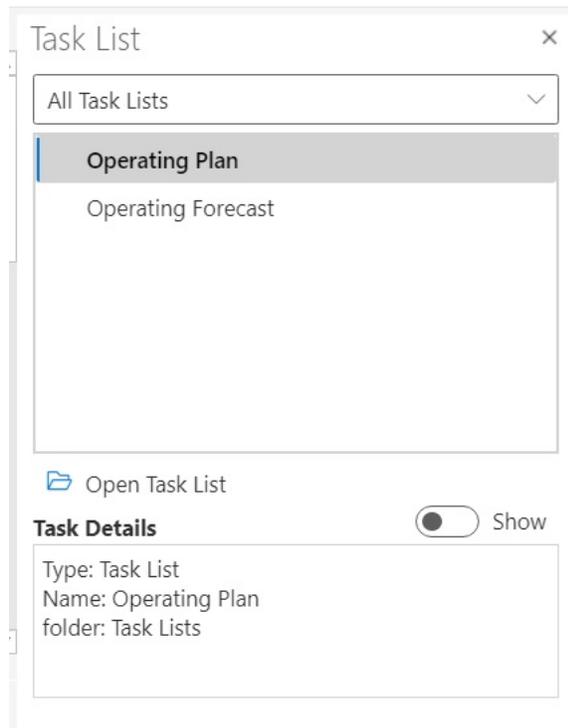
Aprire un elenco dei task per visualizzare i relativi dettagli ed eseguire azioni.

Per aprire un elenco dei task da Smart View, procedere come segue.

1. Connettersi al provider di dati.
2. Aprire un form o una griglia ad hoc.

Per poter iniziare a utilizzare gli elenchi di task è necessario disporre di un form o di una griglia ad hoc aperti nel foglio.

3. Nel menu Azioni del pannello Home page di Smart View, fare clic su **Elenco dei task**.  
Viene visualizzato il pannello Elenco task:



Nel pannello Elenco task, utilizzare il pulsante **Mostra/Nascondi** per visualizzare o nascondere il riquadro **Dettagli task**.

I comandi disponibili per i task sono visualizzati nel pannello azioni, situato immediatamente sotto la struttura ad albero dell'elenco dei task e sopra il riquadro **Dettagli task**.

4. Nel pannello Elenco task, selezionare un elenco di task e quindi fare clic su **Apri elenco task** nel pannello azioni.
5. Passare alla sezione [Visualizzazione dell'elenco di task](#).

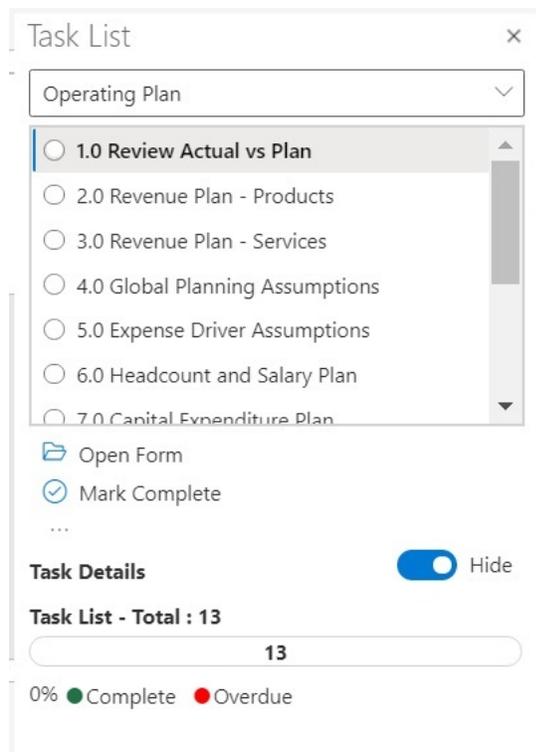
## Visualizzazione dell'elenco di task

Visualizzare i dettagli dei singoli task nell'elenco dei task, eseguire azioni su di essi e tracciare lo stato di completamento globale dell'elenco dei task.

In un elenco di task nel pannello Elenco task viene visualizzato quanto segue:

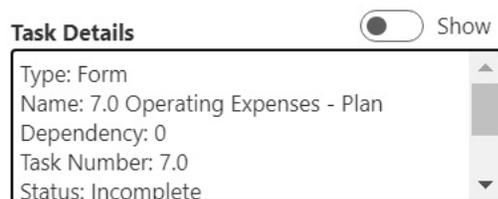
- I singoli task presenti nell'elenco di task. Possono contenere task subordinati. Lo stato del task (completo, incompleto o scaduto) è indicato dal colore.

Ad esempio:



- In **Dettagli task** vengono forniti i dettagli per il task selezionato nell'elenco di task, compreso lo stato corrente.

Ad esempio:



Utilizzare il pulsante **Mostra/Nascondi** per visualizzare o nascondere il riquadro **Dettagli task**.

- La barra di stato offre una vista di alto livello dello stato dell'elenco di task. La barra di stato, situata nella parte inferiore del pannello Elenco task, mostra il numero dei task elencati, il numero dei task completati con la percentuale di task completati per l'elenco e il numero dei task da completare. Ad esempio:

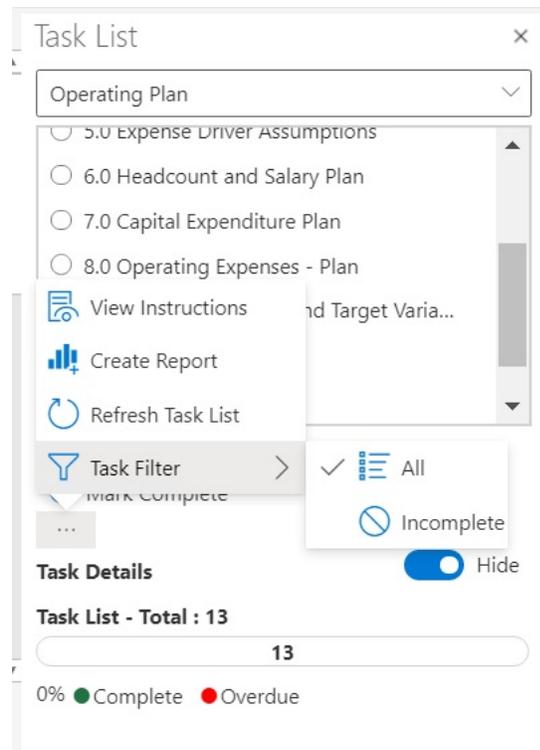


- Nel pannello azioni sono visualizzate le azioni disponibili per il task selezionato

Nell'esempio precedente sono disponibili i comandi **Apri form** e **Contrassegna come completo**, oltre a .

Analogamente, per i task con regole business, viene visualizzato il comando **Esegui regola** per la selezione e l'esecuzione delle regole business dallo stesso elenco dei task, mentre il comando **Apri URL o file** viene visualizzato per i task che avviano collegamenti o aprono file.

- Il pulsante **Altri elementi**, , consente di accedere a un menu a discesa con ulteriori comandi per il task selezionato:



Sono disponibili le azioni riportate di seguito.

