

Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilizzo di Financial Consolidation and Close



F28081-23



Oracle Fusion Cloud EPM Utilizzo di Financial Consolidation and Close,

F28081-23

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

Autore principale: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

For information about Oracle's commitment to accessibility, visit the Oracle Accessibility Program website at <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Sommario

Accesso facilitato alla documentazione

Feedback relativi alla documentazione

1 Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

2 Panoramica di Financial Consolidation and Close

Panoramica della home page	2-1
Menu Impostazioni e azioni	2-6
Ricerca di form, dashboard e infolet	2-8
Navigazione da un servizio EPM Cloud all'altro	2-9

3 Impostazione delle preferenze personali

Impostazione delle preferenze personali	3-2
Impostazione delle preferenze generali	3-2
Impostazione dell'immagine del profilo	3-3
Impostazione della visualizzare i nomi membro o i rispettivi alias	3-3
Impostazione delle opzioni delle approvazioni	3-4
Impostazione delle preferenze di visualizzazione	3-5
Impostazione dell'e-mail per le notifiche	3-6
Impostazione delle opzioni ad hoc	3-8
Impostazione delle variabili utente	3-10
Impostazione delle preferenze dei report	3-11
Impostazione delle preferenze di stampa	3-13

4 Immissione di dati nei form

Informazioni sui form	4-1
Informazioni sulle versioni dei form	4-1

Apertura dei form	4-3
Utilizzo dei dati nei form	4-4
Navigazione rapida in un form	4-4
Immissione dei dati nei form mediante i comandi	4-5
Tasti di scelta rapida per la formattazione dei form	4-6
Copia di URL singoli	4-6
Utilizzo della versione 2.0 dei form	4-7
Utilizzo della barra degli strumenti globale nei form 2.0	4-7
Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0	4-10
Utilizzo dei POV nei form 2.0	4-11
Apertura del selettore membri nei form 2.0	4-13
Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)	4-14
Stampa di dati nei form 2.0	4-17

5 Utilizzo dei dashboard per la gestione dei dati

Introduzione ai dashboard	5-1
Informazioni sulle versioni dei dashboard	5-2
Visualizzazione dei dashboard	5-4
Utilizzo dei dashboard 1.0	5-7
Utilizzo dei dashboard 2.0	5-8
Utilizzo della barra degli strumenti globale dei dashboard 2.0	5-8
Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0	5-10
Utilizzo delle griglie dei form 2.0 nei dashboard 2.0	5-12
Drill-through nei grafici e nelle legende	5-14
Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0	5-14
Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0	5-16
Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione	5-17
Utilizzo dei form master e dei dettagli nei componenti dei dashboard 2.0	5-17
Supporto di intersezioni valide nei dashboard 2.0	5-18
Informazioni sull'analisi rapida	5-18

6 Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati

Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc	6-1
Creazione di una griglia ad hoc	6-3
Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione della griglia	6-4
Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)	6-4
Accesso a una griglia ad hoc	6-7
Progettazione di griglie ad hoc	6-8
Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc	6-8

Selezione di membri del progressivo periodo	6-9
Filtraggio di membri colonna	6-11
Pivot delle dimensioni	6-12
Informazioni sui membri condivisi	6-13
Zoom avanti sui membri condivisi	6-14
Impostazione di proprietà per griglie ad hoc	6-15
Tasti di scelta rapida e comandi per l'immissione rapida di dati nelle griglie ad hoc	6-19
Applicazione di regole a griglie ad hoc	6-20
Aggiunta di commenti e allegati	6-21
Adeguamento dei valori	6-21
Informazioni sull'utilizzo di Dettagli elemento riga	6-22
Aggiunta di dettagli elemento riga	6-23
Utilizzo della struttura dei dettagli elemento riga	6-24
Ordine di dettagli elemento riga	6-25
Immissione non corretta di dettagli elemento riga	6-25
Immissione corretta di dettagli elemento riga	6-25
Calcolo del totale quando le celle dei dettagli elemento riga sono vuote	6-26
Stampa di griglie ad hoc	6-26
Utilizzo di analisi ad hoc in formato libero	6-26

7 Utilizzo del selettore membri

Informazioni sulla selezione di membri	7-1
Selezione di una dimensione	7-1
Definizione delle opzioni di visualizzazione dei membri	7-2
Ricerca dei membri	7-5
Applicazione di un filtro ai membri da visualizzare	7-7
Applicazione di un filtro in base agli attributi	7-8
Applicazione di un filtro in base al livello	7-9
Applicazione di un filtro in base alla generazione	7-10
Applicazione di un filtro in base alla relazione tra membri	7-11
Relazioni membri	7-13
Esecuzione di selezioni di membri	7-14

8 Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet

Informazioni sulle viste degli infolet	8-2
Informazioni sui punti di infolet	8-3
Impostazione dell'infolet predefinito	8-3

9 Utilizzo dei giornali di consolidamento

Informazioni sui giornali di consolidamento	9-2
Visualizzazione di giornali di consolidamento	9-2
Ruoli di sicurezza per i giornali di consolidamento	9-3
Gestione di template giornale di consolidamento	9-6
Creazione di template giornale di consolidamento	9-7
Modifica di template giornale di consolidamento	9-8
Importazione di template giornale	9-9
Esportazione di template giornale	9-10
Eliminazione di template giornale di consolidamento	9-11
Creazione di file giornale di consolidamento	9-12
Importazione di giornali di consolidamento	9-14
Esportazione di giornali di consolidamento	9-16
Creazione di giornali di consolidamento	9-17
Scritture contabili di consolidamento periodiche, progressivo anno e progressivo giornale	9-20
Creazione di giornali di consolidamento con storno automatico	9-22
Scansione di giornali di consolidamento	9-24
Stato del giornale di consolidamento	9-24
Modifica di giornali di consolidamento	9-25
Flusso di lavoro di approvazione del giornale di consolidamento	9-25
Sottomissione di giornali di consolidamento per l'approvazione	9-27
Approvazione di giornali	9-28
Rifiuto di giornali di consolidamento	9-29
Elaborazione di giornali di consolidamento senza un flusso di lavoro di approvazione	9-30
Contabilizzazione dei giornali di consolidamento	9-30
Annullamento della contabilizzazione di giornali di consolidamento	9-32
Copia dei giornali di consolidamento	9-33
Visualizzazione della cronologia di giornali di consolidamento	9-33
Eliminazione di giornali di consolidamento	9-33

10 Utilizzo dei report

Apertura di report	10-1
Utilizzo della soluzione Report	10-2
Gestione di cartelle e report	10-3
Ricerca di cartelle o report della funzione Report	10-5
Migrazione di report da Financial Reporting	10-5
Creazione di report del giornale di consolidamento	10-6
Gestione dei report abbinamenti interaziendali	10-9
Sicurezza dei report abbinamenti interaziendali	10-9
Impostazione di report abbinamenti interaziendali	10-10

Creazione di report abbinamenti interaziendali	10-14
Esecuzione di un report di consolidamento	10-15
Esportazione di report formattati in Excel	10-19
Generazione dei report di Task Manager	10-20
Generazione di report dati supplementari	10-21
Generazione di report di giornali Enterprise	10-22

11 Revisione e approvazione dei dati

Informazioni sulle approvazioni	11-1
Visualizzazione di unità di approvazione	11-2
Azioni sulle unità di approvazione in base al template	11-3
Utenti approvazione e azioni disponibili	11-3
Stato delle unità di approvazione	11-4
Convalida delle unità di approvazione	11-5
Modifica dello stato dell'unità di approvazione	11-6
Proprietà delle unità di approvazione	11-8
Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di approvazione	11-10
Impostazione dell'e-mail per la notifica della approvazioni	11-11
Selezione di un revisore alternativo	11-11

12 Utilizzo dei giornali Enterprise

Panoramica giornali Enterprise	12-1
Utilizzo dei giornali	12-1
Accesso ai giornali Enterprise	12-2
Visualizzazione di giornali Enterprise nella pagina Home	12-2
Visualizzazione dell'elenco lavori per i giornali Enterprise	12-2
Aggiornamento dei giornali Enterprise	12-3
Visualizzazione delle proprietà dei giornali	12-3
Visualizzazione delle istruzioni relative ai giornali	12-4
Visualizzazione degli avvisi relativi ai giornali	12-4
Visualizzazione del flusso di lavoro dei giornali	12-5
Visualizzazione delle domande relative ai giornali	12-5
Aggiunta di commenti ai giornali	12-6
Visualizzazione della cronologia dei giornali	12-8
Gestione dei giornali Enterprise	12-8
Immissione di dati nei giornali	12-9
Aggiunta di riferimenti a file o URL	12-10
Sottomissione e approvazione dei giornali	12-10
Visualizzazione dei giornali Enterprise	12-11

Convalida di giornali Enterprise	12-11
Processo di contabilizzazione dei giornali Enterprise	12-12
Modifica di giornali Enterprise	12-15
Scambio di colonne nei giornali Enterprise	12-15
Eliminazione di giornali Enterprise	12-16
Creazione di giornali Enterprise ad hoc	12-17
Eliminazione di giornali Enterprise ad hoc	12-18
Utilizzo dei giornali in Smart View	12-19
Installazione, disinstallazione e connessione a Smart View	12-19
Creazione di giornali Enterprise ad hoc in Smart View	12-23
Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View	12-24
Introduzione alle procedure consigliate di Smart View	12-25

13 Utilizzo di Task Manager

Panoramica di Task Manager	13-1
Utilizzo dei task	13-1
Accesso ai task	13-2
Visualizzazione dei task dalla home page	13-2
Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari	13-3
Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task	13-4
Aggiornamento delle informazioni dei task	13-5
Visualizzazione delle proprietà dei task	13-6
Visualizzazione delle istruzioni	13-6
Visualizzazione degli avvisi dei task	13-7
Visualizzazione del flusso di lavoro team per un task	13-7
Visualizzazione degli attributi dei task	13-9
Visualizzazione delle domande relative ai task	13-9
Aggiunta di commenti ai task	13-10
Visualizzazione dei task correlati	13-12
Visualizzazione dei parametri	13-13
Visualizzazione della cronologia dei task	13-14
Gestione dei task	13-15
Sottomissione di task	13-15
Approvazione o rifiuto dei task	13-15
Presenza in carico o rilascio dei task	13-16
Riassegnazione dei task	13-17
Riapertura di task	13-18
Annullamento di task	13-20
Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura	13-20
Utilizzo dei task in Smart View	13-20

Creazione di connessioni alle estensioni Smart View	13-20
Aggiornamento dei task in Smart View	13-21

14 Utilizzo dei dati supplementari

Panoramica del processo per i dati supplementari	14-1
Utilizzo dei form dei dati supplementari	14-1
Accesso ai form Dati supplementari	14-2
Visualizzazione dei form Dati supplementari nella pagina Home	14-2
Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari	14-2
Visualizzazione di form dai task dei dati supplementari	14-4
Aggiornamento dei form Dati supplementari	14-5
Visualizzazione delle proprietà dei form	14-5
Visualizzazione delle istruzioni	14-6
Visualizzazione di avvisi	14-6
Visualizzazione del flusso di lavoro	14-7
Visualizzazione delle domande relative ai form	14-7
Visualizzazione e aggiunta di commenti nei form	14-8
Visualizzazione della cronologia del form	14-10
Gestione dei form Dati supplementari	14-10
Creazione di form ad hoc per i dati supplementari	14-11
Invio, approvazione, rifiuto o contabilizzazione dei form di dati supplementari	14-11
Visualizzazione di form di dati supplementari	14-12
Salvataggio delle viste dei dati supplementari	14-13
Immissione di dati nei form di dati supplementari	14-13
Ricerca di record nei form di dati supplementari	14-15
Eliminazione di tutti i record nelle sezioni di dettagli	14-15
Utilizzo dei form Dati supplementari in Smart View	14-15
Creazione di connessioni alle estensioni Smart View	14-16
Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View	14-17
Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari	14-19
Bulk load dei dati nelle raccolte	14-19

15 Utilizzo degli avvisi

Creazione di avvisi	15-1
Aggiornamento di avvisi	15-3
Creazione di un avviso in una programmazione	15-5
Creazione di un avviso in un form per i dati supplementari	15-6
Azioni di avviso	15-6
Visualizzazione degli avvisi nell'elenco Avvisi	15-8

16 Utilizzo di viste e filtri

Utilizzo dei filtri	16-1
Informazioni sui filtri	16-1
Visualizzazione dei filtri salvati esistenti	16-2
Creazione di un nuovo filtro	16-3
Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista	16-4
Cancellazione delle condizioni di filtro	16-5
Rimozione di un filtro	16-5
Modifica di un filtro	16-5
Duplicazione di un filtro	16-5
Salvataggio di un filtro	16-6
Applicazione di un filtro salvato	16-6
Eliminazione di un filtro	16-6
Visualizzazione delle colonne per i filtri	16-7
Riordinamento delle colonne per i filtri	16-7
Utilizzo delle viste	16-7
Informazioni sulle viste	16-8
Informazioni su come filtrare i dati nelle viste	16-9
Utilizzo delle viste elenco	16-9
Informazioni sulle viste elenco	16-10
Customizzazione della vista elenco	16-10
Esempio Task Manager: customizzazione della vista elenco per i task di programmazione	16-10
Esempio Gestione dati supplementari: customizzazione della vista elenco per i task di dati supplementari	16-11
Esempio per i giornali Enterprise: customizzazione della vista elenco per Giornali Enterprise	16-11
Utilizzo delle viste pivot	16-12
Informazioni sulle viste pivot	16-12
Customizzazione di una vista pivot	16-12
Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task	16-15
Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato	16-16
Esempio: visualizzazione dei giornali per preparatore e approvatore	16-17
Utilizzo delle viste grafico	16-18
Panoramica delle viste grafico	16-18
Creazione di viste grafico	16-21
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese	16-25

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva	16-26
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa	16-28
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato	16-30
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato (con descrizione) del template form	16-32
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dei valori dei giornali dei preparatori	16-33
Utilizzo delle viste diagramma di Gantt	16-36
Utilizzo delle viste calendario	16-36
Salvataggio delle viste	16-37
Modifica delle viste salvate	16-37
Impostazione di una vista predefinita	16-38

17 Utilizzo dei dashboard

Panoramica dei dashboard	17-1
Dashboard Panoramica dei task	17-1
Dashboard Conformità	17-4
Financial Dashboard	17-6
Utilizzo dei dashboard operativi	17-6
Panoramica dei dashboard operativi	17-6
Visualizzazione e apertura dei dashboard operativi	17-7

Accesso facilitato alla documentazione

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

Accesso al Supporto Oracle

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

Feedback relativi alla documentazione

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

1

Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

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

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

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

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

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

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

Come iniziare

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

Ulteriori informazioni

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



2

Panoramica di Financial Consolidation and Close

Consolidation and Close è una soluzione di consolidamento e reporting basata su sottoscrizione creata per e distribuita su Oracle Cloud. Fornisce una distribuzione semplice e rapida per gli utenti che desiderano un'implementazione rapida senza hardware e con un supporto IT ridotto. Dispone di un'interfaccia di facile utilizzo e intuitiva, nonché di funzionalità incorporate per i task dei processi di consolidamento e chiusura.

In Financial Consolidation and Close sono disponibili le caratteristiche elencate di seguito.

- Interfaccia utente semplificata per tablet
- Analisi e dashboard nativi
- Dimensioni predefinite per analisi dettagliata
- Configurazione flessibile dell'applicazione con forme report incorporati
- Traduzioni delle valute e calcoli di adeguamento FX
- Flusso di cassa automatico
- Calcoli incorporati dinamici con necessità limitata di customizzazione
- Dimensione di consolidamento semplificata per facilitare l'audit
- Gestione e flusso di lavoro dei task di processo aziendale
- Gestione dei dati supplementari di programmazione

Per una panoramica sulle funzioni, guardare il seguente video:



[Guida introduttiva](#)

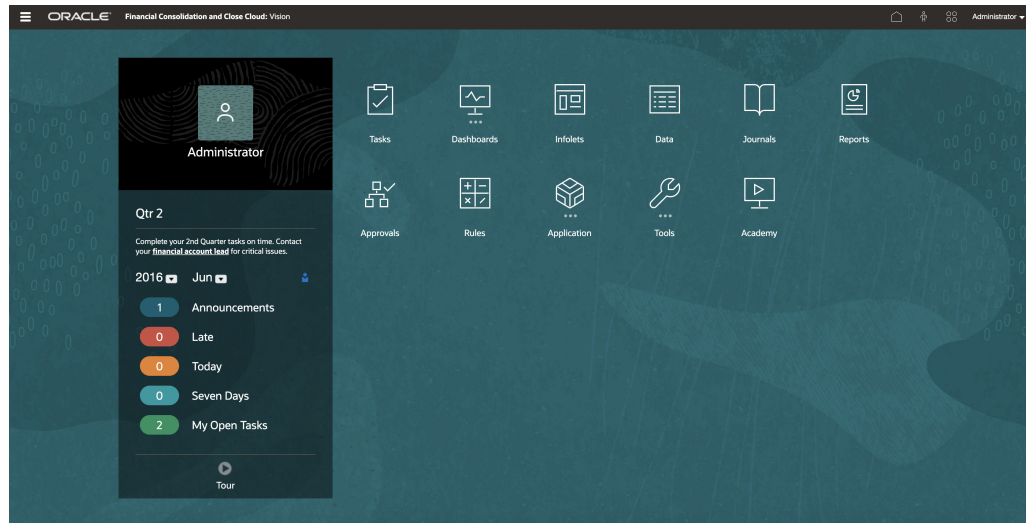
Panoramica della home page

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

L'interfaccia offre un'esperienza utente intuitiva e una panoramica per l'accesso rapido alle funzioni utilizzate di frequente. Gli utenti possono ad esempio accedere ai propri task, utilizzare i dati, visualizzare i report e controllare le impostazioni. Gli amministratori dei servizi possono gestire e customizzare il processo aziendale, creare form, dashboard e infolet, importare ed esportare dati e metadati, programmare job, definire intersezioni valide, effettuare annunci e creare connessioni tra ambienti.

È possibile modificare il look and feel generale dell'ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud in uso nella pagina **Aspetto**. L'impostazione **Tema** consente di scegliere da un elenco di temi predefiniti con diversi colori di sfondo, stili di icone e così via. È inoltre possibile aggiungere alla home page un logo/marchio e immagini di sfondo. Per modificare l'impostazione **Tema**, fare riferimento alla sezione "Customizzazione dell'aspetto dell'applicazione" in *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Home page di esempio in cui viene visualizzato il tema Redwood predefinito



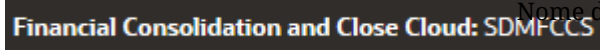





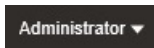
Intestazione globale

L'intestazione globale è l'area che si estende lungo la parte superiore dell'interfaccia utente. Contiene le icone di navigazione e consente di accedere alle impostazioni di accesso facilitato e al menu **Impostazioni e azioni**. Dall'intestazione globale è inoltre possibile passare da un flusso di navigazione all'altro.



Di seguito vengono descritte le parti dell'intestazione globale da sinistra a destra.