- **Visualizza istruzioni:** per visualizzare le istruzioni per un task, fare clic sul pulsante **Altri elementi**, , quindi selezionare **Visualizza istruzioni**. Viene visualizzata una finestra di dialogo con informazioni specifiche per il task, ad esempio:

### Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

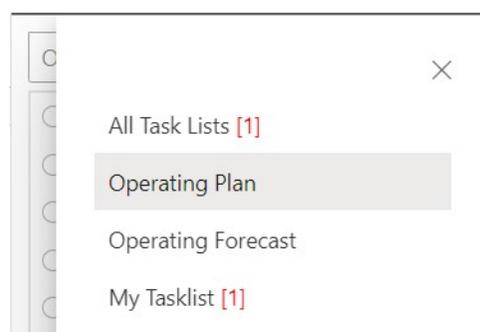
The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

Close

- **Crea report:** fare riferimento alla sezione [Creazione di report degli elenchi di task](#).
- **Aggiorna elenco dei task:** fare clic per aggiornare l'elenco dei task, incorporando tutti i nuovi task aggiunti all'elenco e aggiornando la barra di stato.
- **Filtro task:** fare clic per visualizzare il menu secondario. Selezionare **Incompleti** per visualizzare solo i task incompleti dell'elenco di task. Selezionare **Tutti** per visualizzare l'intero elenco di task.
- Un menu a discesa nella parte superiore del pannello Elenco task consente di selezionare altri elenchi di task associati all'applicazione corrente. Ad esempio, fare clic sulla freccia:



Visualizzare gli altri elenchi di task disponibili per l'applicazione. Gli elenchi di task con task scaduti visualizzano il numero di tali task in rosso accanto al rispettivo nome.



## Esecuzione di un task

Eseguire i task incompleti secondo i requisiti.

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

Contrassegnare un task come completo dopo averne completato i requisiti.

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

Creare e scaricare un report di elenco dei task sullo stato di completamento per singolo task e globale dell'elenco dei task.

Per creare un report per un elenco di task:

1. Aprire un elenco di task.
2. Selezionare un task, quindi fare clic sul  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**.

Nell'esempio riportato di seguito l'elenco di task Operating Plan è selezionato per un report.

## Report Wizard

Select Task Lists to include in the report.

The screenshot shows the 'Report Wizard' interface. It has two main panels: 'Available Task Lists' on the left and 'Selected Task Lists' on the right. The 'Available Task Lists' panel contains a single entry: 'Operating Forecast'. The 'Selected Task Lists' panel contains a single entry: 'Operating Plan'. Between the two panels are four buttons: '>', '>>', '<', and '<<'. At the bottom right of the wizard are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Close'.

4. Fare clic su **Avanti**.
5. Utilizzare i tasti freccia destra e sinistra per spostare gli utenti di cui si desidera includere lo stato nel report da **Utenti disponibili** a **Utenti selezionati**.
6. Fare clic su **Avanti**.
7. Selezionare le opzioni per creare il report.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **Raggruppa risultati per:** consente di raggruppare l'output del report in base a Elenco task o Utenti.
- **Visualizza colonne:** utilizzare queste caselle di controllo per selezionare le colonne da visualizzare nel report.
- **Dettagli report:** utilizzare queste caselle di controllo per selezionare i dettagli da includere nel report. Per impostazione predefinita sono selezionati tutti i dettagli report.

Selezionare colonne specifiche deselegionando in primo luogo l'opzione **Mostra colonne task dettagliate nel report** e quindi deselegionando le singole opzioni di report non necessarie.

- **Tipo report:** indica il tipo di output per il report, Excel o PDF.

La selezione di Excel come tipo di report causa lo scaricamento del report in un file HTML.

 **Nota:**

Il supporto per la creazione di report di elenchi di task PDF sarà disponibile in una release futura.

Nell'esempio predefinito seguente i risultati sono stati raggruppati per Elenco task, tutte le colonne di visualizzazione sono selezionate, così come tutti i dettagli del report, e il tipo di output del report è Excel.

### Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List     Users

Display Columns

<input checked="" type="checkbox"/> Overall Completion %	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> # of Incomplete Tasks	<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Overdue
<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Due Soon	<input checked="" type="checkbox"/> Next Due Date

Report Details

<input type="checkbox"/> Show detailed Task Columns in Report	
<input checked="" type="checkbox"/> Due Date	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> Alert Date	<input checked="" type="checkbox"/> Dependency
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	

Report Type:

Excel     PDF

8. Fare clic su **Fine**, quindi su **Chiudi**.

Viene creato il report con il tipo selezionato.

# Approvazioni di Planning

## Vedere anche:

- [Informazioni sulle approvazioni di Planning](#)  
Un'approvazione di Planning è un processo di invio, verifica e approvazione di un'unità di pianificazione.
- [Visualizzazione delle unità di pianificazione](#)
- [Ricerca di unità di pianificazione](#)  
Nel pannello Gestisci approvazioni è possibile individuare con facilità le unità di pianificazione 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 come criteri di filtro.
- [Modifica dello stato delle unità di pianificazione](#)  
È possibile modificare lo stato di una o più unità di pianificazione alla volta.
- [Visualizzazione del percorso promozionale per unità di pianificazione](#)  
È possibile visualizzare il percorso promozionale di un'unità di pianificazione in forma grafica.
- [Aggiunta di annotazioni per unità di pianificazione](#)  
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
- [Impostazione di un Assistente fuori sede](#)  
È possibile impostare l'Assistente fuori sede in modo da riassegnare le unità di pianificazione che giungono mentre ci si trova fuori sede.

## Informazioni sulle approvazioni di Planning

Un'approvazione di Planning è un processo di invio, verifica e approvazione di un'unità di pianificazione.

### **Si applica a:** Planning

Il processo Approvazioni struttura il flusso di lavoro e formalizza i livelli di autorità mentre si preparano i dati del budget.

Le approvazioni consentono di eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Rivedere e approvare i dati di pianificazione
- Tenere traccia dello stato di avanzamento del budget
- Identificare i problemi nel processo di revisione
- Visualizzare i commenti dei revisori tramite annotazioni
- Visualizzare il percorso promozionale dei dati di pianificazione
- Assicurarsi che i dati del piano soddisfino le regole di convalida dei dati

## Visualizzazione delle unità di pianificazione

È possibile visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione nel pannello Gestisci approvazioni.

Per aprire il pannello Gestisci approvazioni e visualizzare le unità di pianificazione, procedere come segue.

1. Aprire il form appropriato.
2. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Form**.
3. Selezionare **Flusso di lavoro**, quindi **Approvazioni** per aprire il pannello **Gestisci approvazioni**.  
In alternativa, è anche possibile fare clic sul menu **Azioni** nel pannello Home page di Smart View e scegliere **Approvazioni**.

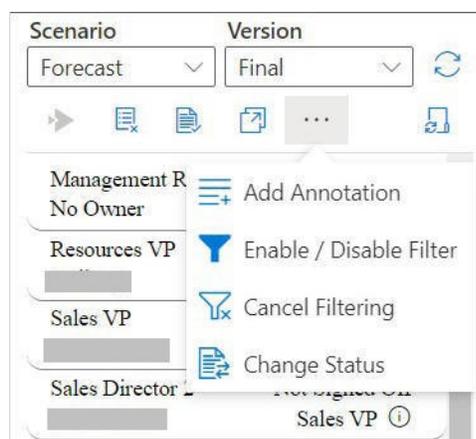
**Figure 11-1** Pannello Approvazioni



4. Nel pannello **Gestisci approvazioni**, selezionare uno **Scenario** e una **Versione**.
5. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
6. Selezionare l'unità di pianificazione che si desidera visualizzare o utilizzare.  
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 nella sezione [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 possibile esaminare la cronologia degli stati del processo, dei proprietari e delle azioni intraprese, con la data e l'ora di modifica dello stato.
  - Nella scheda **Annotazioni**, è possibile visualizzare eventuali commenti immessi per l'unità di pianificazione. Vedere [Aggiunta di annotazioni per unità di pianificazione](#).
8. Fare clic su **Chiudi** per tornare al pannello Gestisci approvazioni.
9. Eseguire le azioni desiderate sulle unità di pianificazione utilizzando la barra degli strumenti al di sopra dell'elenco. Fare clic sul pulsante ellissi per visualizzare ulteriori azioni.

**Figure 11-2 Barra degli strumenti per eseguire varie azioni sulle unità di pianificazione**



- : esclude le unità di pianificazione dal processo di approvazione e le rimuove dall'elenco.
  - : convalida le unità di pianificazione per eseguire qualsiasi regola di convalida dati impostata dagli amministratori.
  - : visualizza il percorso promozione per le unità di pianificazione.
  - : aggiunge annotazioni o commenti per le unità di pianificazione.
  - : filtra l'elenco delle unità di pianificazione in base a diversi criteri.
  - : annulla gli eventuali filtri applicati all'elenco delle unità di pianificazione.
  - : modifica lo stato delle unità di pianificazione.
  - : imposta le azioni per gestire le unità di pianificazione quando si è fuori sede.
10. Fare clic su  per chiudere il pannello Gestisci approvazioni e tornare al pannello Home page di Smart View.

Se per aprire il pannello Gestisci approvazioni è stato utilizzato il menu **Azioni**, fare clic sul pulsante **Chiudi**, visualizzato accanto al pulsante **Dettagli unità di pianificazione**, per chiudere il pannello Gestisci approvazioni e tornare al pannello Home page di Smart View.

## Ricerca di unità di pianificazione

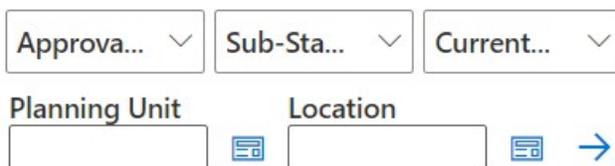
Nel pannello Gestisci approvazioni è possibile individuare con facilità le unità di pianificazione mediante una ricerca all'interno dell'elenco delle unità di pianificazione o tramite l'applicazione di un filtro a tale elenco. È possibile utilizzare un filtro automatico oppure selezionare membri come criteri di filtro.

Per filtrare l'elenco di unità di pianificazione, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Aprire il pannello Gestisci approvazioni e selezionare uno **Scenario** e una **Versione**, come descritto nella sezione [Visualizzazione delle unità di pianificazione](#).
2. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
3. Fare clic su  per abilitare il filtraggio.

Se questa opzione non è visualizzata nella barra degli strumenti, fare clic sul menu ellissi (con i tre puntini) per individuarla.

Le opzioni di filtro, che contengono gli strumenti di filtraggio, sono visualizzate immediatamente sopra l'elenco delle unità di pianificazione, ad esempio:



4. Effettuare una delle procedure riportate di seguito.
  - **Ricerca**  
Per cercare un'unità di pianificazione specifica, immetterne il nome nel campo **Unità di pianificazione**.
  - **Uso dei filtri automatici**  
Dagli elenchi **Stato approvazioni**, **Stato secondario** e **Proprietario corrente**, selezionare i valori di filtro richiesti.
  - **Filtro per selezione membri**
    - a. Fare clic su  accanto al campo **Unità di pianificazione** o al campo **Posizione**, quindi selezionare i membri per l'elenco delle unità di pianificazione o l'elenco delle posizioni.
    - b. Nella finestra di dialogo **Selettore membri**, selezionare i membri richiesti e fare clic su **Fine**.  
È possibile filtrare ulteriormente le unità di pianificazione o le posizioni effettuando le selezioni desiderate negli elenchi **Stato approvazioni**, **Stato secondario** e **Proprietario corrente**.

5. Fare clic su  per applicare i filtri.  
L'elenco delle unità di pianificazione viene ricaricato filtrato.

 **Nota:**

Per annullare i filtri applicati, fare clic su .

## Modifica dello stato delle unità di pianificazione

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. Nel pannello Gestisci approvazioni selezionare uno **Scenario** e una **Versione**.
2. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
3. Selezionare l'unità di pianificazione per la quale si desidera modificare lo stato.
4. Fare clic sul pulsante ellissi, quindi selezionare **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.

5. Nella finestra di dialogo **Modifica stato**, selezionare un'azione e il proprietario successivo per l'unità di pianificazione.
6. **Facoltativo:** nel campo **Immettere l'annotazione**, immettere un'annotazione per l'unità di pianificazione.  
Tale annotazione è visibile nella sezione **Dettagli unità di pianificazione** all'interno della scheda **Annotazioni**.
7. Fare clic su **Sottometti**.  
Lo stato viene aggiornato ed è possibile visualizzarlo nella sezione **Dettagli unità di pianificazione** all'interno della scheda **Stato approvazioni**.
8. **Facoltativo:** per convalidare l'utilità di pianificazione modificata, fare clic su . È possibile convalidare solo un'unità di pianificazione alla volta.

## Visualizzazione del percorso promozionale per unità di pianificazione

È possibile visualizzare il percorso promozionale di un'unità di pianificazione in forma grafica.

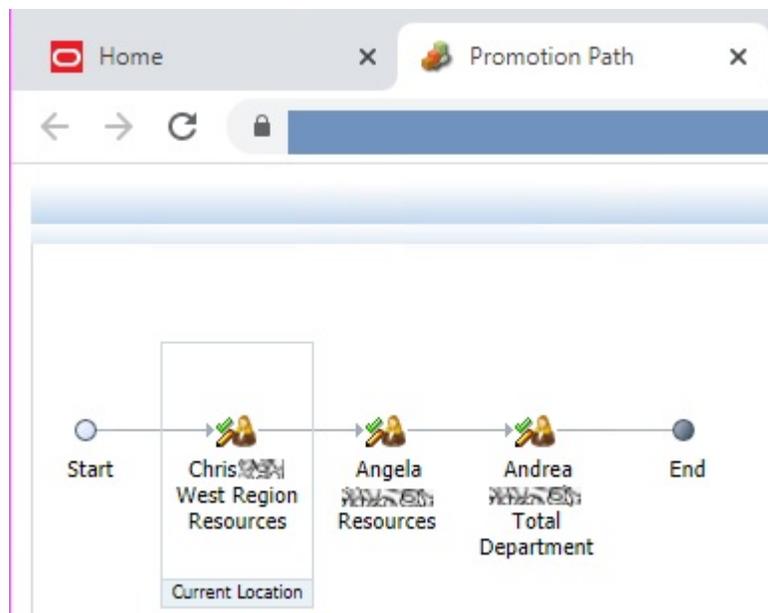
Le unità di pianificazione si spostano da persona a persona e da reparto a reparto in base a quanto riportato di seguito.

- 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. Nel pannello Gestisci approvazioni selezionare uno **Scenario** e una **Versione**.
2. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
3. Selezionare l'unità di pianificazione per la quale si desidera visualizzare il percorso promozione.
4. Fare clic su .

Il percorso promozionale viene visualizzato in forma grafica. In Chrome il percorso promozionale viene visualizzato in una scheda distinta; ad esempio:



## Aggiunta di annotazioni per unità di pianificazione

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. Nel pannello Gestisci approvazioni selezionare uno **Scenario** e una **Versione**.
2. Fare clic su  per visualizzare l'elenco delle unità di pianificazione a cui è possibile accedere.
3. Selezionare l'unità di pianificazione per la quale si desidera aggiungere un'annotazione.
4. **Facoltativo:** per visualizzare le annotazioni esistenti per l'unità di pianificazione selezionata, fare clic su **Dettagli unità di pianificazione**, quindi sulla scheda **Annotazioni**.
5. Fare clic su .  
Se questa opzione non è visualizzata nella barra degli strumenti, fare clic sul menu ellissi (con i tre puntini) per individuarla.
6. In **Approvazioni - Aggiungi annotazione** immettere il titolo e il testo delle annotazioni.  
Nella casella di testo **Immettere l'annotazione**, è possibile immettere al massimo 1500 caratteri. Su più sistemi, Oracle consiglia di limitare le annotazioni a 750 caratteri. È possibile immettere IRL e collegamenti insieme al testo.
7. Fare clic su **Sottometti**.