Parte dell'intestazione globale	Descrizione
	L'icona Navigatore consente di aprire il menu Navigatore , che funge da mappa del processo aziendale e visualizza i collegamenti a tutte le relative pagine per le quali si dispone dell'accesso. Alcuni dei collegamenti in Navigatore sono disponibili solo se si accede al processo aziendale dal desktop.
	Fare clic sul logo Oracle per tornare alla home page quando si lavora in un altro punto del processo aziendale.
	Nome del processo aziendale corrente.
	L'icona Home aggiorna la home page oppure consente di tornare alla home page quando si lavora in un altro punto del processo aziendale.

Parte dell'intestazione globale	Descrizione
	Fare clic sull'icona Impostazioni accesso facilitato per abilitare le funzionalità di accesso facilitato.
	Se si appartiene a più gruppi oppure se un flusso di navigazione è assegnato a un ruolo, fare clic sull'icona Flussi navigazione per cambiare flusso di navigazione in runtime.
	Fare clic sul proprio nome utente per accedere al menu Impostazioni e azioni .

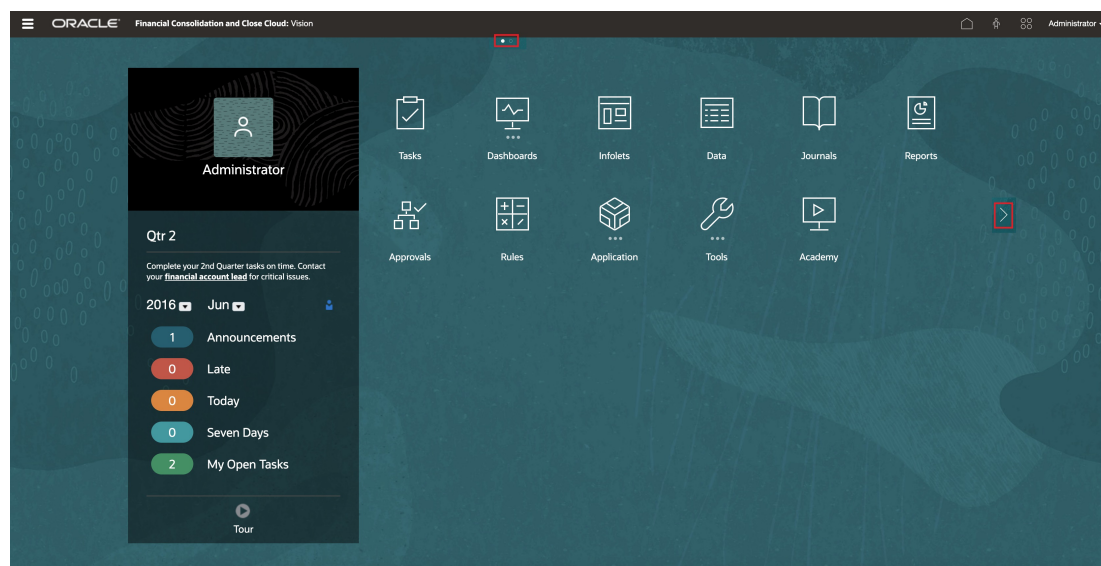
Area di lavoro

Nell'area di lavoro della home page vengono visualizzate le icone che collegano a ogni area funzionale del processo aziendale a cui l'utente può accedere. I tre punti sopra l'etichetta di un'icona indicano che questa apre un gruppo di icone secondarie, detto cluster.

L'icona **Academy** funge da collegamento a svariate risorse che forniscono informazioni sull'utilizzo del processo aziendale.

Navigazione tra gli infolet

Se il processo aziendale utilizza infolet per mostrare informazioni essenziali di alto livello, è possibile esplorarli facendo clic sui punti visualizzati sotto l'intestazione globale. Ai lati della home page sono inoltre disponibili pulsanti freccia che facilitano la navigazione tra la home page e le pagine del dashboard degli infolet.




Pannello Annunci

Nel pannello Annunci, che consente di tenere traccia delle proprie attività, vengono visualizzati il nome utente e l'immagine del profilo (se impostata) nonché gli annunci di sistema immessi dall'amministratore dei servizi.


Administrator


Qtr 2

Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues.



2016 ▾ Jun ▾ 

- 1 Announcements
- 0 Late
- 0 Today
- 0 Seven Days
- 2 My Open Tasks



Tour

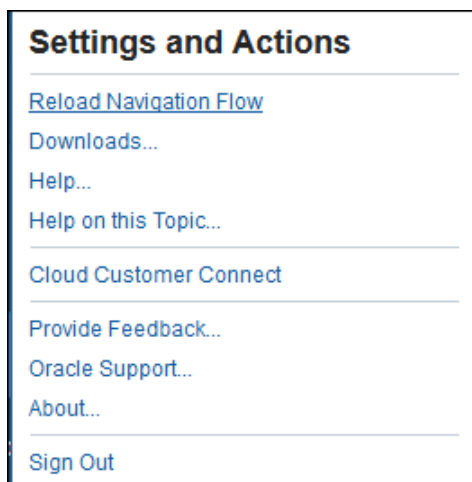
- È possibile impostare l'immagine del profilo da visualizzare nella parte superiore del pannello Annunci della home page. Per impostare l'immagine del profilo, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**. Per ulteriori informazioni fare riferimento alla sezione Impostazione dell'immagine del profilo della Guida *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*.
- **Attività**: visualizza il riepilogo degli annunci di sistema (l'annuncio più recente, ordinato in base alla data di validità, viene visualizzato all'inizio dell'elenco) insieme all'elenco dei task aperti. Fare clic su **Annunci** per commutare il pannello e visualizzare gli annunci. Fare clic su **Task in scadenza oggi** per capovolgere il pannello e visualizzare i task relativi alla giornata odierna.
- **Recenti**: visualizza un elenco di collegamenti ai form e ai dashboard visitati di recente (per un massimo di 15 elementi). Quando si fa clic su un collegamento, l'elemento viene avviato in una finestra secondaria. Facendo clic sulla stella accanto a un collegamento è possibile contrassegnare il collegamento come preferito.
- **Preferiti**: visualizza un elenco di collegamenti a form o dashboard contrassegnati come preferiti e ne impedisce la sovrascrittura. Fare clic su un collegamento nell'elenco **Preferiti** per avviare l'elemento in una finestra secondaria. Per aggiungere elementi ai **Preferiti**, fare clic su **Recente** per visualizzare l'attività utente più recente, quindi fare clic sulla stella a destra dell'elemento.
- : fare clic sull'icona **Panoramica** per avviare un video sulle funzionalità chiave del processo aziendale.

Video

Obiettivo	Guarda questo video
Esplorare il tema Redwood predefinito.	 Panoramica: annuncio del nuovo tema Redwood di EPM Cloud
Imparare a customizzare l'interfaccia per semplificare il flusso di lavoro.	 Panoramica: customizzazione del flusso di lavoro in Enterprise Performance Management Cloud

Menu Impostazioni e azioni

Dal menu **Impostazioni e azioni** è possibile eseguire determinate azioni. Selezionare l'icona a forma di freccia verso il basso  accanto al nome utente per visualizzare il menu. Le opzioni possono essere diverse a seconda del ruolo di cui si è assegnati.



Ricarica flusso navigazione

Il flusso di navigazione determina i task che l'utente può vedere nella pagina Home. I task disponibili vengono visualizzati sotto forma di singole schede collegate a task specifico oppure di cluster che viene aperto per visualizzare task aggiuntivi all'interno di un raggruppamento. L'amministratore del sistema può modificare l'impostazione predefinita per creare flussi di navigazione alternativi. Selezionare questa opzione per caricare di nuovo il flusso di navigazione attivo.

Download

Selezionare questa opzione per scaricare le utility disponibili per il cloud descritte di seguito.

- La utility Automazione EPM consente agli amministratori di eseguire task in modalità remota all'interno delle istanze del servizio e di automatizzare numerosi task ripetibili, ad esempio l'importazione e l'esportazione di dati e metadati.
- Oracle Smart View for Office fornisce un'interfaccia Microsoft Office comune sviluppata in modo specifico per Oracle Enterprise Performance Management (EPM) e Business Intelligence.
- Aggiunta Smart View per amministratore consente di eseguire attività di amministrazione delle applicazioni, ad esempio la gestione delle dimensioni, dall'interfaccia di Excel.
- L'estensione Smart View per Task Manager consente di eseguire la gestione dei dati di Task Manager dall'interfaccia di Excel.
- L'estensione Smart View per Gestione dati supplementari consente di eseguire la gestione dei dati supplementari dall'interfaccia di Excel.

Guida

Selezionare questa opzione per visualizzare la pagina Guida introduttiva, che consente di accedere alla documentazione e ai video del prodotto e ad altri argomenti relativi ai task.

Guida contestualizzata

Selezionare questa opzione per visualizzare la Guida in linea dell'argomento corrente, se disponibile.

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect è una community riservata ai membri per la connessione ad altri membri, la discussione sui problemi o la condivisione di idee. Selezionare questa opzione per ottenere un collegamento diretto a Cloud Customer Connect e accedere alle risorse riportate di seguito.

- Forum di discussione per porre domande, approfondire idee e discutere di Oracle Applications.
- Notizie relative agli eventi previsti per presentare le funzionalità delle nuove release, le procedure consigliate del settore e altro ancora.
- Documentazione e video per preparare l'utente alla transizione senza problemi alla release più recente.
- Laboratori di idee per condividere le idee sui miglioramenti da apportare al prodotto, votare e commentare le proprie preferenze.

Dopo aver effettuato l'accesso, è possibile selezionare **Enterprise Performance Management** per passare direttamente alla sezione dedicata al prodotto Cloud in uso e visualizzare le informazioni di rilascio, suggerimenti e consigli e altre pubblicazioni.

Feedback

Se si verifica un problema durante l'utilizzo del servizio, selezionare l'opzione **Feedback** per descrivere il problema e i passaggi per riprodurlo. Per informazioni su come fornire il feedback, fare riferimento alla *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli utenti*.

Supporto Oracle

Selezionare questa opzione per accedere direttamente al sito My Oracle Support per cercare soluzioni, scaricare patch e aggiornamenti e creare una richiesta di servizio.

Informazioni


Selezionare questa opzione per visualizzare le note legali e le informazioni sulla versione di Financial Consolidation and Close.


Scollega

Selezionare questa opzione per uscire dall'applicazione Financial Consolidation and Close.

Ricerca di form, dashboard e infolet

È possibile cercare con facilità form, dashboard e infolet specifici dalle rispettive pagine di elenco.

Utilizzando l'icona Cerca  nella pagina dell'elenco, è possibile passare dall'uno all'altro dei due tipi di vista disponibili per la ricerca di questi artifact scegliendo le opzioni riportate di seguito.

- Vista semplice  - Nella vista semplice vengono visualizzati solo gli artifact che soddisfano i criteri di ricerca, senza le cartelle che li contengono.



- Vista albero - Nella vista albero (o gerarchica) vengono visualizzati gli artifact nel contesto delle cartelle che li contengono.

Per cercare con un'altra parola chiave, fare clic sulla **X** nella casella Cerca per cancellare i criteri di ricerca.


Navigazione da un servizio EPM Cloud all'altro

Dopo che un amministratore crea connessioni ad altri servizi Oracle Enterprise Performance Management Cloud, le connessioni vengono elencate nel riquadro **Connessioni personali** del **Navigator**.



Da tale posizione è possibile passare da un servizio all'altro. È necessario disporre dell'accesso agli altri servizi per poterli aprire. Gli artifact sono accessibili in base al ruolo di cui si dispone.

Per aprire un altro servizio EPM Cloud, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Navigator** .
2. Se vi sono servizi connessi e si ha accesso a tali servizi, nel riquadro **Connessioni personali** verrà visualizzato un elenco dei servizi connessi. Fare clic su un servizio per aprirlo.



Nota:

Fare clic sull'icona a destra del nome del servizio per aprire quest'ultimo in una nuova finestra.

3

Impostazione delle preferenze personali

Vedere anche:

- [Impostazione delle preferenze personali](#)
È possibile impostare le preferenze per controllare molti aspetti dell'applicazione, come la foto del profilo e la modalità di visualizzazione dei numeri.
- [Impostazione delle preferenze generali](#)
Nella scheda **Generale**, è possibile impostare le proprie preferenze per il fuso orario, la lingua, l'immagine profilo, l'assistente fuori sede e così via.
- [Impostazione dell'immagine del profilo](#)
È possibile impostare l'immagine profilo da visualizzare nel pannello **Annunci** della home page.
- [Impostazione della visualizzazione dei nomi o degli alias dei membri](#)
Nella pagina Generale, è possibile impostare la tabella alias che si desidera utilizzare e se si desidera visualizzare il nome o l'alias dei membri.
- [Impostazione delle opzioni delle approvazioni](#)
Impostare le proprie preferenze per le approvazioni, ad esempio, quale azione eseguire sulle unità di approvazione quando si è fuori sede. È anche possibile delegare un revisore alternativo.
- [Impostazione delle preferenze di visualizzazione](#)
È possibile impostare il formato dei numeri, il numero di membri da visualizzare negli elenchi a discesa delle pagine, il rientro dei membri, il formato delle date e se visualizzare o meno gli operatori di consolidamento.
- [Impostazione dell'e-mail per le notifiche](#)
È possibile impostare una notifica via e-mail relativa alle attività dell'applicazione in caso di modifiche agli elenchi di task, alle approvazioni e nella Console job.
- [Impostazione delle opzioni ad hoc](#)
Impostare le proprie preferenze di visualizzazione e funzionamento delle griglie ad hoc.
- [Impostazione delle variabili utente](#)
Le variabili utente fungono da filtri nei form e consentono agli utenti di concentrarsi solo su determinati membri, ad esempio, un reparto. Prima di aprire un form, è necessario impostare le preferenze per le variabili utente impostate dall'amministratore.
- [Impostazione delle preferenze dei report](#)
È possibile impostare le preferenze utente per la visualizzazione e l'utilizzo dei report.
- [Impostazione delle preferenze di stampa](#)
È possibile impostare le preferenze desiderate per la stampa dei form e dei relativi in file PDF.

Impostazione delle preferenze personali

È possibile impostare le preferenze per controllare molti aspetti dell'applicazione, come la foto del profilo e la modalità di visualizzazione dei numeri.

Nota:

Le preferenze personali impostate prevalgono sulle preferenze impostate dall'amministratore. Per applicare le impostazioni di sistema definite dall'amministratore, fare clic su **Usa impostazioni amministratore**.

Per impostare le preferenze, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti e Preferenze utente**.
2. Fare clic sulle schede a sinistra per impostare le preferenze per l'applicazione.
 - **Generale**: consente di impostare la foto del profilo, le preferenze per il fuso orario, la lingua, la tabella di alias da utilizzare, la visualizzazione dei nomi o degli alias dei membri e le opzioni di approvazione, incluso il messaggio di fuori sede. Fare riferimento a [Impostazione delle preferenze generali](#).
 - **Visualizza**: consente di impostare le preferenze per il formato dei numeri, la visualizzazione dei membri negli elenchi a discesa delle pagine, la visualizzazione o meno degli operatori di consolidamento e il formato della data. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze di visualizzazione](#).
 - **Notifiche**: impostare il proprio indirizzo e-mail e selezionare le attività per le quali si desidera ricevere le notifiche—**Elenchi task**, **Approvazioni** e **Console job**. Fare riferimento alla sezione [Impostazione dell'e-mail per le notifiche](#).
 - **Opzioni ad hoc**: consente di impostare le opzioni per l'utilizzo delle griglie ad hoc. Vedere [Impostazione delle opzioni ad hoc](#).
 - **Variabili utente**: consente di selezionare i membri per le variabili utente impostate dall'amministratore. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle variabili utente](#).
 - **Report**: consente di impostare le preferenze di visualizzazione dei report. Vedere [Impostazione delle preferenze dei report](#).
 - **Stampa form**: consente di impostare le preferenze di stampa dei form e dei relativi dati in file PDF. Vedere [Impostazione delle preferenze di stampa](#).

Impostazione delle preferenze generali

Nella scheda **Generale**, è possibile impostare le proprie preferenze per il fuso orario, la lingua, l'immagine profilo, l'assistente fuori sede e così via.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti e Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Generale**.
3. Impostare le proprie preferenze come segue.

- Il fuso orario. È possibile digitare il fuso orario abbreviato, ad esempio, digitare "PT" per Pacific Time. Il formato dell'ora specificato verrà utilizzato in tutta l'applicazione. Il fuso orario predefinito per i nuovi utenti è **(UTC) Reykjavik - Ora GMT**.
 - La lingua. Quando ci si scollega e si accede nuovamente, l'interfaccia utente viene visualizzata nella lingua selezionata. Se non si seleziona una lingua, vengono utilizzate le impostazioni nazionali del browser.
 - La foto del profilo. Fare riferimento a [Impostazione dell'immagine del profilo](#).
 - La tabella alias da utilizzare e la modalità di visualizzazione dei membri o degli alias corrispondenti. Fare riferimento alla sezione [Impostazione della visualizzare i nomi membro o i rispettivi alias](#).
 - Le preferenze per le approvazioni, ad esempio se visualizzare gli alias e se mostrare le unità di approvazione non ancora avviate. È anche possibile impostare l'assistente fuori sede e le azioni di approvazione da eseguire durante la propria assenza. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle opzioni delle approvazioni](#).
4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione dell'immagine del profilo

È possibile impostare l'immagine profilo da visualizzare nel pannello **Annunci** della home page.

Per aggiungere un'immagine per il profilo per la home page, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. In **Immagine profilo**, fare clic su **Sfoglia** per trovare e aprire il file immagine. L'immagine può essere di tipo `.png`, `.jpg`, `.jpeg` o `.gif`.
3. Fare clic su **Salva**.
La foto del profilo viene visualizzata quando ci si scollega dall'applicazione e poi ci si ricollega ad essa. Se supera il limite di 100 x 100 pixel, l'immagine caricata verrà ridimensionata automaticamente.

Nota:

Il ridimensionamento automatico viene applicato solo alle nuove immagini del profilo che vengono caricate in Preferenze utente. Le immagini del profilo esistenti non verranno ridimensionate.

Impostazione della visualizzare i nomi membro o i rispettivi alias

Nella pagina Generale, è possibile impostare la tabella alias che si desidera utilizzare e se si desidera visualizzare il nome o l'alias dei membri.

Nota:

Questa scheda è disponibile solo se la funzione di consolidamento è abilitata per l'applicazione.

Un *alias* è un altro nome di un membro, spesso più descrittivo. I set di alias sono memorizzati in *tabelle alias* create dall'amministratore. Ad esempio, l'applicazione potrebbe disporre di una tabella alias per i nomi dei membri in inglese, di un'altra tabella alias per i nomi dei membri in tedesco e così via.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti** e **Preferenze utente**.
2. Fare clic sulla scheda **Generale**, quindi selezionare una tabella di alias in **Tabella alias**.
3. In **Visualizza etichetta membro come**, selezionare il modo di visualizzare i nomi dei membri nell'applicazione.
 - **Nome membro**
 - **Alias**
 - **Nome membro: alias**
 - **Alias: nome membro**
 - **Predefinito**. Se si seleziona l'opzione **Predefinito**, la visualizzazione dei nomi dei membri viene determinata dalle impostazioni del form, della griglia o della dimensione.
4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione delle opzioni delle approvazioni

Impostare le proprie preferenze per le approvazioni, ad esempio, quale azione eseguire sulle unità di approvazione quando si è fuori sede. È anche possibile delegare un revisore alternativo.