## Impostazione di un Assistente fuori sede

È possibile impostare l'Assistente fuori sede in modo da riassegnare le unità di pianificazione che giungono mentre ci si trova fuori sede.

Con l'Assistente fuori sede, è possibile impostare le azioni sotto riportate, in modo che possano essere eseguite automaticamente sulle unità di pianificazione di cui si riceve l'assegnazione mentre non si è in ufficio.

- **Promuovi:** le unità di pianificazione vengono promosse al proprietario o livello successivo nel percorso promozione.
- **Rifiuta:** le unità di pianificazione vengono rifiutate e restituite al proprietario precedente.
- **Delega:** le unità di pianificazione vengono delegate all'utente desiderato.
- **Sottometti:** le unità di pianificazione vengono sottomesse.

Per impostare Assistente fuori sede, procedere come segue.

1. Nel pannello **Gestisci approvazioni**, fare clic su **Assistente fuori sede**, .
2. Nella finestra di dialogo **Assistente fuori sede**, selezionare la casella di controllo **Sono attualmente fuori sede**.
3. Selezionare un'azione desiderata e il proprietario successivo per la gestione delle unità di pianificazione che dovessero arrivare mentre si è fuori sede.

Ad esempio, se si seleziona l'opzione **Delega**, dall'elenco **Selezionare il proprietario successivo** selezionare il proprietario a cui devono essere delegate le unità di pianificazione.

4. **Facoltativo:** nel campo **Immettere l'annotazione**, immettere un'annotazione per le unità di pianificazione.

Tale annotazione è visibile nella sezione **Dettagli unità di pianificazione** all'interno della scheda **Annotazioni**.

5. Fare clic su **Sottometti**.

# 12

## Funzioni

### Vedere anche:

- [Informazioni sulle funzioni](#)  
È possibile utilizzare le funzioni supportate in Smart View per recuperare e inviare i dati in celle specifiche nel foglio di Fogli Google.
- [Creazione di funzioni](#)  
È possibile creare funzioni manualmente o mediante Costruzione guidata funzioni.
- [Descrizione delle funzioni](#)  
Smart View supporta le funzioni elencate qui. Fare clic sul nome di una funzione per accedere alla descrizione, alla sintassi e a esempi.
- [Esecuzione di funzioni](#)  
È possibile eseguire la maggior parte delle funzioni di Smart View in modo automatico mediante i comandi **Aggiorna**.
- [Specificare un'etichetta per dati mancanti nelle funzioni](#)  
Impostare un valore per i dati mancanti nelle funzioni definite dall'utente, ad esempio HsGetValue o HsSetValue, utilizzando l'opzione **Etichetta mancante** nella finestra di dialogo **Opzioni**.
- [Aggiornamento delle funzioni non risolte](#)  
È possibile aggiornare le funzioni che restano non risolte dopo un aggiornamento del foglio.
- [Codici di errore comuni per le funzioni](#)  
Di seguito sono riportati alcuni codici di errore comuni visualizzati nelle funzioni.

## Informazioni sulle funzioni

È possibile utilizzare le funzioni supportate in Smart View per recuperare e inviare i dati in celle specifiche nel foglio di Fogli Google.

Se si conosce il contenuto del database, è possibile utilizzare le funzioni di Smart View per eseguire operazioni su dati specifici nelle celle di Fogli Google.

In Smart View è possibile utilizzare il pannello Generatore funzioni per aggiungere le funzioni alle celle di un foglio o per immettere manualmente le funzioni nelle celle del foglio, fornendo un nome di connessione e il POV, quindi recuperare i dati dopo l'aggiornamento.

In Smart View sono supportate le funzioni riportate di seguito.

**Tabella 12-1 Funzioni di Smart View e provider supportati**

Funzione	Descrizione	Provider supportati
<a href="#">HsGetValue</a>	Utilizzata per creare report statici che possono essere quindi formattati in base alle esigenze mediante il recupero dei dati di applicazione in celle specifiche.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planning</li><li>• Moduli Planning</li><li>• Financial Consolidation and Close</li><li>• Tax Reporting</li></ul>

**Tabella 12-1 (Cont.) Funzioni di Smart View e provider supportati**

Funzione	Descrizione	Provider supportati
<a href="#">HsSetValue</a>	Utilizzata per inviare un valore dati da un foglio di lavoro a un'origine dati in base ai membri dimensione selezionati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Moduli Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsAlias</a>	Utilizzata per visualizzare l'alias del membro di dimensione specificato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Moduli Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>
<a href="#">HsGetSheetInfo</a>	Utilizzata per recuperare informazioni dettagliate sul foglio corrente, una proprietà foglio alla volta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> <li>• Moduli Planning</li> <li>• Financial Consolidation and Close</li> <li>• Tax Reporting</li> </ul>

### Linee guida per l'utilizzo delle funzioni

Quando si utilizzano funzioni in Smart View, tenere presenti le linee guida riportate di seguito.

- Le funzioni vengono convalidate solo al momento dell'aggiornamento.
- Se una funzione qualsiasi non è valida, per tutte le funzioni del foglio, comprese le funzioni valide, verrà visualizzato `#Error`. Ad esempio, un nome dimensione o membro non valido rende una funzione non valida. Esaminare le funzioni per rilevare e correggere eventuali errori, quindi aggiornare di nuovo il foglio.
- Se un foglio di funzioni contiene funzioni di diverse connessioni a origini dati, con l'aggiornamento del foglio vengono aggiornate tutte le funzioni provenienti da tutte le origini dati connesse.
- In un foglio solo di funzioni, non è possibile eseguire l'analisi ad hoc e inserire più griglie.

## Creazione di funzioni

È possibile creare funzioni manualmente o mediante Costruzione guidata funzioni.

### Argomenti correlati:

- [Creazione di funzioni in Costruzione guidata funzioni](#)
- [Creazione manuale di funzioni](#)

## Creazione di funzioni in Costruzione guidata funzioni

In Costruzione guidata funzioni è possibile selezionare una funzione e specificare la connessione e i membri che la funzione deve utilizzare.

Costruzione guidata 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 Costruzione guidata funzioni sono limitate in base alle selezioni effettuate in altri campi di Costruzione guidata funzioni. Ad esempio,

vencono 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. Per ogni argomento è disponibile la funzionalità di digitazione.

Per creare funzioni tramite Costruzione guidata funzioni, procedere come segue.

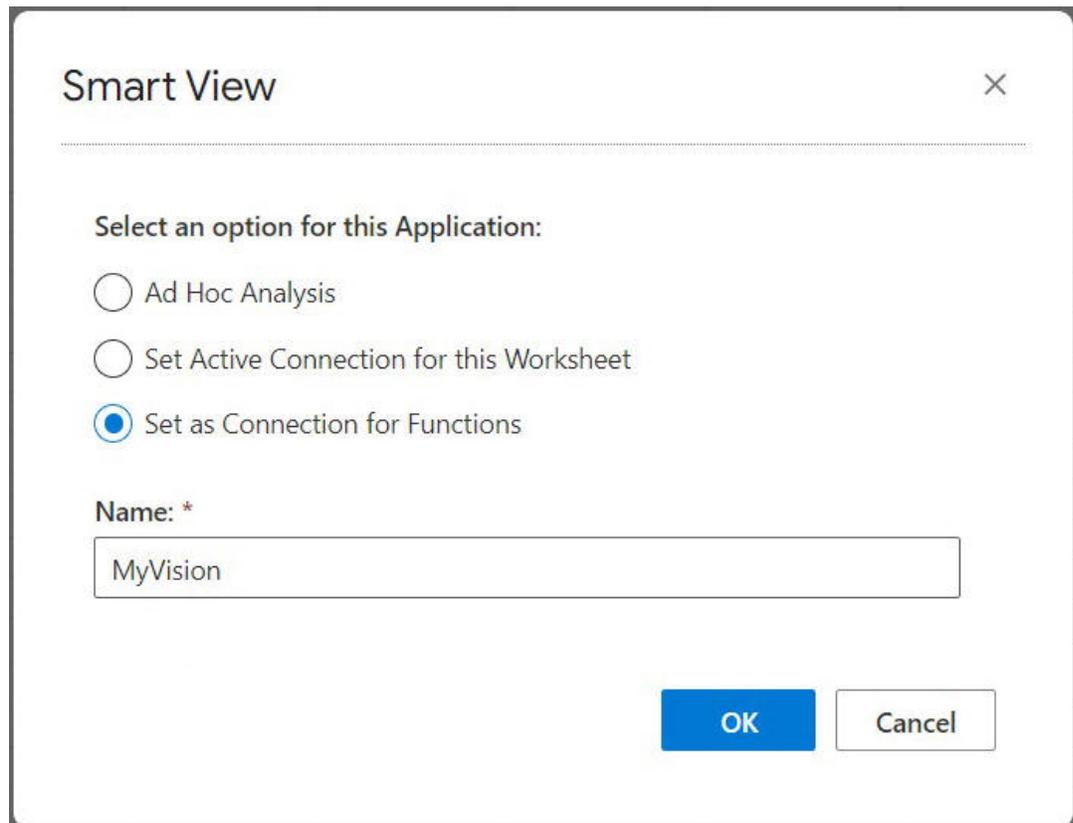
1. Connettersi a un'origine dati.
2. Selezionare un cubo e, nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare **Imposta come connessione per le funzioni**, quindi digitare un nome per la connessione.

Nell'esempio riportato di seguito, il nome della connessione è **MyVision**.

 **Nota:**

È necessario creare un nome di connessione per ogni *nuovo* foglio di calcolo. Il nome della connessione viene salvato con il foglio di calcolo. Alla riapertura del foglio di calcolo salvato, non verrà richiesto di immettere il nome di una connessione.

**Figura 12-1** Opzione e nome della connessione



3. Nel foglio selezionare la cella in cui si desidera immettere la funzione.
4. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Genera funzione** in **Funzioni**.

5. Scegliere una funzione dall'elenco nel pannello **Costruzione guidata funzioni**, quindi fare clic su **Seleziona**.

 **Nota:**

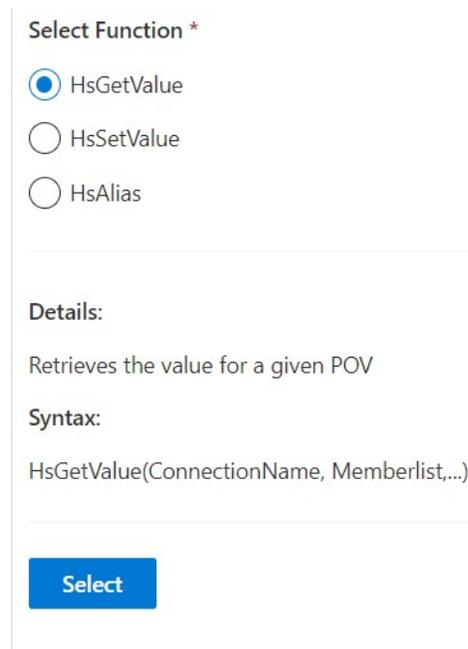
Smart View attualmente supporta le funzioni sotto elencate.

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

Per una descrizione dettagliata di queste funzioni, fare riferimento alla sezione [Descrizione delle funzioni](#).

Nell'esempio sotto riportato è selezionata la funzione HsGetValue.

**Figura 12-2** Pannello Costruzione guidata funzioni: elenco delle funzioni supportate



Select Function \*

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

---

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

Dopo aver fatto clic su **Seleziona**, il pannello della funzione selezionata viene visualizzato in **Costruzione guidata funzioni**. Nell'esempio seguente vengono visualizzati i campi per HsGetValue nel Generatore funzioni. Questi campi variano in base alla funzione selezionata.

**Figura 12-3 Pannello Costruzione guidata funzioni: Lista membri**

The screenshot shows a software interface for building a function named 'HsGetValue'. It includes a 'Connection' field, a 'Member List' section with eight empty input boxes, and 'Add', 'Validate', and 'Apply' buttons at the bottom.

**6. Per HsGetValue, procedere come segue.**

- a. In **Connessione**, immettere il nome di connessione specificato nel [passo 2](#).
- b. In **Lista membri**, aggiungere un argomento per ogni dimensione del cubo utilizzando uno dei metodi riportati di seguito.
  - Fare clic sul pulsante **Seleziona membro**, , accanto alla casella di testo dell'argomento. Nel **Selettore membri** selezionare una dimensione e un membro. Ripetere per ogni dimensione del cubo.
  - Immettere l'argomento manualmente digitando la dimensione e la coppia di membri nelle caselle di testo utilizzando il formato: dimensione # membro. Ad esempio, Year#Qtr1 o Year#Jan. Ripetere per ogni dimensione del cubo.
  - Per utilizzare i riferimenti delle celle, seguire la procedura descritta in [Uso di riferimenti cella](#).

Nell'esempio seguente viene visualizzato un elenco membri completato per la funzione HsGetValue.

**Figura 12-4** Pannello Costruzione guidata funzioni per HsGetValue in base al database di esempio Planning Vision

- c. **Facoltativo:** per aggiungere altre righe in **Elenco membri**, fare clic su **Aggiungi**.
7. **Per HsSetValue procedere come segue.**
  - a. In **Valore**, immettere il valore che si desidera impostare.
  - b. In **Connessione**, immettere il nome di connessione specificato nel [passo 2](#).
  - c. In **Elenco membri**, aggiungere un argomento per ogni dimensione nel cubo.
  - d. **Facoltativo:** per aggiungere altre righe in **Elenco membri**, fare clic su **Aggiungi**.
8. **Per HsAlias procedere com segue.**
  - a. In **Connessione**, immettere il nome di connessione specificato nel [passo 2](#).
  - b. Immettere i valori nei campi **Nome membro**, **Alias destinazione**, **Alias origine** e **Nome distinto**.
9. **Per HsGetSheetInfo:** selezionare una proprietà dall'elenco **Proprietà foglio**.
10. Fare clic su **Convalida** e correggere gli eventuali errori.

Gli errori vengono annotati nel pannello **Costruzione guidata funzioni**, accanto alle aree con problemi.

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

Ad esempio, nella sezione [Errori di convalida di Costruzione guidata funzioni](#) vengono mostrati semplici errori di ortografia che hanno determinato un nome di connessione non valido, un nome di dimensione non valido in un argomento e un nome di membro non valido in un altro argomento.