Nota:

Questa scheda è disponibile solo se la funzionalità **Consolidamento** è abilitata per l'applicazione.

Per impostare le opzioni di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Nella scheda **Generale**, in **Approvazioni**, selezionare le proprie preferenze.
 - **Visualizza alias**: selezionare questa opzione per visualizzare gli alias. Questa opzione è utile quando i nomi dei membri sono particolarmente criptici.
 - **Mostra unità di approvazione non avviate**: selezionare questa opzione per visualizzare le unità di approvazione non avviate insieme a quelle avviate.
 - **Mostra unità di approvazione come alias nella notifica di approvazioni**: selezionare questa opzione per visualizzare le unità di approvazione come alias, se è stata abilitata l'opzione **Approvazioni in Notifiche**.
3. Se si prevede di essere fuori sede, è possibile selezionare **Sono attualmente fuori sede** e quindi impostare l'azione da eseguire sulle unità di approvazione durante la propria assenza. In questo modo, il processo non viene bloccato quando si è fuori.

La selezione o deselezione dell'opzione **Sono attualmente fuori sede** influisce sulle assegnazioni primarie e di backup dei task aperti di Task Manager e delle voci dei form di dati supplementari. Se un task dispone sia di un assegnatario che di un assegnatario di backup e l'assegnatario seleziona l'opzione **Sono attualmente fuori sede**, l'assegnatario di backup diventerà responsabile dell'esecuzione del task. A questo punto, l'assegnatario di backup può espletare tutte le funzioni normalmente riservate all'assegnatario, incluso l'invio del task.

Impostare l'azione da eseguire durante la propria assenza utilizzando le opzioni descritte di seguito.

- **Promuovi:** promuove l'unità di approvazione.
- **Rifiuta:** rifiuta l'unità di approvazione.
- **Sottometti:** sottomette l'unità di approvazione.
- **Delega:** consente di selezionare un revisore alternativo a cui delegare le responsabilità della revisione durante propria assenza. Si può anche includere un messaggio per il revisore nella casella di testo **Messaggio**.

4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione delle preferenze di visualizzazione

È possibile impostare il formato dei numeri, il numero di membri da visualizzare negli elenchi a discesa delle pagine, il rientro dei membri, il formato delle date e se visualizzare o meno gli operatori di consolidamento.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti e Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Visualizza** e impostare le proprie preferenze.
 - In **Formattazione numeri**, impostare la modalità di formattazione dei numeri. Le selezioni effettuate vengono applicate a tutte le valute presenti in tutti i form ai quali si è autorizzati ad accedere.

Nota:

Non è possibile selezionare la stessa opzione per **Separatore delle migliaia** e **Separatore decimale**.

Tabella 3-1 Opzioni di formattazione dei numeri

Opzione	Esempio
Separatore delle migliaia	Nessuno: 1000 Virgola: 1,000 Punto: 1.000 Spazio: 1 000 È possibile immettere i valori con o senza separatore delle migliaia.

Tabella 3-1 (Cont.) Opzioni di formattazione dei numeri

Opzione	Esempio
Separatore decimale	Punto: 1000.00 Virgola: 1000,00 È possibile immettere i valori con o senza separatore decimale.
Simbolo numeri negativi	Prefisso meno: -1000 Suffisso meno: 1000- Parentesi: (1000)
Colore numeri negativi	Nero: numeri negativi di colore nero Rosso: numeri negativi di colore rosso

- In **Opzioni pagina, Rientro membri**, impostare il tipo di rientro dei membri nella pagina e il numero di elementi da includere nell'elenco a discesa Pagina. Se si seleziona **Nessun rientro**, i membri vengono visualizzati in un elenco piatto sequenziale. Se nell'elenco a discesa Pagina sono visualizzati così tanti elementi da dover scorrere l'elenco, si consiglia di impostare un numero inferiore di elementi da visualizzare in **Numero di elementi nell'elenco a discesa Pagina**.
- In **Altre opzioni**, scegliere se mostrare gli operatori di consolidamento, ad esempio **Sì, No** o utilizzare l'**Impostazione form**. Inoltre, impostare l'opzione **Formato data** (ad esempio, **gg/mm/aaaa**). Se si seleziona **Rileva automaticamente**, il formato data viene impostato in base alla lingua del proprio browser. Il formato selezionato verrà utilizzato nell'intera interfaccia utente, inclusi i report.

Selezionare inoltre un'opzione per **Abilita formule utente in ad hoc**. Selezionando **Sì** è possibile eseguire calcoli istantanei senza dover sottomettere le modifiche nel database.

3. Fare clic su **Salva**.

Impostazione dell'e-mail per le notifiche

È possibile impostare una notifica via e-mail relativa alle attività dell'applicazione in caso di modifiche agli elenchi di task, alle approvazioni e nella Console job.

Le notifiche di Task Manager vengono inviate in batch agli utenti il giorno successivo all'evento che ha attivato la notifica. Fare anche riferimento alla sezione "Abilitazione delle notifiche" nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per impostare e abilitare notifiche via e-mail, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti e Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Notifiche**.
3. **Facoltativo:** se l'utente è un amministratore, è possibile selezionare **Usa impostazioni amministratore**.
4. In **Indirizzo e-mail** immettere il proprio indirizzo e-mail.
5. In **Notifiche** selezionare gli aggiornamenti dell'applicazione per i quali si desidera ricevere le notifiche.

- **Elenchi task**
 - **Approvazioni**
 - **Console job**
6. Immettere i dettagli per **Notifiche di Task Manager**:
- a. **Facoltativo**: selezionare **Usa impostazioni amministratore** per impedire qualsiasi customizzazione dell'utente per le impostazioni di notifica via e-mail. Se questa casella di controllo è selezionata, tutte le impostazioni delle preferenze utente verranno sovrascritte dalle impostazioni dell'amministratore, pertanto l'utente eredita le preferenze impostate dall'amministratore.
 - b. Selezionare un valore per **Ora inizio e-mail** e **Ora fine e-mail**.
 - c. In **Tipo notifica** selezionare il tipo di notifica, quindi espandere il processo aziendale per selezionare l'opzione relativa ai destinatari della notifica, ad esempio "L'utente corrente è l'approvatore del task: l'approvatore del task è in ritardo".
 - d. In **Avvisa** selezionare la frequenza di invio della notifica nell'elenco a discesa:
 - **Subito**: se si imposta **Avvisa** su **Subito**, le notifiche e-mail vengono inviate immediatamente, anche se sono al di fuori dell'intervallo compreso tra Ora inizio e-mail e Ora fine e-mail specifico dell'utente.
 - **Una volta al giorno**
 - **Ogni 2 ore**
 - **Ogni 3 ore**
 - **Ogni 4 ore**
 - **Ogni 6 ore**
 - **Misto**
 - **Mai**: selezionare questa opzione per disattivare una notifica. Deselezionare le caselle di controllo **Notifiche**, quindi in **Avvisa** selezionare **Mai**.

Tutte le impostazioni presenti in questa scheda sono disabilitate se l'amministratore servizi non ha consentito agli utenti la customizzazione delle preferenze relative alla notifiche e-mail.

Task Manager Notifications

Use Administrator's Settings

Email Start Time: 2:00 AM Email End Time: 6:00 PM

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

Un nuovo utente eredita le impostazioni di notifica via e-mail predefinite specificate dall'amministratore servizi. Sono incluse le impostazioni per notifiche di ritardo, notifiche di modifica dello stato e notifiche promemoria di scadenza. Se l'amministratore servizi ha consentito agli utenti di definire le rispettive impostazioni di notifica via e-mail, qualsiasi utente può procedere in uno dei modi descritti di seguito.

- Continuare a utilizzare le impostazioni predefinite specificate dall'amministratore servizi. Qualsiasi aggiornamento apportato successivamente dall'amministratore servizi alle impostazioni delle notifiche e-mail si rifletterà sulle impostazioni dell'utente.

- Customizzare una o più impostazioni di notifica via e-mail. Se non viene impostato alcun valore per una determinata preferenza, continuerà a essere utilizzato il valore predefinito specificato dall'amministratore servizi.

Le notifiche vengono inviate nelle circostanze seguenti.

- Notifiche di ritardo: una notifica di ritardo viene inviata agli utenti il giorno dopo la data di scadenza del task.
- Notifiche di modifica dello stato: una notifica che segnala che è possibile lavorare su un task viene inviata quando lo stato del task cambia.
- Promemoria di scadenza: un promemoria viene inviato agli utenti un determinato numero di giorni prima della scadenza del task.

7. Fare clic su **Salva**. Si ottiene una notifica che indica che le preferenze utente sono state impostate.

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

Impostazione delle opzioni ad hoc

Impostare le proprie preferenze di visualizzazione e funzionamento delle griglie ad hoc.



Nota:

Questa scheda è disponibile solo se la funzione di consolidamento è abilitata per l'applicazione.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti** e **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Opzioni ad hoc**.
3. Nella sezione in alto, impostare come devono essere visualizzati i membri.
 - **Inclusione membro.**
 - **Includi selezione:** selezionare questa opzione per visualizzare sia il membro selezionato sia i membri recuperati come risultato dell'operazione. Ad esempio, eseguendo lo zoom avanti sul membro selezionato Qtr1 vengono visualizzati i dati relativi a Qtr1, Gen, Feb, Mar.
 - **In gruppo selezionato:** selezionare questa opzione per eseguire operazioni quali lo zoom solo sul gruppo di membri selezionato, lasciando deselezionata la cella. Questa impostazione è significativa solo se esistono due o più dimensioni verso il basso nella griglia come righe o

trasversalmente come colonne. Questa opzione riguarda le funzioni **Zoom**, **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione**.

- **Zoom avanti:** Selezionare il livello dello zoom avanti:
 - **Livello successivo:** selezionare questa opzione per ottenere i dati relativi ai figli dei membri selezionati.
 - **Tutti i livelli:** selezionare questa opzione per ottenere i dati relativi a tutti i discendenti dei membri selezionati.
 - **Livello più basso:** selezionare questa opzione per ottenere i dati relativi al livello più basso di membri in una dimensione.
 - **Posizione predecessore:** consente di scegliere la modalità di visualizzazione dei predecessori nella gerarchia:
 - **Più alto:** selezionare questa opzione per visualizzare le gerarchie dei membri dal livello più alto a quello più basso.
 - **Più basso:** selezionare questa opzione per visualizzare le gerarchie dei membri dal livello più basso a quello più alto.
 - **Visualizza etichetta membro come:** consente di impostare la visualizzazione dei nomi, degli alias o di entrambi.
 - **Tabella alias:** selezionare la tabella alias da utilizzare.
 - **Rientro:** consente di impostare la modalità di rientro dei livelli della gerarchia dei membri:
 - **Nessuno:** selezionare questa opzione per non impostare alcun rientro.
 - **Sottoelemento:** selezionare questa opzione per applicare un rientro ai discendenti. I predecessori vengono allineati a sinistra nella colonna.
 - **Totali:** selezionare questa opzione per applicare un rientro ai predecessori. I discendenti vengono allineati a sinistra nella colonna.
 - **Naviga senza aggiornare dati:** selezionare questa opzione per migliorare le performance di navigazione nella griglia. I dati vengono aggiornati per impostazione predefinita.
4. In **Soppressione**, per semplificare la visualizzazione dei dati, selezionare le opzioni per sopprimere elementi della griglia. Ad esempio, è possibile nascondere righe o colonne contenenti valori uguali a zero.
- **Valori zero**
 - **Riga:** selezionare questa opzione per nascondere le righe contenenti solo zeri.
 - **Colonna:** selezionare questa opzione per nascondere le colonne contenenti solo zeri.
 - **Sopprimi:**
 - **Membri ripetuti:** selezionare questa opzione per nascondere righe contenenti nomi di membri ripetuti, indipendentemente dall'orientamento della griglia.
 - **Blocchi mancanti sulle righe:** selezionare questa opzione per nascondere blocchi di celle nelle righe prive di dati.
 - **Dati mancanti:** selezionare questa opzione per nascondere righe o colonne con valori uguali a zero o prive di dati.
 - **Accesso non consentito:** selezionare questa opzione per nascondere righe o colonne alle quali non si ha accesso.

 **Nota:**

Se quando si tenta di aprire una griglia ad hoc viene visualizzato l'errore "Impossibile aprire griglie ad hoc. Non sono presenti righe di dati valide", deselegionare le opzioni **Soppressione**.

5. In **Precisione**, impostare le seguenti opzioni.
 - **Usa impostazione membro valuta:** selezionare questa opzione per applicare l'impostazione di precisione del membro valuta.
 - Impostare il numero di posizioni decimali minimo e massimo da visualizzare in una cella per i valori **Valuta, Non valuta e Percentuale**.
Ad esempio, se il valore della cella è 100 e si seleziona una precisione **minima** pari a "2", il valore viene visualizzato come "100,00".
6. In **Sostituzione**, impostare le etichette da visualizzare per le celle che non contengono dati, che non si è autorizzati a visualizzare o che contengono dati non validi.
 - **Nessun dato:** immettere il testo che si desidera visualizzare per le celle il cui valore è #Missing o #NoData.
 - **Accesso non consentito:** immettere il testo che si desidera visualizzare per le celle che non si è autorizzati a visualizzare.
 - **Invia zero:** indicare se è stato specificato #NumericZero come testo per l'opzione di sostituzione **Nessun dato** o **Accesso non consentito** e se si desidera sottomettere Zero all'applicazione.
7. Fare clic su **Salva**.

Impostazione delle variabili utente

Le variabili utente fungono da filtri nei form e consentono agli utenti di concentrarsi solo su determinati membri, ad esempio, un reparto. Prima di aprire un form, è necessario impostare le preferenze per le variabili utente impostate dall'amministratore.

 **Nota:**

Questa scheda è disponibile solo se la funzione di consolidamento è abilitata per l'applicazione.

Ad esempio, l'amministratore può creare un form con entità sulle righe e una variabile utente denominata Reparto. È possibile limitare il numero di righe visualizzate nel form selezionando un membro per la variabile utente Reparto, ad esempio Vendite. Successivamente, per Dipartimento si potrà selezionare un altro membro, come Marketing.

Per aggiornare le variabili utente:

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti e Preferenze utente**.

La pagina **Variabili utente** elenca la variabili impostate dall'amministratore per ciascuna dimensione e in **Membro**, il membro attualmente selezionato per ciascuna variabile.

2. Fare clic su **Selettore membro** accanto alla variabile che si desidera modificare.
È anche possibile digitare il nome di un membro direttamente nella colonna **Membro** della dimensione.
3. Selezionare i membri facendo clic sul membro o sul segno di spunta davanti ad esso.
4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione delle preferenze dei report

È possibile impostare le preferenze utente per la visualizzazione e l'utilizzo dei report.

È possibile impostare le preferenze per l'anteprima, la visualizzazione e l'utilizzo dei report di tipo Report e Financial Reporting. Per ulteriori dettagli, fare riferimento alle sezioni *Progettazione con Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e *Amministrazione di Financial Reporting per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.



Nota:

Questa scheda è disponibile solo se la funzione di consolidamento è abilitata per l'applicazione.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti e Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Report**.
3. Per impostare le preferenze di utilizzo di Report, fare clic sulla scheda **Report** nella parte superiore della pagina.
 - **Anteprima POV**: selezionare questa opzione per visualizzare l'anteprima dei membri dimensione utilizzati nel POV per il report.
 - **Unità di misura**: dall'elenco a discesa selezionare le dimensioni dei margini di pagina in **Pollici** o **Centimetri**. I pollici sono l'unità di misura predefinita.
4. Per impostare le preferenze di utilizzo di Financial Reporting, fare clic sulla scheda **Financial Reporting** nella parte superiore della pagina.
 - **Preferenze di stampa annotazione**: definire le preferenze di stampa delle annotazioni in un report, quindi fare clic su **OK**:
 - Selezionare **Dettagli**, quindi selezionare le opzioni in **Utilizza dettagli nota a piè di pagina** per creare un piè di pagina definito dal sistema. Viene applicata la formattazione generica e vengono utilizzati dimensione e caratteri definiti dal sistema. Ad esempio, si può selezionare **Titolo**, **Descrizione**, **Categoria**, **Data**, **Autore**, **Allegati** e **Includi risposte**.

 **Nota:**

Se si seleziona **Includi risposte**, occorre indicare anche se includere **Tutte** le risposte, il numero di risposte specificato in **Superiore**, a partire dalla risposta iniziale; oppure il numero di risposte specificato in **Inferiore** che stampa l'annotazione iniziale e l'ultimo numero di risposte specificate. Immettere il numero di risposte da stampare nell'apposito spazio.

- Scegliere **Oggetto testo** per selezionare una casella di testo salvata nel repository che contiene la funzione testo di Financial Reporting *Piè di pagina*. Nella casella di testo di **Utilizza oggetto testo nota a piè di pagina**, immettere il testo da utilizzare nella funzione piè di pagina nell'oggetto testo del report per stampare le annotazioni. Report Designer creerà le funzioni del piè di pagina. Questa opzione fornisce una maggiore flessibilità per la formattazione e la stampa di annotazioni. Ad esempio, la funzione nota a piè di pagina consente di specificare la stampa delle sole annotazioni griglia con dimensione, carattere e colore diversi da applicare all'intestazione e al contenuto.
 - Selezionare **Nessuna** per non stampare alcuna annotazione.
 - **Unisci prompt equivalenti**: selezionare questa opzione per rispondere una sola volta o per rispondere in sequenza a prompt e variabili che si ripetono più volte.
 - **Mostra annotazioni**: selezionare questa opzione per includere le annotazioni nel report.
5. In **Esportazione in formato query**, impostare le preferenze di esportazione dei report in formato Excel.
- **Modalità esportazione**:
 - **Smart View**: consente di esportare il report come file di Oracle Smart View for Office.
 - **Griglia Excel**: consente di aprire il report esportato in Microsoft Excel. In **Esporta in**, selezionare le seguenti opzioni.
 - * **Nuovo foglio di lavoro**: per aprire il report esportato come nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente.
 - * **Nuova cartella di lavoro**: per aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel.
 - **Disabilitato**: consente di nascondere il collegamento in formato query quando il report viene visualizzato utilizzando l'anteprima HTML.
 - In **Esporta in**, selezionare una delle opzioni seguenti.
 - **Nuovo foglio di lavoro**: per aprire il report esportato come nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente.
 - **Nuova cartella di lavoro**: per aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel.
6. Fare clic su **Salva** per salvare le preferenze.

Impostazione delle preferenze di stampa

È possibile impostare le preferenze desiderate per la stampa dei form e dei relativi in file PDF.



Nota:

Questa preferenza è disponibile solo se la funzione di consolidamento è abilitata per l'applicazione.

Quando progetta un form, l'amministratore ne imposta anche le relative opzioni di stampa. È possibile accettare queste impostazioni predefinite oppure impostare le proprie preferenze per la stampa dei file PDF. Per stampare un file PDF, è necessario installare Adobe Acrobat Reader.



Nota:

L'opzione Stampa è disponibile solo con i form 1.0. Nei form 2.0, è possibile utilizzare la funzionalità di stampa del browser o il comando Stampa di Excel in Oracle Smart View for Office se è necessario stampare.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Stampa form**.
3. In **Impostazioni pagina** impostare le preferenze per **Formato carta**, **Layout**, **Adatta a e Flusso**. È anche possibile scegliere di stampare in bianco e nero.
4. In **Opzioni**, scegliere se applicare o meno le preferenze.
 - Formattazione
 - Commenti (note di testo associate alle celle)
 - Membri dell'attributo, se sono selezionati nel form
 - Codici valuta, se il form supporta più valute per entità
 - Nome del form
 - Intestazioni di riga e colonna ripetute nelle pagine
 - POV/Pagina
 - Linee griglia
 - Piè di pagina
5. Fare clic su **Salva**.

4

Immissione di dati nei form

Vedere anche:

- [Informazioni sui form](#)
È possibile immettere i dati nelle celle di form strutturati creati da un amministratore e ogni form ha uno scopo specifico.
- [Informazioni sulle versioni dei form](#)
- [Apertura dei form](#)
- [Utilizzo dei dati nei form](#)
- [Navigazione rapida in un form](#)
- [Immissione dei dati nei form mediante i comandi](#)
- [Tasti di scelta rapida per la formattazione dei form](#)
- [Copia di URL singoli](#)
- [Utilizzo della versione 2.0 dei form](#)
- [Utilizzo della barra degli strumenti globale nei form 2.0](#)
- [Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0](#)
- [Utilizzo dei POV nei form 2.0](#)
- [Apertura del selettore membri nei form 2.0](#)
Per selezionare i membri nei form 2.0, utilizzare il selettore membri.
- [Esecuzione di calcoli senza che sia necessario sottomettere le modifiche apportate \(calcolo istantaneo\)](#)
Utilizzare il calcolo in tempo reale per modificare i valori dei dati e visualizzare immediatamente le modifiche calcolate senza dover sottomettere i valori aggiornati.
- [Stampa di dati nei form 2.0](#)

Informazioni sui form

È possibile immettere i dati nelle celle di form strutturati creati da un amministratore e ogni form ha uno scopo specifico.

Ad esempio, l'amministratore potrebbe progettare un form specifico per confrontare le spese effettive dell'anno precedente con le spese previste dell'anno in corso.

Avendo in mente un obiettivo ben delineato per il form, l'amministratore lo configura con dimensioni e membri specifici. Un esempio di dimensione è Anno e i suoi membri possono includere FY14, FY15 e FY16.

Informazioni sulle versioni dei form

I form sono attualmente disponibili nelle due versioni descritte di seguito.


- **Form 1.0:** utilizza SlickGrid con componenti Oracle ADF Fuse.
- **Form 2.0:** utilizza SlickGrid con componenti Oracle JET.

Entrambe le versioni di form attualmente coesistono nello stesso processo aziendale. Forms 1.0 è la versione predefinita per le applicazioni esistenti. Il funzionamento di Forms 1.0 resta invariato. È ancora possibile creare e aggiornare questi form nel processo aziendale come previsto in precedenza. Tutte le nuove applicazioni create invece utilizzeranno Forms 2.0 per impostazione predefinita.

Funzionalità di Forms 2.0

Forms 2.0 è disponibile solo se è abilitata l'**esperienza utente Redwood**. Forms 2.0 utilizza le funzionalità runtime di Forms 1.0 esistenti, potenziandole mediante la tecnologia Slick Grid con i componenti Oracle JET per offrire un rendering più veloce e una maggiore complessità, oltre che per aumentare la facilità d'uso e la coerenza.

Segue una descrizione delle funzionalità incluse in Forms 2.0.

- Significativi miglioramenti dell'usabilità e della facilità d'uso
- Migliore scalabilità e ottimizzazione delle performance
- Solo per gli aggiornamenti runtime: la nuova tecnologia e l'ultima interfaccia utente sono state adottate solo dai form di runtime
- Menu **Azioni** standardizzato per le azioni sui form
- Nuovo menu  di impostazioni POV
- Nuova barra degli strumenti rapida per l'esecuzione di alcune azioni comuni sulle griglie dei form
- Miglioramenti delle performance per le griglie
- Ottimizzazione degli aggiornamenti dei commenti, incluse la selezione di più celle e l'immissione di commenti
- Possibilità di aggiungere commenti e allegati tramite una singola opzione
- Facilità di scorrimento verticale o orizzontale
- Razionalizzazione dell'utilizzo dello spazio sullo schermo
- Navigazione da cella a cella più rapida
- Scorrimento rapido nelle griglie dati
- Utilizzo negli elenchi a discesa di form e POV di un nuovo e sofisticato selettore membri gerarchico con funzionalità di ricerca
- Numero ridotto di popup
- Icone e finestre di dialogo più chiare
- Dettagli di elementi riga sofisticati incorporati (in sostituzione dei dettagli di supporto)
- Prompt runtime di regole business basati su procedure guidate; i prompt runtime vengono visualizzati come cassette di navigazione dal lato destro
- Esecuzione di calcoli in tempo reale sulla griglia
- Protocollo senza conservazione dello stato per il recupero dei dati
- Tempo di aggiornamento più breve per griglie di grandi dimensioni

- Maggiore coerenza tra form Web e Oracle Smart View for Office
- Miglioramenti negli elementi ad hoc Web
- Possibilità di utilizzare il comando **Salva con nome** con un nuovo nome di form
- Apertura del designer di form in una nuova scheda dinamica quando si utilizza la funzionalità di modifica

Impostazione della versione dei form

Se è stata utilizzata la versione 1.0 per i form, non è necessario eseguire la migrazione per utilizzare la versione 2.0. È possibile passare facilmente da una versione all'altra utilizzando un'impostazione dell'applicazione. Il rendering dei form verrà eseguito nell'ambiente di runtime della versione specificata. Non è necessario riprogettare il form.

Per specificare una versione per i form, procedere come segue.

1. Fare clic su **Applicazione**, quindi su **Impostazioni**.
2. In **Altre opzioni**, individuare l'impostazione **Versione form**.
3. Selezionare una versione di form. L'impostazione predefinita per **Versione form** per le applicazioni esistenti è **Form 1.0**. L'abilitazione dell'opzione **Form 2.0** è supportata solo se è abilitata l'esperienza utente Redwood.

Considerazioni per form 2.0

- Forms 2.0 non è disponibile in Task Manager. Task Manager utilizzerà automaticamente Forms 1.0 anche se l'impostazione applicazione **Versione form** è configurata su Form 2.0.
- L'opzione di salvataggio automatico non è supportata nei form 2.0. È invece possibile eseguire un calcolo in tempo reale senza dover sottomettere le modifiche nel database e aggiornare.
- L'esportazione in Excel non è supportata nei form 2.0. Utilizzare il menu **Azioni** per aprire un form in Smart View e quindi salvare il foglio di lavoro di Excel in modalità nativa.
- Forms 2.0 supporta l'applicazione di filtri runtime nelle colonne. L'utilizzo di filtri runtime nelle righe verrà supportato in un aggiornamento futuro di Forms 2.0.
- La formattazione runtime di form Web non è supportata in Forms 2.0. Verrà sostituita dalla formattazione in fase di progettazione in un aggiornamento futuro.
- La configurazione guidata di Planning Modules non è supportata in Forms 2.0.
- Tutti i futuri miglioramenti riguardanti i form Web saranno introdotti in Forms 2.0.



Apertura dei form

Immettere i dati nelle celle in form strutturati creati da un amministratore.

Per aprire un form, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dati**.
2. A seconda del tipo di form da utilizzare, fare clic sulle seguenti opzioni.

-  Form semplici

-  Griglie ad hoc
 -  Smartform (creati in Smart View utilizzando griglie ad hoc)
3. Fare clic sulla freccia Giù per selezionare la cartella che contiene il form.
 4. Fare clic sul nome del form da aprire.

Utilizzo dei dati nei form

È possibile immettere o modificare i dati solo nelle celle per le quali si dispone dell'accesso in scrittura (celle con uno sfondo bianco). Gli amministratori del servizio impostano che può visualizzare e modificare i dati.

Suggerimenti:

- L'amministratore può impostare un form semplice in modo che, quando ci si sposta al di fuori di una cella, le modifiche vengono salvate automaticamente, senza che venga visualizzato alcun prompt o messaggio. I valori delle celle vengono totalizzati, mentre le celle interessate vengono visualizzate con uno sfondo verde.
- Se la struttura del form semplice non è cambiata da quando si è iniziato a utilizzarlo, quando si fa clic su **Salva**, i dati nuovi o aggiornati vengono salvati immediatamente.
- Per ripristinare i dati nel form prima che venissero modificati, fare clic su **Aggiorna**.
- Se si sta utilizzando un tema che fa riferimento all'esperienza non Redwood, facendo clic con il pulsante destro del mouse su righe, colonne, punti di vista o celle, vengono visualizzate le stesse opzioni del menu **Azioni**. Se l'esperienza utente Redwood è abilitata, fare clic con il pulsante destro del mouse nei form per visualizzare un maggior numero di opzioni specifiche per i form rispetto a quelle disponibili nel menu **Azioni**.

Navigazione rapida in un form

È possibile spostarsi rapidamente in un form semplice utilizzando i seguenti tasti di scelta rapida.

Tabella 4-1 Tasti di scelta rapida per i form

Tasto o combinazione di tasti	Risultato
Tab	Passa alla cella successiva. Se è evidenziata l'ultima cella di una riga, la tabulazione consente di passare alla riga successiva.
Maiusc+Tabulazione	Consente di passare alla cella precedente.
Freccia Su, freccia Giù	Consente di spostarsi in alto o in basso alla riga precedente o successiva.
Ctrl+Home	Consente di passare alla prima cella nel form.

Tabella 4-1 (Cont.) Tasti di scelta rapida per i form

Tasto o combinazione di tasti	Risultato
Ctrl+End	Consente di passare all'ultima cella nel form.
Ctrl+Freccia SINISTRA	Consente di passare alla prima cella nella riga corrente.
Ctrl+ Freccia DESTRA	Consente di passare all'ultima cella nella riga corrente.
Shift+End	Consente di passare all'ultima cella della prima riga.
Ctrl+A	Seleziona tutte le celle.
Shift+Spazio	Seleziona la riga.
Ctrl+Spazio	Seleziona la colonna.
Ctrl+Alt+E	Consente di spostarsi all'esterno del form per portarsi sull'elemento selezionato in precedenza. Utilizzare il tasto di tabulazione per tornare nel form.
Esc	Annulla le modifiche correnti nella cella e ripristina lo stato precedente.

 **Suggerimento:**

Per stampare un form, fare clic a destra del nome del form nella parte superiore (fuori della griglia), quindi premere Ctrl+Alt+P.

Immissione dei dati nei form mediante i comandi

Nei form semplici è possibile utilizzare queste scelte rapide. Immettere i tasti o i simboli, quindi premere Invio.

Tabella 4-2 Comandi di immissione rapida dei dati

Tasti o simboli	Risultato	Esempio
K	Immette il valore in migliaia.	Immettere 5K per 5.000.
M	Immette il valore in milioni.	Immettere 5M per 5.000.000.
Addizione o +	Aggiunge un numero al valore della cella.	Se il valore della cella è 100, se si immette Add10 dopo 100, si otterrà 110.
Sottrazione o ~	Sottrae un numero dal valore della cella.	Se il valore della cella è 100, se si immette Sub10 dopo 100, si otterrà 90.
Percentuale o per	Moltiplica il valore della cella per la percentuale immessa.	Se il valore della cella è 100, se si immette per10 dopo 100, si otterrà il 10% del valore corrente della cella, ovvero 10.

Tabella 4-2 (Cont.) Comandi di immissione rapida dei dati

Tasti o simboli	Risultato	Esempio
Aumento o inc	Aumenta il valore della cella in base alla percentuale immessa.	Se il valore della cella è 200 e si immette <code>inc10</code> dopo 200, si aumenta del 10% il valore della cella, arrivando a 220.
Diminuzione o dec	Diminuisce il valore della cella per la percentuale immessa.	Se il valore della cella è 200 e si immette <code>dec10</code> dopo 200, si diminuisce del 10% il valore della cella, arrivando a 180.
Potenza o pow	Modifica il valore della cella in base al numero aggiunto come esponente.	Se il valore della cella è 100, se si immette <code>pow2</code> dopo 100, si moltiplica il valore della cella per una potenza di 2, fino a 10.000.
gr	Aumenta una cella di una determinata percentuale.	Se il valore della cella è 200, se si immette <code>gr50</code> dopo 200, si aumenta il valore della cella di 100, fino a 300.

Tasti di scelta rapida per la formattazione dei form

Nella tabella seguente sono indicate le combinazioni di tasti di scelta rapida per la formattazione che è possibile utilizzare per i form.

Tabella 4-3 Tasti di scelta rapida per la formattazione

Combinazione di tasti	Risultato
Ctrl+Alt+B	Applica il grassetto al valore.
Ctrl+Alt+I	Applica il corsivo al valore.
Ctrl+Alt+U	Applica il sottolineato al valore.

Copia di URL singoli

Utilizzare l'opzione **Copia URL** nella pagina elenco degli artifact per copiare l'URL univoco per un artifact (dashboard, form, infolet o report) nel processo aziendale Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Per copiare l'URL univoco per un artifact, procedere come segue.

1. Nella home page aprire la pagina elenco per l'artifact. Ad esempio, fare clic su **Dashboard**, **Dati**, **Infolet** o **Report**.
2. Nella pagina elenco fare clic su



accanto all'artifact, quindi selezionare **Copia URL**.

3. Nella finestra di dialogo **Copia URL** viene visualizzato l'URL univoco per l'artifact. Copiare l'URL. Solo gli utenti con accesso all'artifact target possono eseguire azioni su di esso.

Utilizzo della versione 2.0 dei form



Note:

Per utilizzare la versione 2.0 dei form, l'opzione **Versione form** nelle impostazioni dell'applicazione deve essere impostata su **Form 2.0**. Forms 2.0 è disponibile solo se è abilitata l'**esperienza utente Redwood**.

Se si apre un form dalla pagina **Dati**, l'apertura avviene nell'ambiente di *runtime*.

Gli amministratori definiscono chi può visualizzare i dati e chi può modificarli. È possibile immettere o modificare i dati solo nelle celle per le quali si dispone dell'autorizzazione in scrittura (celle con uno sfondo bianco).

Negli argomenti elencati di seguito sono contenute informazioni utili per l'utilizzo di form 2.0 nell'ambiente di runtime.

- [Utilizzo della barra degli strumenti globale nei form 2.0](#)
- [Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0](#)
- [Utilizzo dei POV nei form 2.0](#)
- [Apertura del selettore membri nei form 2.0](#)
- [Esecuzione di calcoli senza che sia necessario sottomettere le modifiche apportate \(calcolo istantaneo\)](#)
- [Stampa di dati nei form 2.0](#)

Utilizzo della barra degli strumenti globale nei form 2.0

Le icone e i menu nella parte superiore di ogni form consentono di visualizzare istruzioni o di eseguire sul form le azioni descritte di seguito.

Table 4-4 Barra degli strumenti globale dei form





Oggetto	Descrizione
	Istruzioni: consente di visualizzare le eventuali istruzioni aggiunte per un form.
	Aggiorna: consente di aggiornare i dati nel form.
	Cerca: immettere una parola chiave nella casella Trova , quindi fare clic sulla freccia Precedente o Successivo per trovare dati all'interno del form.

Table 4-4 (Cont.) Barra degli strumenti globale dei form

Oggetto	Descrizione
	<p>Pannello proprietà: consente di visualizzare informazioni specifiche per un form, ad esempio i messaggi di convalida dei dati. Per i form ad hoc, nel Pannello proprietà vengono visualizzate le proprietà per Generale, Opzioni utente ad hoc e Layout.</p>

Note:

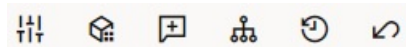
In futuro, il **Pannello proprietà** verrà utilizzato per mostrare altri dettagli, ad esempio la formattazione delle celle e così via.

Table 4-4 (Cont.) Barra degli strumenti globale dei form

Oggetto	Descrizione
Menu Azioni	<p>Consente di visualizzare le azioni per i form descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica: consente di aprire il form nel relativo designer. Tale designer viene aperto in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente. Per modificare i form, è necessario disporre delle autorizzazioni corrette. Gli eventuali aggiornamenti apportati al layout possono essere visualizzati dopo il salvataggio nel designer dei form. Quando si modificano i form, è disponibile l'opzione Salva con nome, che consente di salvare il form con un nuovo nome. • Regole e Smart Push: consente di visualizzare le regole utilizzate in un form e di avviarle. È possibile analizzare i dati provenienti da cubi diversi. Per i form 2.0, sono stati apportati miglioramenti che rendono le regole ancora più facili da utilizzare. <ul style="list-style-type: none"> – È inclusa la funzionalità di ricerca. – Quando la regola viene eseguita, è possibile immettere prompt nel cassetto di navigazione sul lato destro. – È possibile immettere i prompt per più regole nelle stazioni e avviarle tutte contemporaneamente. • Analizza: consente di eseguire un'analisi ad hoc su un form. • Mostra motivi per celle di sola lettura: consente di apprendere il motivo per cui è impossibile modificare i dati in alcune celle. • Apri in Smart View: consente di utilizzare un form in Oracle Smart View for Office. Fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella <i>Guida per l'utente di Smart View for Office 23.100</i>. • Nuova griglia ad hoc: consente di creare una griglia ad hoc. • Mostra/nascondi barra degli strumenti: consente di mostrare o nascondere la barra degli strumenti rapida che viene visualizzata al di sotto del titolo del form.
Salva	Consente di salvare i dati nel form.

Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0

Nei form 2.0, invece che in un menu di scelta rapida, alcune azioni comuni sono state collocate nella barra degli strumenti rapida per offrire una maggiore accessibilità.



Utilizzando la barra degli strumenti rapida, è possibile eseguire le azioni descritte di seguito.