**Figura 12-5 Errori di convalida di Costruzione guidata funzioni**

Smart View

HsGetValue

Connection

MyVisin  

Invalid Connection Name

Member List

Accnts#All Accounts  

Invalid Dimension Accnts

Scenario#Crent  

Invalid member: Crent

 **Nota:**

Il comando Convalida funziona solo con combinazioni dimension#member immesse manualmente nelle caselle di testo e non si applica alle combinazioni dimension#member aggiunte mediante la finestra di dialogo **Selettore membri**. Se tutte le combinazioni dimension#member vengono immesse mediante **Selettore membri**, non viene visualizzato alcun messaggio di convalida relativo a tali combinazioni. Potrebbe comunque essere visualizzato un errore relativo al nome della connessione se questo contiene errori di ortografia.

- Se il nome della connessione è corretto e tutte le altre combinazioni dimension#member sono state aggiunte mediante la finestra di dialogo **Selettore membri**, il messaggio "Convalida riuscita" non verrà visualizzato.
- Se il nome della connessione è corretto e una o più combinazioni dimension#member sono state immesse manualmente in modo corretto, il messaggio "Convalida riuscita" verrà visualizzato.

11. Correggere gli errori e fare di nuovo clic su **Convalida**.

Se la convalida della funzione viene completata senza errori, viene visualizzato un messaggio che indica che la convalida ha avuto esito positivo.

12. Fare clic su **Applica**.
13. Per eseguire la funzione, seguire la procedura indicata in [Esecuzione di funzioni](#).

## Uso di riferimenti cella

È possibile immettere riferimenti a celle singole per argomenti connessione, etichetta, dati/testo o variabile.

Per utilizzare i riferimenti delle celle, procedere come segue.

1. Attenersi alla procedura descritta in [Creazione di funzioni in Costruzione guidata funzioni](#) per aprire il pannello **Costruzione guidata funzioni**.
2. Nel pannello **Costruzione guidata funzioni**, per ogni argomento nella funzione selezionata, selezionare la cella nel foglio, quindi fare clic sul pulsante **Riferimento cella**, .

Il riferimento cella può essere anche digitato utilizzando la sintassi seguente:

```
""&<lettera colonna><numero riga>&""
```

Ad esempio:

```
""&A3&""
```

### Note:

- Se il nome membro selezionato in questo passo 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"...)

```

3. Al termine dell'immissione dei riferimenti delle celle, fare clic su **Applica**.
4. Aggiornare il foglio.

## Creazione manuale di funzioni

È possibile creare funzioni manualmente in Smart View.

Per creare manualmente una funzione in Smart View, procedere come segue.

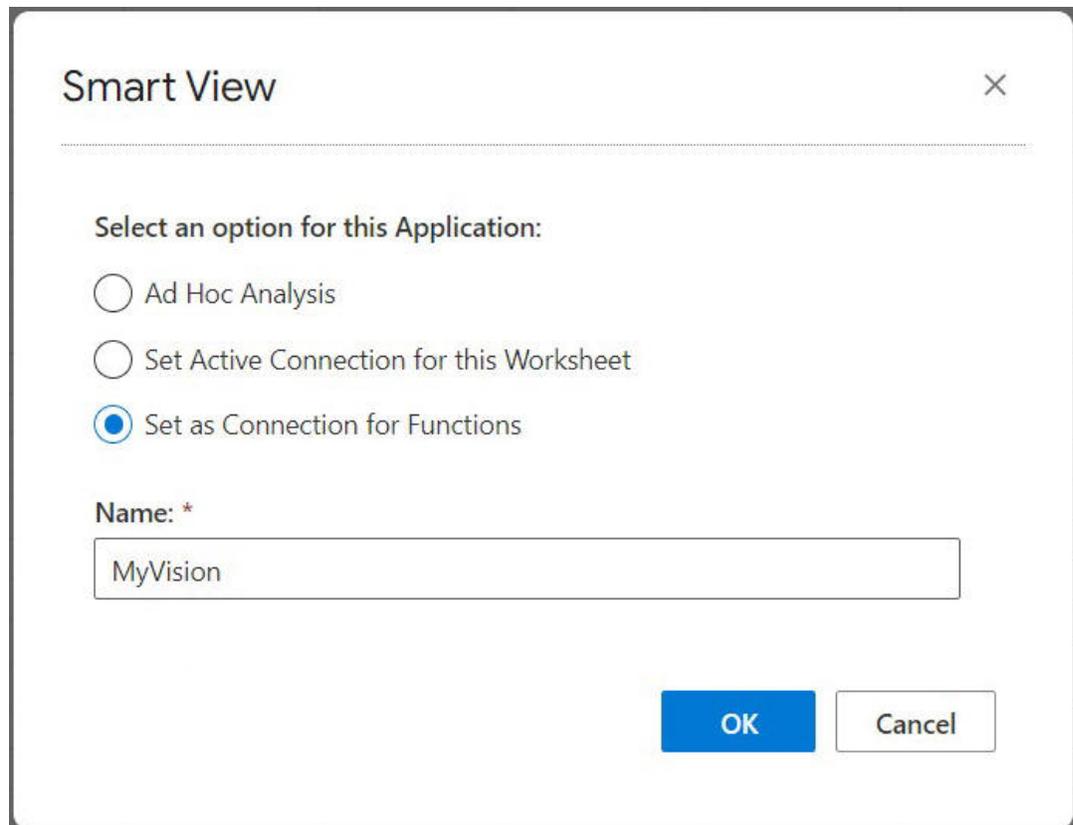
1. Connettersi a un'origine dati.
2. Selezionare un cubo e, nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare **Imposta come connessione per le funzioni**, quindi digitare un nome per la connessione.

Nell'esempio riportato di seguito, il nome della connessione è **MyVision**.

 **Nota:**

È necessario creare un nome di connessione per ogni *nuovo* foglio di calcolo. Il nome della connessione viene salvato con il foglio di calcolo. Alla riapertura del foglio di calcolo salvato, non verrà richiesto di immettere il nome di una connessione.

**Figura 12-6** Opzione e nome della connessione



3. Nel foglio, fare clic sulla cella in cui si desidera immettere la funzione.
4. Immettere il segno di uguale, quindi digitare il nome della funzione, ad esempio:  
`=HsSetValue`
5. Immettere i parametri per la funzione, attenendosi alle regole descritte in [Linee guida per la sintassi](#), utilizzando le informazioni specifiche di ciascuna funzione disponibili in [Descrizione delle funzioni](#).
6. Per aggiungere le funzioni ad altre celle del foglio, ripetere i passi da 4 a 6.
7. Per eseguire le funzioni, aggiornare il foglio.

Le funzioni vengono convalidate solo al momento dell'aggiornamento.

Se una funzione qualsiasi non è valida, per tutte le funzioni del foglio, comprese le funzioni valide, verrà visualizzato `#Error`. Ad esempio, un nome dimensione o membro non valido rende una funzione non valida.

Esaminare le funzioni per rilevare eventuali errori e aggiornare di nuovo il foglio.

## Linee guida per la sintassi

Per immettere i parametri per le funzioni, utilizzare le linee guida indicate di seguito.

Per informazioni sulla sintassi delle singole funzioni, fare riferimento a [Descrizione delle funzioni](#).

- Il parametro di connessione è il nome definito dall'utente per una connessione. Il parametro di connessione 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:

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

'uso del punto e virgola (;) come separatore del parametro *dimension#member* non è supportato.

- Se la coppia *dimensione#membro* di un POV non viene specificata, Smart View aggiunge il membro di livello superiore della dimensione alla funzione. Ad esempio, nella funzione `HsGetValue` seguente non sono stati specificati la dimensione e il membro `Period`:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual,
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-
Argentina-, IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local
Currency")
```

In questo caso Smart View aggiunge il membro `Period` di livello superiore, ovvero `Period`, alla funzione: `Period#Period`. Ad esempio:

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scena
rio#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- Non mischiare il nome di una dimensione e i relativi alias nelle funzioni. Tuttavia, per i membri è possibile utilizzare il nome del membro o i relativi alias dalla tabella degli alias selezionata.
- Racchiudere i valori di testo tra virgolette (") se li si utilizza nella funzione `HsSetValue`. Ad esempio:

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan", "
Version#Commentary", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

## Creazione di funzioni da più connessioni

È possibile creare un foglio di funzioni aggiungendo funzioni da cubi e origini dati differenti.