Table 4-5 Barra degli strumenti rapida

Icona	Descrizione
	Adegua: consente di aumentare o diminuire i dati cella selezionati in base a un valore positivo o negativo o percentuale.
	Distribuzione griglia: consente di specificare una quota fissa o una percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni, sulla base dei valori esistenti nelle celle target. È possibile selezionare Proporzionalmente , Uniformemente o Riempimento come pattern di distribuzione. Per utilizzare la distribuzione griglia, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.
	Commento: consente di spiegare o contestualizzare i dati e di allegare file esterni. È possibile aggiungere commenti e allegati a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni. Per la stessa cella è possibile pubblicare più commenti. È possibile utilizzare il popup dei commenti per caricare gli allegati. I commenti e gli allegati pubblicati possono anche essere eliminati.
	Dettagli elemento riga: consente di creare una logica per la modalità di calcolo del valore di una cella. Dettagli elemento riga è una funzionalità (alternativa) aggiornata per supportare i dettagli. <ul style="list-style-type: none"> • I dettagli elemento riga possono essere richiamati dal menu di scelta rapida o dalla barra degli strumenti rapida. • È possibile aggiungere elementi figlio o di pari livello con il provisioning per effettuare calcoli aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione e così via). • Viene fornito il supporto solo per le righe (non per le colonne).
	Cronologia modifiche: consente di visualizzare la cronologia delle modifiche apportate ai dati cella.
	Annulla: consente di annullare l'ultima modifica apportata.

Utilizzo dei POV nei form 2.0


Informazioni sui POV

Le informazioni direttamente al di sotto della barra degli strumenti rapida consentono di selezionare diversi dati da utilizzare. Questa funzionalità è nota come punto di vista (POV) del form.

Se un form contiene un POV, le modifiche apportate al POV vengono applicate automaticamente. Se non si desidera applicare automaticamente le modifiche, è possibile deselezionare l'applicazione automatica per la barra POV nel menu **Impostazioni POV** del form. È inoltre possibile nascondere le etichette delle dimensioni sulla barra POV e cancellare le selezioni del POV.

Modifica delle impostazioni del POV

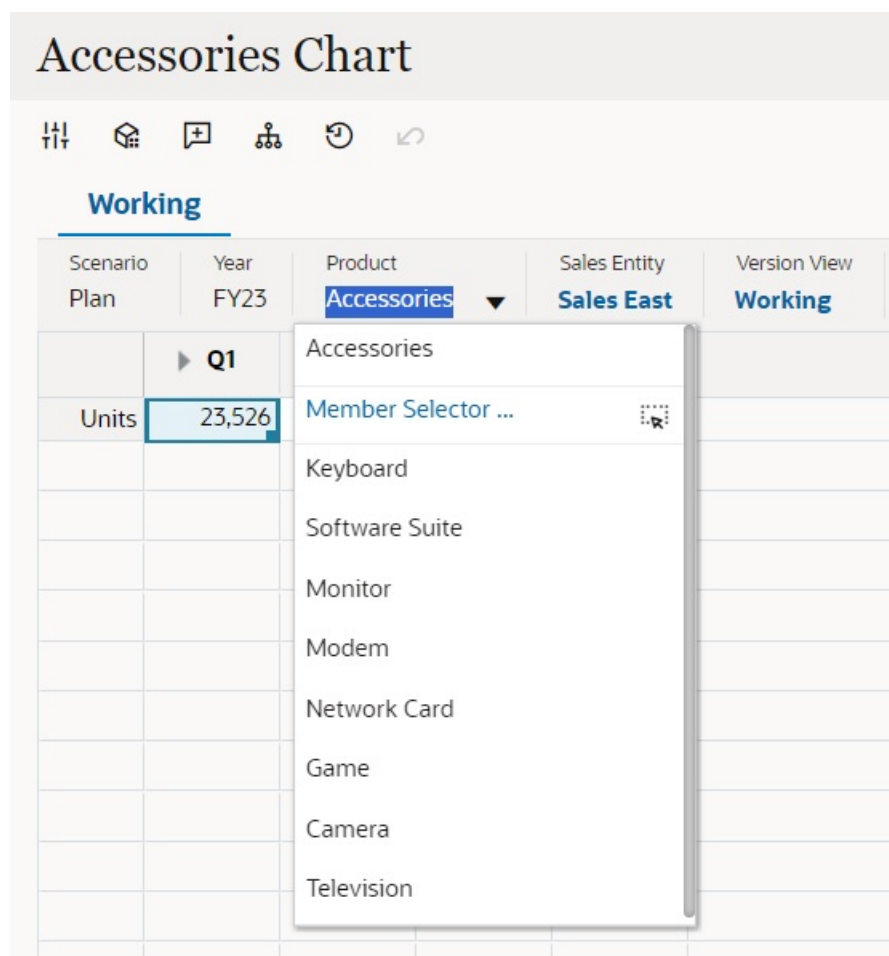
Per accedere alle impostazioni del POV, procedere come segue.

1. Fare clic su .
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - **Nascondi etichette dimensione:** consente di rendere più compatto l'aspetto del form
 - **Applica automaticamente:** aggiorna automaticamente la griglia dei dati ogni volta che vengono modificati i valori del POV
 - **Cancella selezioni**

Ricerca di membri POV nei form 2.0

Quando si utilizzano form 2.0, è possibile trovare facilmente nuovi membri POV. Per eseguire la ricerca, fare clic sul collegamento relativo a un POV. L'interfaccia di ricerca visualizza un elenco dei membri utilizzati più di recente da cui scegliere.

Figure 4-1 Elenco dei membri POV utilizzati più di recente nei form 2.0




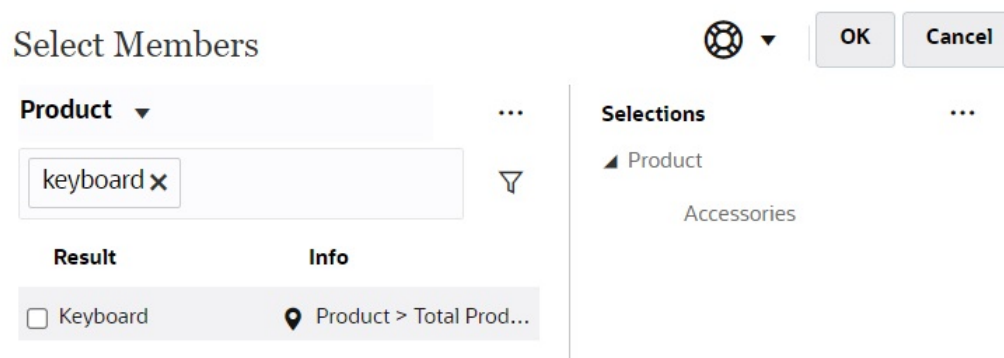
È anche possibile eseguire la ricerca utilizzando il selettore membri. Fare clic sul collegamento relativo a un POV, quindi sull'icona del selettore membri  per avviarlo. I membri in tale selettore vengono visualizzati sotto forma di gerarchia oppure è possibile digitare il nome di un membro nella casella **Cerca**. Se un membro viene individuato utilizzando la casella **Cerca**, il risultato verrà visualizzato sotto di essa.

Figure 4-2 Risultati della ricerca per la selezione di membri nei form 2.0




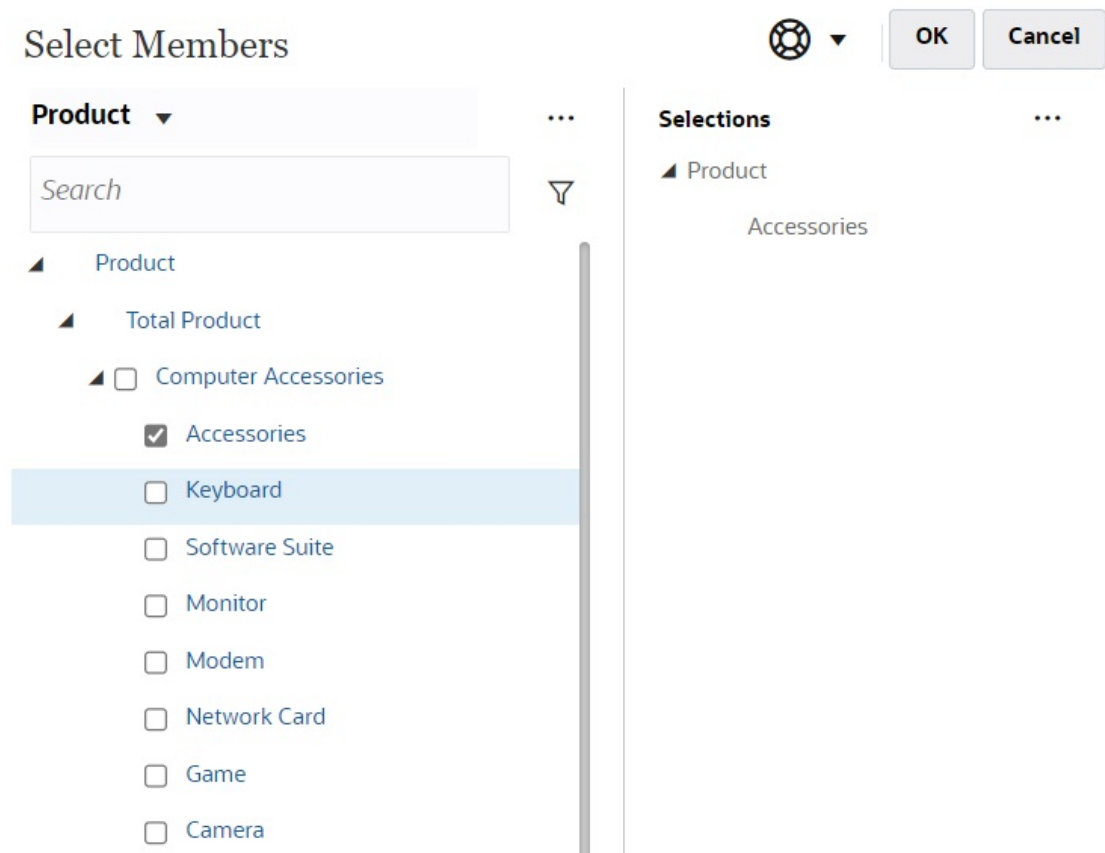
È possibile vedere dove si trova il membro all'interno della gerarchia passando il puntatore del mouse sulla colonna **Informazioni** del risultato e facendo clic su .

Figure 4-3 Risultati della ricerca per la selezione dei membri all'interno della gerarchia nei form 2.0

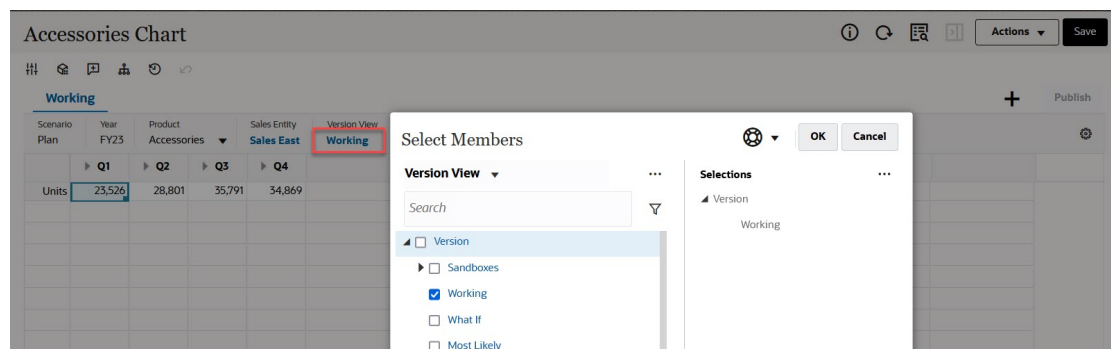


Apertura del selettore membri nei form 2.0

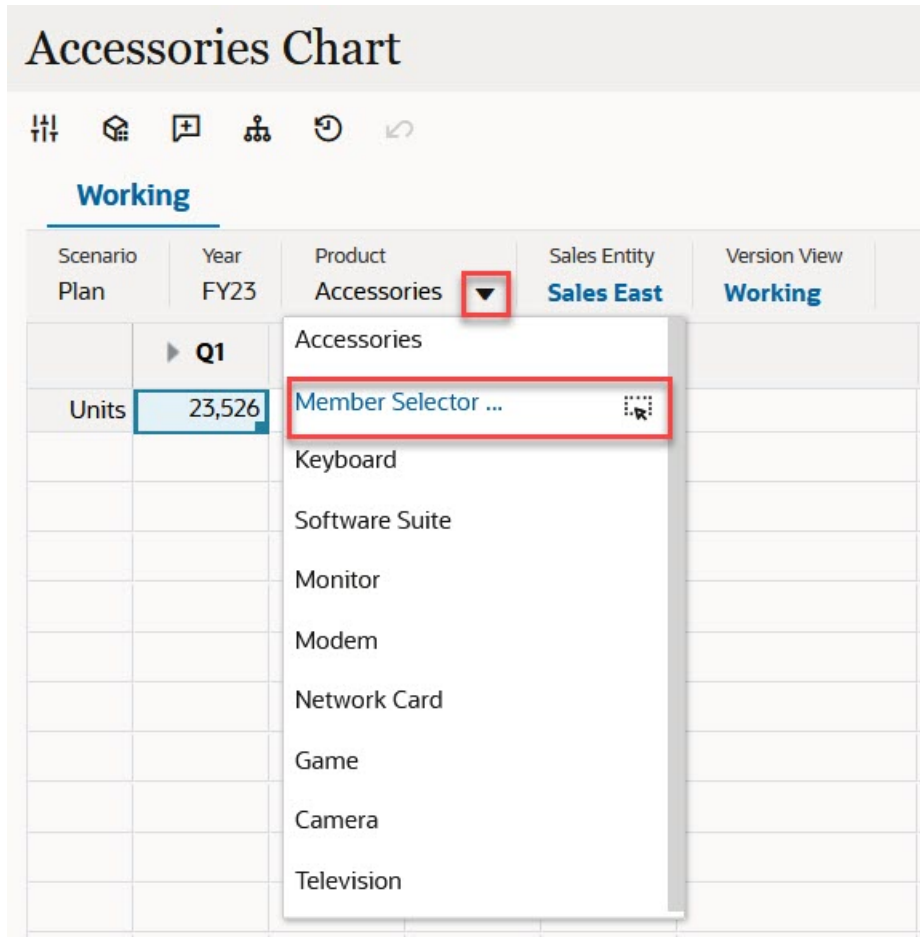
Per selezionare i membri nei form 2.0, utilizzare il selettore membri.

Per aprire il selettore membri da un form 2.0, procedere come segue.

Fare clic su un membro nella barra POV:



È anche possibile fare clic sull'elenco a discesa Pagina e quindi scegliere **Selettore membri**:



In un prompt runtime di regole business, se il prompt è relativo ai membri, fare clic sull'icona **Selettore membri**:



Per ulteriori informazioni sull'uso del selettore membri, fare riferimento alla sezione [Utilizzo del selettore membri](#).

Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)

Utilizzare il calcolo in tempo reale per modificare i valori dei dati e visualizzare immediatamente le modifiche calcolate senza dover sottomettere i valori aggiornati.

Quando si utilizzano form 2.0 o durante un'analisi ad hoc, è possibile eseguire un calcolo in tempo reale senza dover sottomettere le modifiche nel database e

aggiornare. Questa funzionalità consente di risparmiare tempo e di apportare alla griglia più modifiche contemporaneamente.

Per i form della versione 2.0, questa opzione è disponibile se l'amministratore ha abilitato questa funzionalità per il form. Se questa funzionalità è abilitata, in una versione 2.0 di un form, con il passaggio del puntatore del mouse su una cella associata a una formula membro, viene visualizzata la formula membro associata alla cella ed è possibile eseguire il calcolo corrispondente in tempo reale.

Per l'analisi ad hoc, è possibile che l'amministratore abbia già abilitato questa funzionalità. In alternativa, è possibile impostare una preferenza di visualizzazione per il calcolo istantaneo selezionando **Sì** per **Abilita formule utente in ad hoc** nella scheda **Visualizza in Preferenze utente**. Se questa impostazione è abilitata in una griglia ad hoc, quando si passa il puntatore del mouse su una cella a cui è associata una formula membro, la formula membro associata alla cella verrà visualizzata e sarà possibile eseguire immediatamente il calcolo corrispondente.

Per eseguire calcoli in tempo reale, procedere nel seguente modo.

1. Aprire una versione 2.0 di un form o una griglia ad hoc e passare il puntatore del mouse sulle celle per visualizzare i membri con formule associate, sia per le formule membro sia per gli operatori di consolidamento.
In questo esempio, è possibile visualizzare la formula per **Vendite (Sales)** per **Gen (Jan)**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Affinché le formule vengano visualizzate, è necessario che nel form o nella griglia ad hoc le celle siano abilitate per l'immissione (membri a livello zero).

2. Eseguire i calcoli necessari, quindi spostare il cursore dalla cella:
 - Modificare i valori che contribuiscono a una cella calcolata. Il valore della cella calcolata viene aggiornato.
 - Modificare un valore calcolato. Le celle presenti nel form o nella griglia ad hoc che concorrono alla cella calcolata vengono aggiornate.
Per un corretto funzionamento della distribuzione della formula, è necessario che tutte le celle di origine per il valore calcolato siano visibili nel form o nella griglia ad hoc.

Un cambiamento di colore indica la modifica della cella corrispondente. Le celle vengono aggiornate immediatamente in modo da visualizzare i nuovi valori calcolati, senza dover sottomettere le modifiche apportate al database.

In questo esempio di modifica dei valori che concorrono a una cella calcolata, modificare il valore di **Vendite Ovest (Sales West)** per **Gen (Jan)**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Quando si preme il tasto TAB, il calcolo istantaneo calcola i valori aggiornati per **Vendite (Sales) per Gen (Jan), T1 (Q1) per Vendite Ovest (Sales West) e T1 (Q1) per Vendite (Sales)**. Notare il cambiamento di colore per i valori appena calcolati.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

In questo esempio di modifica di un valore calcolato, modificare il valore calcolato **Vendite (Sales) per Feb.**

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Quando si preme TAB, I valori che contribuiscono a una cella calcolata vengono aggiornati. Si noti la variazione di colore relativa ai nuovi valori calcolati.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Dopo aver completato tutte le modifiche e quando si è soddisfatti dei calcoli eseguiti è possibile sottomettere i valori modificati al server oppure è possibile ignorare le modifiche senza sottometterle.

È inoltre possibile eseguire calcoli in tempo reale in Oracle Smart View for Office nelle versioni 2.0 dei form o nelle griglie ad hoc. Vedere Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.


Esaminare le funzioni e gli operatori supportati per le formule. Vedere Funzioni e operatori supportati per il calcolo in tempo reale in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.

Non tutte le funzioni delle formule supportano il calcolo istantaneo. Vedere Funzioni e formule non supportate per i calcoli in tempo reale in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.

Per ulteriori considerazioni per l'esecuzione del calcolo istantaneo, fare riferimento alla sezione Linee guida e considerazioni nella guida *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.

Esercitazioni

Le esercitazioni consentono di apprendere un argomento mediante istruzioni accompagnate da video in sequenza e documentazione specifica.

Obiettivo	Istruzioni
In questa esercitazione si apprende come eseguire i calcoli in tempo reale durante l'analisi ad hoc utilizzando formule membro. È possibile utilizzare il calcolo in tempo reale nel Web o con Smart View.	 Esecuzione dei calcoli in tempo reale in Cloud EPM

Stampa di dati nei form 2.0

Se necessario, è possibile stampare i dati nei form 2.0 utilizzando la funzionalità di stampa del browser o il comando Stampa di Excel in Oracle Smart View for Office.

Per utilizzare un form in Smart View, aprirlo, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Apri in Smart View**.

Fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella *Guida per l'utente di Smart View for Office*.

5

Utilizzo dei dashboard per la gestione dei dati

Vedere anche:

- [Introduzione ai dashboard](#)
I dashboard forniscono una panoramica delle informazioni chiave e consentono di immettere, modificare e salvare i dati.
- [Informazioni sulle versioni dei dashboard](#)
- [Visualizzazione dei dashboard](#)
- [Utilizzo dei dashboard 1.0](#)
- [Utilizzo dei dashboard 2.0](#)
Informazioni utili sull'utilizzo dei dashboard 2.0 nell'ambiente di runtime.
- [Utilizzo della barra degli strumenti globale dei dashboard 2.0](#)
- [Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0](#)
- [Utilizzo delle griglie dei form 2.0 nei dashboard 2.0](#)
Nei dashboard 2.0 è possibile gestire i dati direttamente nelle griglie dei form se il form sottostante è della versione 2.0.
- [Drill-through nei grafici e nelle legende](#)
- [Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0](#)
- [Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0](#)
Per selezionare i membri nei dashboard 2.0, utilizzare il selettore membri.
- [Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione](#)
- [Utilizzo dei form master e dei dettagli nei componenti dei dashboard 2.0](#)
- [Supporto di intersezioni valide nei dashboard 2.0](#)
- [Informazioni sull'analisi rapida](#)

Introduzione ai dashboard

I dashboard forniscono una panoramica delle informazioni chiave e consentono di immettere, modificare e salvare i dati.

È possibile lavorare con più form o grafici, immettere o modificare dati in un form e osservare gli effetti immediati negli altri form, grafici e riquadri del dashboard. Modificare un driver nella griglia e osservare immediatamente il suo impatto nel grafico.

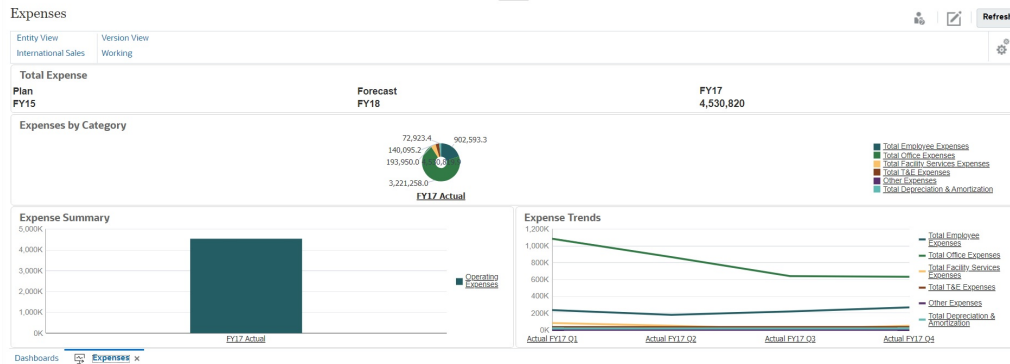
Al momento del salvataggio, i dati vengono salvati in tutti gli oggetti di un dashboard. A seconda della progettazione del form, è anche possibile eseguire il drilling verso il basso con maggiori dettagli. È possibile selezionare i membri da utilizzare e cambiare i tipi di grafico, ad esempio. Quando il cursore passa sopra gli elementi del grafico, l'elemento viene evidenziato e viene visualizzata un'etichetta dati. L'amministratore crea i dashboard, ma durante l'uso si ha molta flessibilità. Ad esempio, per molti tipi di grafici è possibile customizzare i colori che rappresentano i dati.



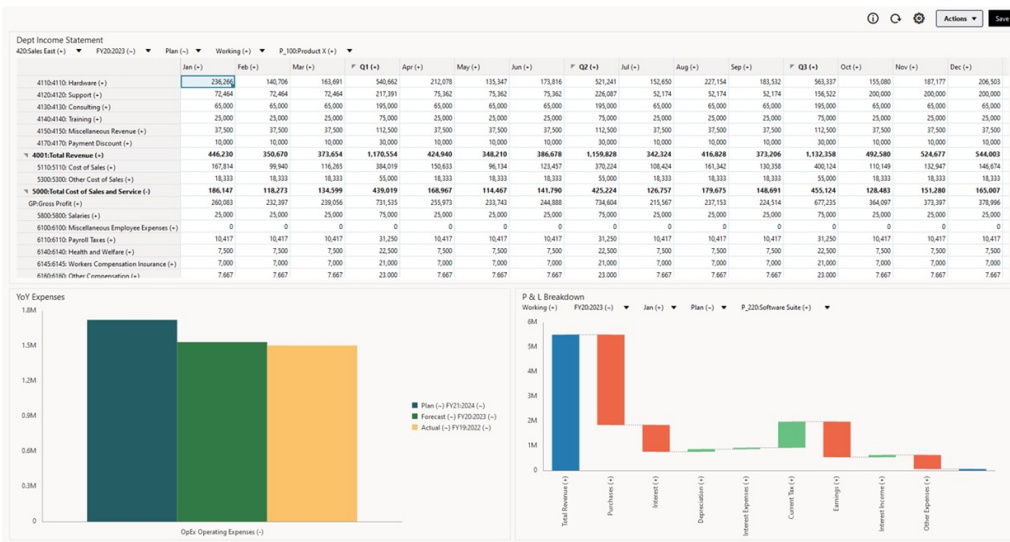
Note:

Non è più possibile contrassegnare una pagina dashboard come predefinita.

Esempio di dashboard 1.0



Esempio di dashboard 2.0



Informazioni sulle versioni dei dashboard

Attualmente i dashboard sono disponibili in due versioni: Dashboard 1.0 e Dashboard 2.0. Per agevolare la distinzione tra le versioni di dashboard nella pagina elenco **Dashboard**, davanti a ogni dashboard è visibile un'icona.



: dashboard 1.0

-  : dashboard 2.0

Attualmente entrambe le versioni coesistono nello stesso processo aziendale. A seconda della versione visualizzata, il dashboard avrà un aspetto leggermente diverso e anche l'interfaccia utente sarà leggermente diversa.

Funzionalità runtime di Dashboard 2.0

Il runtime Dashboard 2.0 supporta quanto segue.

- Ulteriori tipi di grafici oltre a quelli supportati da Dashboard 1.0. Ad esempio, i grafici A cascata, Piramide e Geomappa e i tipi di grafici secondari per grafici Radar, Combinazione e A indicatori sono tutte funzionalità di Dashboard 2.0.
- Creazione di tabelle nei dashboard con viste dei dati in linea (grafici sparkline).
- Analisi rapida, che consente di aggiungere componenti ai dashboard senza un form predefinito.
Creare una query ad hoc digitando i nomi dei membri nella barra di ricerca oppure utilizzando il selettore membri, quindi controllare il layout della query nella scheda Layout del pannello Proprietà.
- Possibilità di gestire i dati direttamente nelle griglie dei form se il form sottostante è della versione 2.0.
- Se si utilizza una griglia di form 2.0, sono disponibili le funzionalità descritte di seguito.
 - Opzione di reinserimento globale: pulsante **Salva** globale con regole **Esegui al salvataggio**
 - Opzione di reinserimento di form singoli: pulsante **Salva** locale con regole **Esegui al salvataggio**
 - Nei grafici a tabella, evidenziazione dei membri padre per distinguerli dai membri a livello di foglia
- Barre POV globali e locali aggiornate che utilizzano il selettore membri Oracle JET
- Modalità di ingrandimento aggiornata nei grafici e nelle griglie che ora hanno un aspetto coerente
- Miglioramento dei form master e dettagli che consentono di applicare contesto da qualsiasi griglia
- Layout flessibili per tutti i dashboard
- Supporto di intersezioni valide per barre POV globali e locali
- Possibilità di eseguire azioni **Modifica** e **Modifica senza dati** da un menu customizzato all'esterno della pagina di elenco dei dashboard
- Icona Informazioni per dashboard e form di runtime
- Apertura e modifica dei form da un dashboard di runtime
- Possibilità di visualizzare diversi tipi di grafico in un componente di dashboard di runtime
- Drill-through in uno o più grafici a torta e ad anello
- Razionalizzazione di azioni, impostazioni POV e menu di componenti

- Possibilità di eseguire lo switchover a Oracle Smart View for Office per tutte le operazioni sui dati, ad esempio apertura, modifica, creazione, aggiornamento, sottomissione dati e modifica di pagine/POV
- Utility di conversione da Dashboard 1.0 a Dashboard 2.0; sono supportate sia le conversioni batch (a livello di cartella) che le conversioni di singoli dashboard
- Possibilità di filtrare dashboard 1.0 e 2.0 nella pagina di elenco
- Possibilità di modificare i dashboard non solo dalle pagine di elenco e di runtime dei dashboard, ma anche da menu di navigazione customizzati in cui sono incorporati i dashboard

Considerazioni per dashboard 2.0

- La visualizzazione 3D non è supportata nei dashboard 2.0. Ciò incide sui tipi di grafico seguenti dei dashboard 2.0.
 - Ad aree
 - A barre
 - A bolle
 - A colonne
 - A combinazione
 - Ad anello
 - A indicatori
 - A linee
 - Radar
 - A dispersioneDashboard 1.0 supporta ancora visualizzazioni 3D per questi tipi di grafico.
- In un aggiornamento futuro, Dashboard 2.0 supporterà Smart Push.

Visualizzazione dei dashboard

- [Visualizzazione della pagina Dashboard](#)
- [Funzionalità della pagina Dashboard](#)
- [Colonna Azioni della pagina Dashboard](#)

Visualizzazione della pagina Dashboard

Per visualizzare la pagina **Dashboard**, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dashboard**.
2. Per aprire un dashboard, fare clic sul nome corrispondente.

Il dashboard viene aperto nell'ambiente di *runtime*.

 **Note:**

Se è stato selezionato un dashboard 2.0 e viene visualizzato il messaggio `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, significa che al dashboard sono associati form 2.0. Per poter visualizzare il dashboard, assicurarsi che siano abilitati l'esperienza utente Redwood e Forms 2.0.

Per abilitare l'esperienza utente Redwood, fare clic su **Strumenti** e su **Aspetto**, selezionare **Abilita esperienza utente Redwood** e quindi fare clic su **Salva**.

Per abilitare Forms 2.0, fare clic su **Applicazione** e quindi su **Impostazioni**. In **Altre opzioni** individuare **Versioni form**, selezionare **Form 2.0** e infine fare clic su **Salva**.

Funzionalità della pagina Dashboard

La pagina **Dashboard** supporta le funzionalità descritte di seguito.

- Sono supportate le cartelle. La pagina **Dashboard** utilizza la stessa gerarchia di cartelle degli infolet e dei form di immissione dati e tutti gli artifact e le cartelle si trovano al di sotto di una cartella radice denominata **Libreria**.

 **Note:**

Solo gli amministratori possono aggiungere file (ad esempio dashboard, infolet, form, report e così via) alla cartella radice **Libreria**.

- È possibile passare alternativamente tra visualizzazioni diverse dei dashboard report, ovvero dalla vista semplice alla vista albero e viceversa:




- I dashboard sono disponibili in due versioni. Per agevolare la distinzione tra le versioni di dashboard nella pagina elenco **Dashboard**, davanti a ogni dashboard è visibile un'icona.



: dashboard 1.0




: dashboard 2.0

- La pagina **Dashboard** può essere filtrata in base al tipo. Fare clic su , quindi scegliere tra le opzioni di filtro elencate di seguito.

- **Tutti i tipi** (impostazione predefinita)
- **Dashboard 1.0**
- **Dashboard 2.0**

- Per cercare un dashboard specifico, fare clic su



per eseguire la ricerca in base a parole chiave oppure su  per limitare la ricerca a cartelle di libreria specifiche.

Colonna Azioni della pagina Dashboard

Sul lato destro della pagina **Dashboard** è presente una colonna **Azioni**. Facendo clic sull'icona **...** accanto al dashboard o alla cartella, vengono visualizzate le azioni descritte di seguito.


- Per le azioni relative alle cartelle, sono disponibili le opzioni illustrate di seguito.
 - **Assegna autorizzazione**: consente di assegnare autorizzazioni di accesso alla cartella. Le autorizzazioni per una cartella si applicano a tutti gli elementi in essa contenuti, anche a quelli che potrebbero non essere visibili nell'elenco.
 - **Crea dashboard**: consente di creare un dashboard 1.0 nella cartella.
 - **Crea dashboard**: consente di creare un dashboard 2.0 nella cartella.
 - **Crea cartella**: consente di creare una nuova cartella.
 - **Elimina**: consente di eliminare una cartella. La cartella deve essere vuota per poter essere eliminata.
 - **Rinomina**: consente di rinominare una cartella. La cartella non può essere rinominata se contiene altre cartelle.
 - **Sposta in**: consente di spostare la cartella in un'altra posizione nella gerarchia di cartelle.
 - **Converti tutti i dashboard in 2.0**: consente di individuare gli eventuali dashboard 1.0 nella gerarchia di cartelle e quindi di convertirli in dashboard 2.0.
- Per le azioni relative ai singoli dashboard, sono disponibili le opzioni illustrate di seguito.
 - **Modifica**: consente di aprire il dashboard nel relativo designer con i dati del form sottostante. Il dashboard viene aperto in una scheda dinamica.
 - **Modifica senza dati** (solo con l'opzione Dashboard 2.0): consente di aprire il dashboard nel relativo designer senza i dati del form sottostante, in modo che sia possibile eseguire più agevolmente azioni come il riallineamento dei componenti e delle caselle del dashboard. Il dashboard viene aperto in una scheda dinamica.
 - **Rinomina**: consente di rinominare un dashboard.
 - **Copia con nome**: consente di copiare un dashboard con un nuovo nome. Il dashboard viene copiato nell'elenco direttamente al di sotto del dashboard originale.
 - **Elimina**: consente di eliminare un dashboard.
 - **Sposta in**: consente di spostare un dashboard in un'altra cartella.
 - **Assegna autorizzazione**: consente di assegnare autorizzazioni di accesso al dashboard.
 - **Converti in dashboard 2.0** (solo con Dashboard 1.0): consente di convertire il dashboard 1.0 in un dashboard 2.0.

- **Copia URL:** consente di copiare e condividere l'URL diretto per un dashboard.

Utilizzo dei dashboard 1.0

Si ricorda che i dashboard 1.0 nella pagina elenco sono identificati dall'icona



Passare il cursore sopra un oggetto nel dashboard per visualizzare la barra degli strumenti che compare al passaggio del mouse .



Le icone del dashboard 1.0 visualizzate al passaggio del puntatore del mouse rendono disponibili opzioni quali **Istruzioni**, **Azioni**, **Salva**, **Aggiorna**, **Impostazioni** e **Ingrandisci**, a seconda del tipo di oggetto.

Per utilizzare gli oggetti nei dashboard 1.0, dalla barra degli strumenti visualizzata al passaggio del puntatore del mouse, procedere come segue.

- Fare clic su **Istruzioni**



per visualizzare le istruzioni relative a un form (disponibile solo se le istruzioni sono state configurate per il form).

- Fare clic su **Azioni**  per accedere a opzioni del form come **Esportazione fogli di calcolo** o **Dettagli di supporto**.
- Fare clic su **Impostazioni**  per modificare il tipo di grafico associato al form o la percentuale della sua altezza.

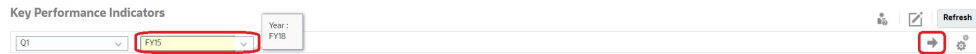
Customizzare i grafici nei dashboard. Ciascun tipo di grafico dispone di opzioni specifiche. Ad esempio, per un codice a barre, è possibile impostare:

- La larghezza percentuale delle barre
- Il tipo di grafico visualizzato (ad esempio, grafici ad aree, a barre, a bolle, a colonne, ad anello, a imbuto, a indicatori, a dispersione, a radar e così via)
- Il grafico da visualizzare in 3D
- Posizione orizzontale o verticale
- Lo sfondo
- La posizione della legenda e dell'etichetta

Inoltre, se il 1.0 dashboard include un tipo di grafico a indicatori, è possibile impostare il **Valore massimo** visualizzato nel quadrante.

Altre cose da sapere sull'uso dei dashboard 1.0.

- Le modifiche apportate alle opzioni del tipo di grafico non vengono salvate per la sessione successiva. Se si fa clic su **Salva**, vengono salvati i dati immessi o modificati ma non la definizione del dashboard.
- Se si seleziona un nuovo valore nell'elenco a discesa Pagina nei dashboard, viene visualizzato un pulsante Vai (freccia a destra) nella barra POV.



Fare clic sul pulsante Vai per mostrare la selezione.

- È possibile immettere o modificare i dati nella cella di un form solo se l'intersezione nel form sottostante è scrivibile.
- In uno Smart Form (con l'opzione di progettazione del form **Autosave** abilitata), quando si immettono dati e si esce dalla cella, gli altri oggetti si aggiornano e vengono visualizzati dati aggiornati.
- Per impostazione predefinita, i dati mancanti o soppressi sono rappresentati come zeri nei grafici. È possibile cancellare l'impostazione **Rappresenta valori mancanti come zero** per ignorare i dati mancanti o soppressi in determinati tipi di grafici di modo che non vengano più rappresentati come zeri. Questa impostazione si applica ai grafici di tipo Ad aree, A bolle, Combinazione, A linee, Radar e A dispersione.
- Per i dashboard che utilizzano un layout **Flessibile** è possibile trascinare il bordo per ridimensionare un oggetto. È inoltre possibile fare clic sul quadratino dell'oggetto per espandere l'oggetto e fare di nuovo clic sul quadratino per ripristinare le dimensioni originali dell'oggetto.

Utilizzo dei dashboard 2.0

Informazioni utili sull'utilizzo dei dashboard 2.0 nell'ambiente di runtime.

Si ricorda che i dashboard 2.0 nella pagina **Dashboard** sono identificati dall'icona



Se si apre un dashboard dalla pagina **Dashboard**, l'apertura avviene nell'ambiente di *runtime*.

Collegamenti correlati:

- [Utilizzo della barra degli strumenti globale dei dashboard 2.0](#)
- [Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0](#)
- [Drill-through nei grafici e nelle legende](#)
- [Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0](#)
- [Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0](#)
- [Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione](#)
- [Utilizzo dei form master e dei dettagli nei componenti dei dashboard 2.0](#)
- [Supporto di intersezioni valide nei dashboard 2.0](#)

Utilizzo della barra degli strumenti globale dei dashboard 2.0

Le icone e i menu nella parte superiore di ogni dashboard consentono di eseguire le azioni descritte di seguito sull'intero dashboard 2.0.