Per aggiungere funzioni da più connessioni a origini dati, è possibile connettersi alle origini dati necessarie prima di iniziare a creare il foglio di funzioni o persino durante il processo.

Per aggiungere funzioni da più connessioni a origini dati nello stesso foglio, procedere come segue.

1. Aprire un nuovo foglio e connettersi a un'origine dati.
2. Selezionare un cubo e, nella finestra di dialogo di connessione visualizzata, selezionare **Imposta come connessione per le funzioni**.
3. Nel campo **Nome**, digitare un nome per la connessione e fare clic su **OK**.
4. Nel foglio selezionare la cella in cui si desidera immettere la funzione.
5. Aggiungere una funzione creandola manualmente o mediante il Generatore funzioni. Vedere [Creazione manuale di funzioni](#) e [Creazione di funzioni in Costruzione guidata funzioni](#).
6. Per aggiungere una funzione da un altro cubo nello stesso foglio, ripetere i passi da 2 a 5 descritti in precedenza.
7. Per aggiungere una funzione da un'altra origine dati nello stesso foglio, procedere come segue.
  - a. Connettersi all'altra origine dati, se non si è già connessi. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connetti** in **Avvia**.  
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Connessione alle origini dati](#).
  - b. Una volta effettuata la connessione, impostarla come connessione attiva nel foglio. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Connessioni attive** in **Avvia**.  
Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione della connessione attiva per un foglio](#).
  - c. Nel foglio selezionare la cella in cui si desidera immettere la funzione.
  - d. Aggiungere una funzione creandola manualmente o mediante il Generatore funzioni.

### Note:

Nel caso di fogli ad hoc con più griglie provenienti da più connessioni, la funzione HsGetSheetInfo recupera le proprietà foglio solo per la prima connessione, indipendentemente dalla connessione attualmente attiva sul foglio. Questa è una limitazione.

8. Per eseguire le funzioni e visualizzare i valori, aggiornare il foglio. Tutte le funzioni provenienti da tutte le origini dati connesse vengono aggiornate contemporaneamente.

Esaminare le funzioni per rilevare eventuali errori e aggiornare di nuovo il foglio.

## Descrizione delle funzioni

Smart View supporta le funzioni elencate qui. 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.
- **HsAlias**: Visualizza l'alias del membro di dimensione specificato.
- **HsGetSheetInfo**: recupera informazioni dettagliate sul foglio corrente, una proprietà foglio alla volta.

## HsGetValue

**Si applica a:** Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### Descrizione

HsGetValue recupera i dati dall'origine dati per i membri dimensione selezionati di un punto di vista (POV).

Se la funzione HsGetValue non recupera dati, viene utilizzato il valore specificato per l'opzione di sostituzione **Missing/Nessun dato** (fare riferimento alla sezione [Opzioni dati](#)).

Se le funzioni HsGetValue e HsSetValue si trovano nello stesso foglio e si seleziona **Aggiorna**, verrà richiamata solo la funzione HsGetValue. Se invece si seleziona **Sottometti** verrà richiamata la funzione HsSetValue. Se HsSetValue restituisce i valori in modo corretto, sarà necessario selezionare **Aggiorna** per richiamare HsGetValue.

La funzione HsGetValue supporta l'uso di una dimensione attributo e di un membro attributo con le origini dati Planning, Moduli Planning, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting (fare riferimento alla sezione [Esempio con attributo](#)).

### Sintassi

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere [Linee guida per la sintassi](#).

### Esempio 12-1 Esempio senza attributo

In questo esempio la funzione HsGetValue restituisce il valore dall'applicazione Vision, il cubo Plan1 (rappresentato dal nome di connessione MyVision), per il punto di vista specificato.

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

### Esempio 12-2 Esempio con attributo

In questo esempio la funzione HsGetValue restituisce il valore dall'applicazione Vision, il cubo Plan1 (rappresentato dal nome di connessione MyVision), 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.

```
=HsGetValue("MyVision","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")
```

## HsSetValue

**Si applica a:** Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

### 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.

### Sintassi

```
HsSetValue (value,"ConnectionName","POV")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere [Linee guida per la sintassi](#).

### Esempio 12-3 Esempio di base

In questo esempio la funzione HsSetValue invia il valore 123 all'applicazione Vision (rappresentata dal nome di connessione MyVision).

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#x-----x","HSP_View#BaseData","Year#FY19","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

### Esempio 12-4 Esempio con testo

Per utilizzare un testo per il parametro value in HsSetValue, è necessario racchiuderlo tra virgolette.

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision","Account#7110: Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

## HsAlias

**Si applica a:** Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

## Descrizione

HsAlias visualizza l'alias del membro di dimensione specificato.



### Nota:

La nidificazione di funzioni non è supportata per HsAlias. In altre parole, non è possibile fare riferimento all'output di HsAlias in un'altra funzione HsAlias.

## Sintassi

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```



### Nota:

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere [Linee guida per la sintassi](#).

## Esempio 12-5 Esempio di base

```
HsAlias("MyVision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

## Note

- I parametri di connessione e Dimension#Member sono obbligatori.
- 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 Smart View o da Fogli Google 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.

## HsGetSheetInfo

**Si applica a:** Planning, Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting

## Descrizione

HsGetSheetInfo recupera informazioni dettagliate sul foglio corrente, una proprietà foglio alla volta. Le proprietà seguenti possono essere recuperate e visualizzate nel foglio.

**Table 12-2** Dettagli su HsGetSheetInfo

Equivalentente stringa	Informazioni foglio
Ultimo recupero	La data e l'ora in cui è stato eseguito l'ultimo aggiornamento nel foglio
Tipo di foglio	Form, Ad hoc, Più griglie ad hoc, Funzione o Smartform
Server	Il server a cui il foglio è connesso
Applicazione	L'applicazione a cui il foglio è connesso
Cubo	Il cubo a cui il foglio è connesso
URL	L'URL a cui il foglio è connesso
Tabella alias	La tabella alias corrente
Provider	Il tipo di origine dati a cui il foglio è connesso

La visualizzazione delle seguenti proprietà foglio non è supportata:

- Utente
- Nome descrittivo
- Descrizione
- URL provider

## Sintassi

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

Per informazioni dettagliate sulla sintassi, vedere [Linee guida per la sintassi](#).

### Example 12-6 Esempio di base

In questo esempio, la funzione HsGetSheetInfo indica se il foglio contiene un form, una griglia ad hoc, più griglie ad hoc, una funzione o uno smartform.

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

## Note

- Se si immette una proprietà foglio non valida, la funzione restituisce un valore "Non applicabile".
- In un foglio con più griglie ad hoc, HsGetSheetInfo visualizza sempre informazioni relative alla prima griglia inserita. Se si utilizza la proprietà Ultimo recupero per trovare la data e l'ora in cui è stato eseguito l'ultimo aggiornamento sul foglio, la funzione HsGetSheetInfo visualizza quando è stata recuperata la prima griglia, anche se sul foglio è stata recuperata per ultima la seconda griglia. È tuttavia possibile visualizzare la finestra di dialogo Informazioni foglio per vedere la data/ora corretta dell'ultimo recupero oppure aggiornare il foglio ancora una volta per ottenere la data/ora coerente.