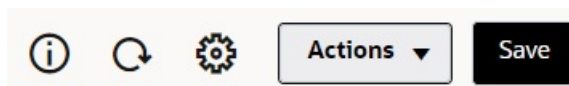





Table 5-1 Barra degli strumenti dell'intestazione del dashboard

Oggetto	Descrizione
	<p>Informazioni: consente di visualizzare il nome del dashboard, il percorso per giungere alla posizione del dashboard all'interno della gerarchia della Libreria ed eventuali informazioni descrittive. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome: Spese operative - Effettivo/piano • Percorso: /Library • Descrizione (facoltativa): immettere una descrizione del dashboard.
	<p>Consente di aggiornare i dati per l'intero dashboard.</p>
	<p>Consente di visualizzare il menu Impostazioni POV con le opzioni descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • POV: Nascondi etichette dimensione: consente di nascondere le etichette delle dimensioni nel POV globale. • POV: Applica automaticamente: consente di abilitare o disabilitare la possibilità di applicare automaticamente le modifiche all'intero dashboard. Se si modifica una pagina nella barra POV globale ed è abilitata l'opzione POV: Applica automaticamente, la pagina viene modificata per tutti i componenti del dashboard basati su form. • POV: Cancella tutte le selezioni di pagina.
Menu Azioni	<p>Consente di visualizzare le azioni relative ai dashboard descritte di seguito (è necessario disporre delle autorizzazioni corrette per modificare i dashboard).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica: consente di aprire il dashboard nel relativo designer con i dati del form sottostante. Il dashboard viene aperto in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente. • Modifica senza dati: consente di aprire il dashboard nel relativo designer senza i dati del form sottostante, in modo che sia possibile apportare più agevolmente modifiche al layout, ad esempio riallineando i componenti e le caselle del dashboard o aggiornando le proprietà del form. Il dashboard viene aperto in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente.
Salva	<p>Se si fa clic su Salva, si esegue il reinserimento di tutte le modifiche della griglia del dashboard e si eseguono le eventuali regole associate al dashboard, inclusi i prompt runtime.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È possibile associare più regole con o senza prompt runtime al pulsante Salva globale. • Per una maggiore facilità d'uso, tali prompt si aprono come un "cassetto di navigazione" dal lato destro. <p>Se si fa clic su Salva, vengono salvati i dati immessi o modificati per tutti i componenti del dashboard, ma non vengono salvate le modifiche relative alla definizione del dashboard.</p>

Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0

I dashboard sono costituiti da componenti. Ogni componente contiene un oggetto del dashboard, quale un form, un cubo o un'altra visualizzazione (grafici, caselle e così via).

Barra degli strumenti del componente del dashboard

Passare il puntatore del mouse su un componente nel dashboard per visualizzare la











barra degli strumenti del componente:     . La barra degli strumenti visualizzata al passaggio del puntatore del mouse consente di eseguire azioni solo sul componente in questione.



Table 5-2 Barra degli strumenti del componente del dashboard visualizzata al passaggio del puntatore del mouse

Oggetto	Descrizione
	Informazioni: consente di visualizzare il nome del form sottostante, il percorso del form e il cubo per il componente.
	Salva: consente di salvare i dati modificati ed eseguire le regole associate al componente.
	Aggiorna: consente di aggiornare i dati associati al componente del dashboard.
	Tipo di grafico: consente di cambiare la visualizzazione per il componente.
	Eseguire sul componente le Azioni descritte di seguito. <ul style="list-style-type: none"> • Ingrandisci: consente di ingrandire il componente del dashboard. Una volta ingrandito il componente del dashboard, fare clic su Ripristina per riportarlo alle dimensioni originali. • Apri form: consente di aprire il form di runtime associato al componente in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente. • Modifica form: se si dispone delle autorizzazioni corrette, consente di aprire il form associato al componente nell'editor dei form. Tale editor viene aperto in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente.

Utilizzo degli oggetti del componente nell'ambiente di runtime

- Le modifiche apportate ai componenti del dashboard nell'ambiente di runtime non vengono salvate per la sessione successiva. Le modifiche non vengono salvate anche nel caso in cui si faccia clic sulla barra Mostra/Nascondi per nascondere la barra multifunzione delle icone nella parte superiore della pagina. La pagina si aggiorna e le eventuali modifiche effettuate non vengono salvate.
- Per impostazione predefinita, i dati mancanti o soppressi sono rappresentati come zeri nei grafici. È possibile modificare l'impostazione **Rappresenta valori mancanti come zero** configurandola su **No** per ignorare i dati mancanti o soppressi in determinati tipi di grafici, in modo che non vengano più rappresentati come zeri. Questa impostazione si applica ai grafici di tipo Ad aree, A bolle, Combinazione, A linee, Radar e A dispersione. Per reimpostare **Rappresenta**

valori mancanti come zero nel pannello delle proprietà, fare clic sulla scheda relativa al tipo di grafico (Ad aree, A bolle, Combinazione, A linee, Radar o A dispersione), quindi fare clic su **Si** per riconfigurare l'impostazione su **No**.

- Per impostazione predefinita, i componenti visualizzano la griglia del form ed è possibile scrivere nelle griglie visualizzate se il form associato è della versione 2.0. Per sostituire una griglia con un grafico, passare il puntatore del mouse su di essa per visualizzare nell'angolo superiore destro del componente le icone che compaiono al passaggio del mouse. Fare clic su ; viene visualizzato un menu di grafici da cui scegliere. I grafici selezionati durante il runtime non vengono salvati in modo permanente quando il dashboard di runtime viene chiuso.
- Se un URL aggiunto a un dashboard non funziona nell'ambiente di runtime, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e aprire il collegamento in una nuova scheda del browser.
- Mentre si opera in un dashboard, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno di una griglia per visualizzare il relativo menu di scelta rapida.
 - Opzioni **Modifica**: **Taglia**, **Copia**, **Incolla** e **Cancella**.
 - Opzioni **Adegua**:
 - * **Adegua dati**: consente di aumentare o diminuire i dati della cella selezionati in base a un valore positivo o negativo o percentuale.
 - * **Distribuzione griglia**: consente di specificare una quota fissa o una percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni, sulla base dei valori esistenti nelle celle target. È possibile selezionare **Proporzionalmente**, **Uniformemente** o **Riempimento** come pattern di distribuzione. Per utilizzare la funzione Distribuisci, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.
 - **Commenti**: consente di spiegare o contestualizzare i dati e di allegare file esterni. È possibile aggiungere commenti e allegati a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.
 - **Cronologia modifiche**: consente di visualizzare la cronologia delle modifiche apportate ai dati della cella.
 - **Blocca/Sblocca celle**: consente di bloccare temporaneamente le celle mentre si calcolano e si immettono altri valori. Sulle celle bloccate viene visualizzata un'icona di blocco. Per sbloccare le celle, fare di nuovo clic su **Blocca/Sblocca celle**
 - **Analizza in cella**: consente di aprire un'analisi ad hoc in una scheda dinamica.
 - **Contesto applicazione**: consente di filtrare nei form o nei grafici target i dati pertinenti per i dati in un form master.
- I dettagli degli elementi riga sono supportati solo se il componente è ingrandito. Per ingrandire un componente, passare il puntatore del mouse su di esso per visualizzare nell'angolo superiore destro del componente le icone che compaiono al passaggio del mouse. Fare clic su , quindi selezionare **Ingrandisci** per ingrandire il componente del dashboard. Dopo aver finito di lavorare sul componente, fare clic su **Ripristina** per riportarlo alle dimensioni originali.
- Se si fa clic su **Aggiorna dati** in una casella o facendo clic sull'opzione **Aggiorna dati** globale, i dati della casella verranno visualizzati dopo un "lampeggiamento". Tale "lampeggiamento" indica che sono stati inseriti i dati aggiornati.

- Quando si visualizza una tabella, i membri padre vengono evidenziati in modo che si differenzino dai membri a livello foglia.

Utilizzo delle griglie dei form 2.0 nei dashboard 2.0

Nei dashboard 2.0 è possibile gestire i dati direttamente nelle griglie dei form se il form sottostante è della versione 2.0.

Per impostazione predefinita, i nuovi componenti aggiunti nei dashboard 2.0 visualizzano la griglia del form ed è possibile scrivere nelle griglie se il form associato è della versione 2.0.


Nelle griglie è possibile aggiornare i valori cella, eseguire regole e salvare le modifiche, il che semplifica il reinserimento dal dashboard.

Esempio di dashboard 2.0 con una griglia



Salvataggio degli aggiornamenti nelle griglie dei dashboard 2.0

Dopo aver aggiornato una griglia all'interno di un dashboard 2.0, se si fa clic sul pulsante **Salva** globale, si esegue il reinserimento di tutte le modifiche della griglia del dashboard e si eseguono le eventuali regole associate al dashboard, inclusi i prompt runtime.

Se si fa clic su  all'interno di un singolo componente griglia in un dashboard, si esegue il reinserimento delle modifiche relative a tale griglia e si eseguono le regole associate solo alla singola griglia.

Regole

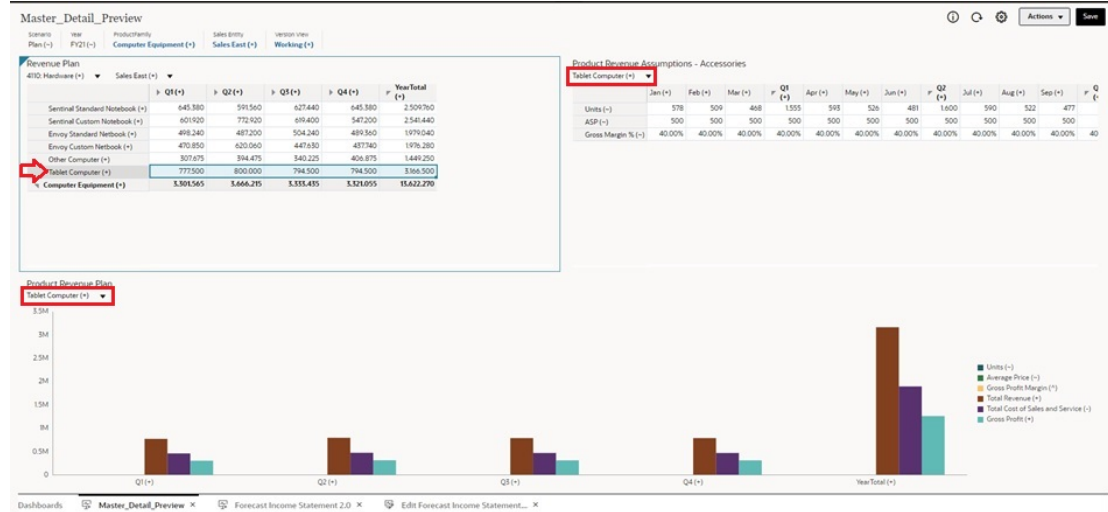
Il designer di dashboard include una scheda **Associazioni** nel pannello Proprietà per l'associazione di regole a un dashboard.

Se si salva un dashboard o un componente griglia in un dashboard, verranno avviate le eventuali regole associate alle griglie quando la griglia del dashboard viene salvata, inclusi i prompt runtime. Tali prompt si aprono come un "cassetto di navigazione" dal lato destro.

Griglie nei dashboard con dettagli master

Dashboard 2.0 supporta la designazione di griglie come componente master durante la progettazione di dashboard con dettagli master.

Per filtrare nei form o nei grafici target i dati rilevanti per i dati in una griglia, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla riga di dati rilevante nella griglia master, quindi scegliere **Contesto applicazione**.



Menu di scelta rapida nelle griglie del dashboard

Mentre si opera in un dashboard, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno di una griglia per visualizzare il relativo menu di scelta rapida.

- Opzioni **Modifica: Taglia, Copia, Incolla e Cancella**.
- Opzioni **Adegua**:
 - **Adegua dati**: consente di aumentare o diminuire i dati cella selezionati in base a un valore positivo o negativo o percentuale.
 - **Distribuzione griglia**: consente di specificare una quota fissa o una percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni, sulla base dei valori esistenti nelle celle target. È possibile selezionare **Proporzionalmente**, **Uniformemente** o **Riempimento** come pattern di distribuzione. Per utilizzare la funzione Distribuisci, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.
- **Commenti**: consente di spiegare o contestualizzare i dati e di allegare file esterni. È possibile aggiungere commenti e allegati a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.
- **Cronologia modifiche**: consente di visualizzare la cronologia delle modifiche apportate ai dati cella.
- **Blocca/Sblocca celle**: consente di bloccare temporaneamente le celle mentre si calcolano e si immettono altri valori. Sulle celle bloccate viene visualizzata un'icona di blocco. Per sbloccare le celle, fare di nuovo clic su **Blocca/Sblocca celle**
- **Analizza in cella**: consente di aprire un'analisi ad hoc in una scheda dinamica.
- **Contesto applicazione**: consente di filtrare nei form o nei grafici target i dati pertinenti per i dati in un form master.

Considerazioni per l'utilizzo di griglie nei dashboard 2.0

- Un dashboard 2.0 non si aprirà se contiene una griglia e l'impostazione applicazione **Versione form** è configurata su **Form 1.0**.
- L'opzione di visualizzazione Griglia non sarà disponibile se l'impostazione applicazione **Versione form** è configurata su **Form 1.0** e vengono creati artifact Dashboard 2.0.

Drill-through nei grafici e nelle legende

Il drill-through può essere eseguito sui membri padre per visualizzare i valori dei membri figlio.

È possibile eseguire il drilling in informazioni più dettagliate sui dati nei grafici e nelle relative legende. Per visualizzare i dettagli di drill-through in un grafico, ad esempio un grafico a torta, fare clic su un colore della torta. Il drill-through funziona per i componenti con uno o più grafici ad anello e a torta.

Il drill-through è disponibile anche dalle legende del grafico. Facendo clic sull'etichetta di una legenda, il grafico cambia in modo da visualizzare i dettagli drill-through relativi all'elemento della legenda in questione.



Note:

Non è supportato il drill-through eseguito in più grafici a torta e ad anello dalla legenda.

Per tornare al grafico originale dopo aver visualizzato i dettagli drill-through, fare clic sul collegamento padre visualizzato nell'angolo superiore destro della finestra.



Note:

I grafici a tabella, affiancati (a caselle) e a indicatori non supportano il drilling. Se si esegue il drilling in un tipo di grafico come ad esempio un grafico a torta e poi si passa a un grafico a tabella, affiancato (a caselle) o a indicatori, non sarà più visibile il collegamento padre per tornare al grafico originale. In questo caso, tornare al grafico a torta per visualizzare di nuovo il collegamento padre.

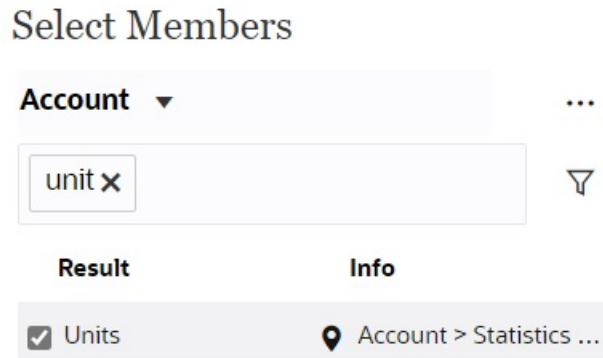
Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0

Impostazioni POV

Se il dashboard 2.0 contiene un POV globale o locale, le modifiche del POV vengono applicate automaticamente. Se non si desidera applicare automaticamente le modifiche, è possibile deselezionare l'applicazione automatica per la barra POV nel

membri in tale selettore vengono visualizzati sotto forma di gerarchia oppure è possibile digitare il nome di un membro nella casella **Cerca**. Se un membro viene individuato utilizzando la casella **Cerca**, il risultato verrà visualizzato sotto di essa.

Figure 5-2 Ricerca per la selezione dei membri




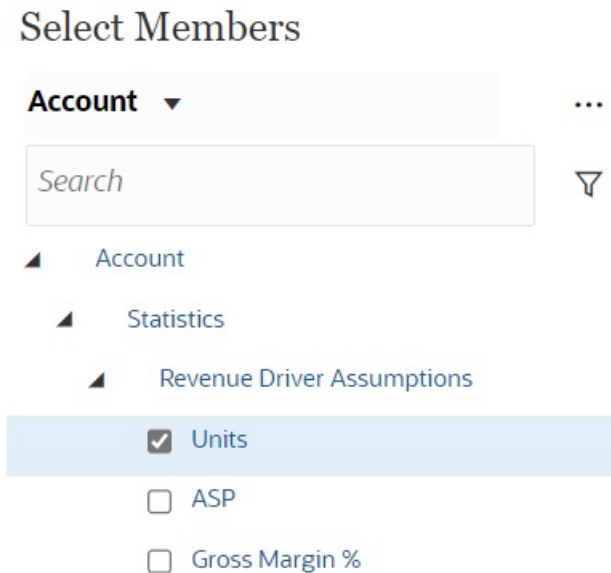
È possibile vedere dove si trova il membro all'interno della gerarchia passando il puntatore del mouse sulla colonna **Informazioni** del risultato e facendo clic su .

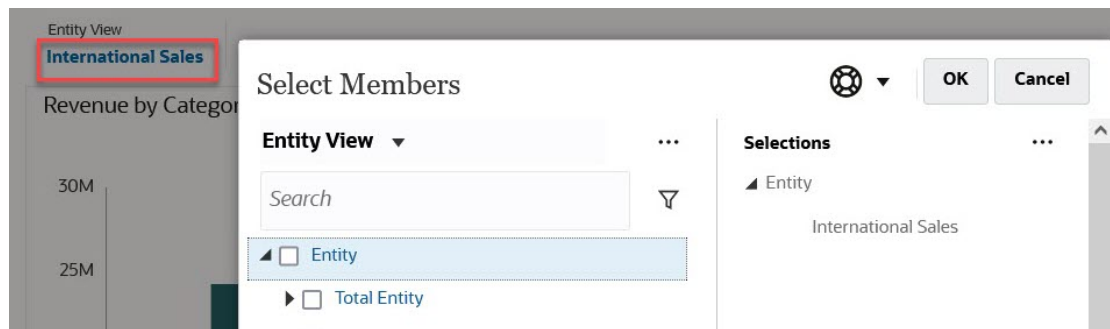
Figure 5-3 Risultato della ricerca per la selezione dei membri all'interno della gerarchia



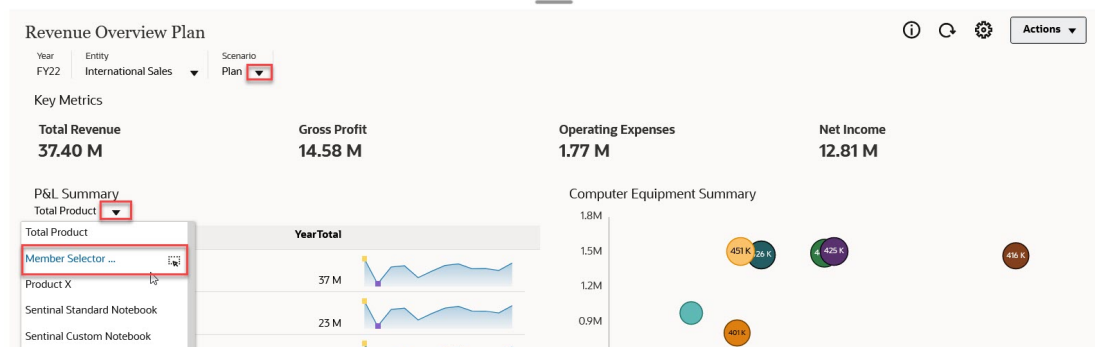
Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0

Per selezionare i membri nei dashboard 2.0, utilizzare il selettore membri.