- Nel caso di fogli ad hoc con più griglie provenienti da più connessioni, la funzione HsGetSheetInfo recupera la proprietà foglio solo per la prima connessione, indipendentemente dalla connessione attualmente attiva sul foglio. Ad esempio, se si dispone di due griglie ad hoc provenienti da due connessioni diverse su un foglio ad hoc con più griglie e si utilizza la proprietà URL, la funzione HsGetSheetInfo visualizza l'URL della connessione soltanto per la griglia connessa per prima sul foglio.
- Con gli stili cella abilitati per una griglia ad hoc, se si modifica una proprietà foglio aggiunta utilizzando la funzione HsGetSheetInfo, la cella della funzione risulta modificata. Ad esempio, se si modifica la proprietà foglio URL aggiunta nel foglio impostandola su Cubo, la cella funzione si aggiorna per visualizzare il nome del cubo, ma risulta modificata. In tal caso, fare clic su **Aggiorna** per rimuovere il colore di sfondo che indica le celle modificate.

## Esecuzione di funzioni

È possibile eseguire la maggior parte delle funzioni di Smart View in modo automatico mediante i comandi **Aggiorna**.

Per HsGetValue, utilizzare il comando **Sottometti**.

Per eseguire funzioni e recuperare valori, riprodurre i passi sotto riportati.

1. Connettersi a un'origine dati.
2. Aprire il foglio contenente le funzioni che si desidera eseguire.
3. Procedere in uno dei seguenti modi:
  - Per HsSetValue, fare clic su **Sottometti**.
  - Per eseguire le funzioni e aggiornare tutti i fogli nel foglio di calcolo, fare clic su **Aggiorna**.

## Specificare un'etichetta per dati mancanti nelle funzioni

Impostare un valore per i dati mancanti nelle funzioni definite dall'utente, ad esempio HsGetValue o HsSetValue, utilizzando l'opzione **Etichetta mancante** nella finestra di dialogo **Opzioni**.

È possibile inserire un valore nel campo **Etichetta mancante** prima di eseguire operazioni nel foglio, ad esempio specificare un foglio vuoto per l'analisi ad hoc o per le funzioni. Questa opzione è disponibile subito dopo la connessione quando si apre **Opzioni**. È anche possibile specificare un valore per l'opzione **Etichetta mancante** in qualsiasi momento.

Per impostare un valore per l'opzione **Etichetta mancante**, procedere come segue.

1. Connettersi a un'origine dati.
2. **Facoltativo:** aprire un foglio che contiene già funzioni.
3. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Opzioni**.
4. Nella scheda **Avanzate** della finestra di dialogo **Opzioni**, in **Funzioni definite dall'utente**, immettere un valore nella casella di testo **Etichetta mancante**.

Il valore predefinito è #Missing. È tuttavia possibile specificare un valore personalizzato e includere caratteri speciali o lettere maiuscole, in base alla necessità.

5. Chiudere il pannello o, facoltativamente, salvare questo valore per un utilizzo futuro facendo clic sul collegamento **Salva opzioni correnti come predefinite**, quindi chiudere il pannello.

6. Procedere aggiungendo funzioni al foglio manualmente o tramite Costruzione guidata funzioni oppure procedere con le operazioni nel foglio contenente le funzioni aperte in precedenza.

## Aggiornamento delle funzioni non risolte

È possibile aggiornare le funzioni che restano non risolte dopo un aggiornamento del foglio.

Fogli Google in genere supporta l'aggiornamento di un massimo di 1500 funzioni in un foglio di calcolo. Durante l'aggiornamento delle funzioni in un foglio di Smart View, alcune funzioni potrebbero restare non risolte. Ciò può accadere se il foglio contiene un numero elevato di funzioni o se l'operazione di aggiornamento supera la soglia di timeout di Fogli Google, ovvero 30 secondi. Nelle celle con funzioni non risolte viene visualizzato il codice `#Error`.

Invece di aggiornare di nuovo l'intero foglio, è possibile utilizzare l'opzione **Aggiorna funzioni non risolte** per aggiornare solo le celle con `#Error` e risolvere correttamente le funzioni.

Per aggiornare le funzioni non risolte, procedere come segue.

1. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Funzioni**.
2. Selezionare **Aggiorna funzioni non risolte**.  
Le celle con `#Error` vengono aggiornate in modo da risolvere la funzione e visualizzare i valori.

## 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.

`#INVALID` - 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 utilizzato 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.

`#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.

`#NAME` - Fogli Google non riconosce il testo in una formula. Quando si inoltra un foglio contenente formule a un utente che non dispone di Smart View, l'utente visualizza gli stessi

dati delle funzioni del foglio. Quando l'utente modifica o aggiorna la funzione, questa cambia in #Nome.

## 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 per l'utilizzo della modalità formato libero](#)  
Tenere conto delle linee guida riportate di seguito quando si utilizza la modalità formato libero.
- [Creazione di griglie in formato libero](#)  
È possibile creare una griglia in formato libero digitando nomi di dimensioni e di membri direttamente nelle celle di un foglio.
- [Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto](#)  
Smart View tenta di conservare tutti i commenti, le formule e i layout dei report customizzati.

## 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.

**Tabella 13-1 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
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

## Linee guida per l'utilizzo della modalità formato libero

Tenere conto delle linee guida riportate di seguito 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
- Le etichette di sostituzione specificate nella scheda **Dati** nel pannello **Smart View** quando si fa clic su **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 membro, è necessario anteporvi una virgoletta singola, ad esempio '100.
- Anteporre ai nomi membri che contengono spazi tra le parole una virgoletta singola.
- Durante la connessione a un database che supporta nomi di membri duplicati, selezionare **Solo nome membro distinto** nel campo **Visualizzazione nome membro** della scheda **Membri** nelle Opzioni **Smart View** 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.
- Se in una griglia ad hoc si inserisce una colonna e si digita un nome di membro nella nuova colonna, prima di modificare la tabella di alias del foglio sarà necessario aggiornare il foglio.
- Tenere conto delle eccezioni elencate nella sezione [Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto](#) quando si utilizza la modalità formato libero.

## Creazione di griglie in formato libero

È possibile creare una griglia in formato libero digitando nomi di dimensioni e di membri direttamente nelle celle di un foglio.

Per creare una griglia in formato libero, procedere come segue.

1. Aprire un nuovo foglio e connettersi a un'origine dati.  
Se si è già connessi a una qualsiasi origine dati in altri fogli e si desidera applicare la stessa connessione, aprire la finestra di dialogo **Connessioni attive**, selezionare l'URL server e fare clic su **Imposta connessione per il foglio**. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione [Impostazione della connessione attiva per un foglio esistente](#) in [Impostazione della connessione attiva per un foglio](#).
2. Nel foglio, creare una griglia digitando i nomi dei membri nelle righe e nelle colonne in modalità formato libero.  
Attenersi alle linee guida specificate nella sezione [Linee guida per l'utilizzo della modalità formato libero](#).
3. Nel menu **Estensioni**, selezionare **Smart View for Google Workspace**, quindi selezionare **Aggiorna**.
4. Selezionare il tipo di piano a cui si desidera connettersi e recuperare i dati per la griglia. Il foglio viene aggiornato e visualizza i valori nella griglia.

## Azioni che possono determinare un comportamento imprevisto

Smart View tenta di conservare tutti i commenti, le formule e i layout dei report customizzati.

Alcune eccezioni che potrebbero causare un comportamento imprevisto quando si eseguono le 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