Per aprire il selettore membri da un dashboard 2.0, procedere come segue.
Fare clic su un membro nella barra POV globale:



È anche possibile fare clic sull'elenco a discesa Pagina in un POV globale o locale e quindi scegliere **Selettore membri**:



In un prompt runtime di regole business, se il prompt è relativo ai membri, fare clic sull'icona **Selettore membri**:



Per ulteriori informazioni sull'uso del selettore membri, fare riferimento alla sezione [Utilizzo del selettore membri](#).

Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione

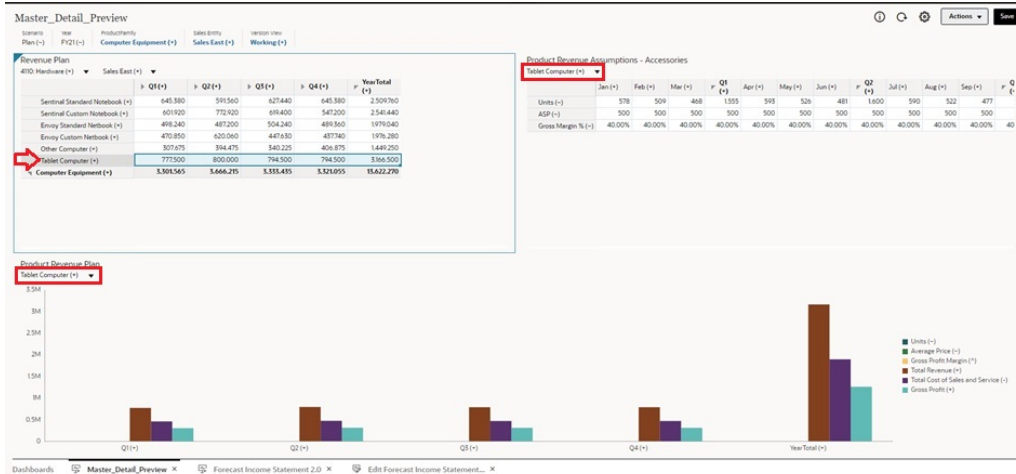
Se nel processo aziendale sono abilitati Dashboard 2.0 e Forms 2.0, i flussi di navigazione supportano le funzionalità incluse in Dashboard 2.0 e Forms 2.0, tra cui la capacità di modificare un form dal dashboard di runtime, con o senza dati. Anche le azioni per i componenti di dashboard 2.0 come **Ingrandisci** e **Apri form** funzionano direttamente nel flusso di navigazione.

Utilizzo dei form master e dei dettagli nei componenti dei dashboard 2.0

L'amministratore può progettare i dashboard in modo che includano un form master e più componenti dettaglio o target (form o grafici). Con questa configurazione dei dashboard, la

selezione dei membri nel form master filtra automaticamente i dati in modo da mostrare i membri nei componenti target e in tali componenti vengono visualizzati solo i dettagli pertinenti per i membri evidenziati nel form master.

Nei form o nei grafici target, per filtrare i dati pertinenti per i dati in un form master, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla riga di dati pertinente nel form master, quindi scegliere **Contesto applicazione**.




Supporto di intersezioni valide nei dashboard 2.0

L'amministratore può creare regole che consentono l'immissione di dati in alcune intersezioni di celle nei form. Queste intersezioni sono denominate intersezioni valide.

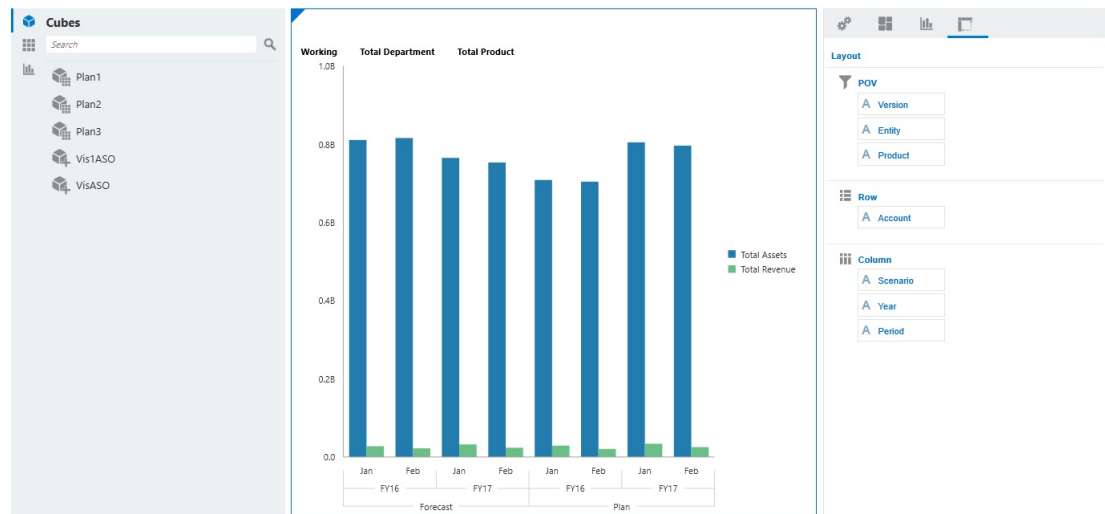
Dashboard 2.0 rispetta le regole di intersezioni valide escludendo quelle non valide dai dashboard durante il runtime. Se vi sono membri definiti dall'amministratore per l'esclusione, tali membri non saranno visibili nel dashboard di runtime e nel selettore membri.

Informazioni sull'analisi rapida

L'analisi rapida consente di aggiungere componenti ai dashboard in assenza di un form predefinito. È necessario creare una query ad hoc digitando i nomi dei membri nella barra di ricerca oppure utilizzando il selettore membri, quindi controllare il layout

della query nella scheda Layout  del pannello Proprietà.

Esempio di grafico di analisi rapida di dashboard 2.0 in modalità di progettazione




Per creare un'analisi rapida nel dashboard, procedere come segue.

1. Selezionare un cubo per la query. La selezione può essere fatta in due modi.
 - Fare clic nella casella Cerca dell'area di lavoro per visualizzare un elenco di cubi e selezionarne uno.
 - Trascinare un cubo dalla tavolozza oggetti e rilasciarlo nell'area di lavoro del dashboard.

 **Nota:**

In entrambi i modi, il sistema inizia con una query predefinita; una singola intersezione nel cubo che dipende dall'elemento utilizzato più di recente. La query predefinita varia in base alla ricerca più recente eseguita nel cubo.



Se l'intersezione degli elementi utilizzati più di recente nel cubo non è valida, verrà visualizzato un errore. Se viene visualizzato un errore, aprire un altro form e impostare la pagina su un'intersezione valida, in modo che gli elementi utilizzati più di recente vengano aggiornati con un'intersezione valida.


2. Perfezionare la query specificandone i membri come indicato di seguito.
 - Nella casella Cerca, digitare i nomi di membro per visualizzare un elenco ricavato mediante completamento automatico dal cubo.
 - Avviare il selettore membri  per selezionare i membri e fare clic su **OK**.

 **Nota:**

Quando si utilizza la casella Cerca per trovare membri per un'analisi rapida e in un cubo sono presenti più di 25.000 membri, la ricerca viene eseguita solo sui primi 3000 membri della dimensione per il cubo. Se il cubo contiene meno di 25.000 membri, la ricerca verrà eseguita su tutti i membri. Per eseguire una ricerca in un cubo con più di 25.000 membri, avviare il selettore membri per effettuare le selezioni di analisi rapida.

3. Selezionare un tipo di grafico per la query.

Fare clic su  per selezionare un tipo di grafico, ad esempio A barre .

4. Nel pannello Proprietà, fare clic sulla scheda Layout .
5. Per modificare il layout di POV, riga e colonna del componente del dashboard, trascinare e rilasciare in altre sezioni della scheda Layout le dimensioni presenti nella scheda Layout del pannello Proprietà.

Video

Obiettivo

Scoprire come aggiungere componenti di analisi rapida ai dashboard senza un form predefinito. Si imparerà a creare una query ad hoc nel designer di dashboard e a formattare i risultati modificando il layout delle dimensioni e applicando le visualizzazioni.

Guarda questo video



[Creazione di analisi rapide nei dashboard 2.0](#)

6




Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati

Utilizzando le griglie ad hoc, l'utente può espandere rapidamente le selezioni di dati che ritiene importanti.

Di seguito sono riportati alcuni esempi del modo in cui le griglie ad hoc possono essere utili per evidenziare aspetti importanti.

- Modifica dei driver per un set di prodotti utilizzati a seguito di modifiche dei valori effettivi.
- Rivedere rapidamente i margini di profitto nelle aree geografiche.
- Modificare il set di conti in una griglia ad hoc configurata da qualcun altro.
- Eseguire il drilling in un numero di varianza per comprendere l'origine della varianza.
- Utilizzare una griglia ad hoc di Oracle Smart View for Office impostata nel processo aziendale. Per ulteriori informazioni, vedere *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.



Video

Obiettivo	Guarda questo video
Istruzioni sull'esecuzione di operazioni della griglia EPM come l'immissione di dettagli dell'elemento riga, commenti, allegati, ordinamento e filtri dei membri della griglia, adeguamento dei dati della griglia e utilizzo dei tasti di scelta rapida. Con le griglie EPM o ad hoc è possibile customizzare le sezioni dati attive utilizzate di frequente per l'analisi.	 Esecuzione di operazioni della nuova griglia EPM
Istruzioni sull'esecuzione di operazioni ad hoc quali la selezione di membri, lo spostamento di dimensioni e il salvataggio di dati e definizione della griglia. Con le griglie ad hoc è possibile customizzare le sezioni dati attive utilizzate di frequente per l'analisi.	 Progettazione di griglie ad hoc nella piattaforma EPM Cloud
Imparare a creare griglie ad hoc utilizzando form, cubi e dashboard.	 Creazione di griglie ad hoc nella piattaforma EPM Cloud

Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc

Nelle griglie ad hoc è possibile inserire dati e successivamente analizzarli e modificarli in molti modi, eseguendo slice and dice da varie angolazioni.

Table 6-1 Azioni eseguibili nelle griglie ad hoc

Obiettivo	Ulteriori informazioni
Introduzione all'analisi ad hoc	Fare riferimento alla sezione Creazione di una griglia ad hoc .
Progettare la griglia per analisi ad hoc	Fare riferimento a Progettazione di griglie ad hoc .
Analizzare i dati da varie angolazioni (slice and dice)	Usare Pivot per rifinire l'analisi spostando le dimensioni in POV, colonna o riga. Fare riferimento a Pivot delle dimensioni .
Spostarsi rapidamente in una griglia ad hoc e immettere i dati utilizzando i tasti di scelta rapida	Fare riferimento a Scelte rapide da tastiera e comandi di inserimento rapido dei dati per griglie ad hoc .
Mettere ulteriormente in evidenza i dati	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare Conserva selezione e Rimuovi selezione per customizzare la griglia. Utilizzare Zoom avanti per visualizzare il livello di dettaglio successivo di una dimensione oppure Zoom indietro per un livello sintetico.
Utilizzare dati diversi	Selezionare membri diversi utilizzando il versatile Selettore membri . Ad esempio è possibile selezionare membri in base ai loro attributi, figli, livello o ramo. Fare riferimento a Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc .
Visualizzare dettagli di origine associati ai dati sottostanti	Eseguire il drill-through a Integrazione dati. Fare riferimento alla sezione Uso del drill-through verso l'origine in <i>Amministrazione di Integrazione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> .
Modificare il valore in base a un importo specifico	Utilizzare Adeguo . Fare riferimento a Adeguamento dei valori .
Creare una logica in un valore di dati	Utilizzare Dettagli elemento riga . Fare riferimento a Informazioni su Dettagli elemento riga .
Spiegare le ipotesi alla base dei dati	Aggiungere un commento o allegare un file esterno. Fare riferimento a Aggiunta di commenti e allegati .
Controllare la visualizzazione e il funzionamento delle griglie ad hoc	<p>Fare clic su  , quindi sulla scheda </p> <p>per gestire la visualizzazione e il comportamento delle griglie ad hoc. Fare riferimento a Impostazione di proprietà per griglie ad hoc.</p>
Eseguire analisi ad hoc in formato libero	Digitare i nomi dei membri in una griglia vuota e recuperare i valori. Fare riferimento a Utilizzo di analisi ad hoc in formato libero .
Eseguire regole business dopo aver modificato i dati ad hoc	Fare clic su Regole per cercare e avviare le regole business. Fare riferimento a Applicazione di regole alle griglie ad hoc .
Passare a Oracle Smart View for Office	Fare clic su Azioni , quindi su Apri in Smart View . Fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella <i>Guida per l'utente di Smart View for Office 23.100</i> .

Creazione di una griglia ad hoc

È possibile creare una griglia ad hoc per applicare la modalità slice and dice ai dati in modi diversi.

Nota:

Per poter creare una griglia ad hoc, è necessario ottenere dall'amministratore l'assegnazione del ruolo Ad hoc - Crea. Se non si dispone di questo ruolo, sarà possibile utilizzare solo le griglie ad hoc esistenti.

È possibile creare griglie ad hoc da form standalone o da form nei dashboard. Se l'esperienza utente Redwood è abilitata, il form ad hoc aperto da un dashboard oppure da un form viene aperto in una scheda dinamica.

Per creare una griglia ad hoc completamente nuova:

1. Nella home page, fare clic su **Dati**.
2. Nella pagina **Immissione dati**, fare clic su **Crea**, su **Griglia ad hoc**, quindi in **Seleziona cubo** selezionare un cubo per la griglia.

Per impostazione predefinita, Conto ed Entità si trovano nella riga e Anni e Periodo si trovano nella colonna. Le altre dimensioni si trovano sul punto di vista sopra la griglia. Selezionare i membri da utilizzare nella griglia ad hoc. Fare riferimento alla sezione [Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc](#).

Nota:

Se un cubo è con memorizzazione di aggregazione e non contiene la dimensione Anno, nella colonna sarà presente solo la dimensione Periodo.

3. In alternativa, è possibile eseguire un'analisi ad hoc sui form esistenti con queste opzioni:
 - Per creare una griglia ad hoc da un form standalone, aprire il form, fare clic su **Azioni**, quindi su **Analizza**. La funzionalità ad hoc è ora disponibile e la griglia iniziale è basata sul layout del form.
 - Per i form nei dashboard 1.0, ingrandire il form in modo che riempia l'area di lavoro, fare clic su **Azioni**, quindi su **Analizza** oppure, se è abilitata l'esperienza utente Redwood, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella da analizzare e quindi scegliere **Analizza in cella**.
 - Per i form nei dashboard 2.0, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella da analizzare, quindi scegliere **Analizza in cella**.
4. Salvare la griglia ad hoc selezionando **Salva definizione griglia**. Fare riferimento alla sezione [Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione della griglia](#).

È ora possibile utilizzare una funzionalità ad hoc per mettere in evidenza e analizzare i dati. Fare riferimento alla sezione [Introduzione all'esecuzione ad hoc](#).

 **Suggerimento:**

Per visualizzare informazioni di livello elevato riguardo alla griglia, fare clic sul **Pannello proprietà**



. Nella scheda **Generale** è possibile impostare la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri e selezionare una tabella di alias. Fare riferimento alla sezione [Impostazione di proprietà per griglie ad hoc](#).

Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione della griglia

È possibile aggiornare i dati nel cubo sottomettendo i dati modificati dalle griglie ad hoc.

 **Note:**

La formattazione non è supportata nelle griglie ad hoc Web ed è possibile che la formattazione nelle griglie ad hoc salvate dalla modalità nativa di Oracle Smart View for Office non venga salvata in modo permanente se viene aperta in griglie ad hoc Web.

Le opzioni per la sottomissione di dati includono:

- **Sottometti solo dati:** consente di sottomettere i dati per le celle modificate esplicitamente, ma non la struttura della griglia.
- **Sottometti dati senza aggiornamento:** consente di sottomettere tutte le celle di dati modificate esplicitamente e le celle non modificate. Tutte le celle di dati vengono contrassegnate come modificate e vengono sottomesse. Al termine dell'operazione di sottomissione, verrà eseguito l'aggiornamento dell'intera griglia.
- **Sottometti intervallo di dati:** consente di sottomettere solo i dati delle celle selezionate. Se nella griglia sono presenti celle modificate all'esterno dell'intervallo di celle selezionate, i valori modificati non verranno sottomesse e per queste celle verrà ripristinato l'ultimo valore memorizzato.

Per salvare la griglia ad hoc, fare clic su **Salva definizione griglia**.

Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)

Utilizzare il calcolo in tempo reale per modificare i valori dei dati e visualizzare immediatamente le modifiche calcolate senza dover sottomettere i valori aggiornati.

Quando si utilizzano form 2.0 o durante un'analisi ad hoc, è possibile eseguire un calcolo in tempo reale senza dover sottomettere le modifiche nel database e

aggiornare. Questa funzionalità consente di risparmiare tempo e di apportare alla griglia più modifiche contemporaneamente.

Per i form della versione 2.0, questa opzione è disponibile se l'amministratore ha abilitato questa funzionalità per il form. Se questa funzionalità è abilitata, in una versione 2.0 di un form, con il passaggio del puntatore del mouse su una cella associata a una formula membro, viene visualizzata la formula membro associata alla cella ed è possibile eseguire il calcolo corrispondente in tempo reale.

Per l'analisi ad hoc, è possibile che l'amministratore abbia già abilitato questa funzionalità. In alternativa, è possibile impostare una preferenza di visualizzazione per il calcolo istantaneo selezionando **Sì** per **Abilita formule utente in ad hoc** nella scheda **Visualizza in Preferenze utente**. Se questa impostazione è abilitata in una griglia ad hoc, quando si passa il puntatore del mouse su una cella a cui è associata una formula membro, la formula membro associata alla cella verrà visualizzata e sarà possibile eseguire immediatamente il calcolo corrispondente.

Per eseguire calcoli in tempo reale, procedere nel seguente modo.

1. Aprire una versione 2.0 di un form o una griglia ad hoc e passare il puntatore del mouse sulle celle per visualizzare i membri con formule associate, sia per le formule membro sia per gli operatori di consolidamento.
In questo esempio, è possibile visualizzare la formula per **Vendite (Sales)** per **Gen (Jan)**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

Affinché le formule vengano visualizzate, è necessario che nel form o nella griglia ad hoc le celle siano abilitate per l'immissione (membri a livello zero).

2. Eseguire i calcoli necessari, quindi spostare il cursore dalla cella:
 - Modificare i valori che contribuiscono a una cella calcolata. Il valore della cella calcolata viene aggiornato.
 - Modificare un valore calcolato. Le celle presenti nel form o nella griglia ad hoc che concorrono alla cella calcolata vengono aggiornate.
Per un corretto funzionamento della distribuzione della formula, è necessario che tutte le celle di origine per il valore calcolato siano visibili nel form o nella griglia ad hoc.

Un cambiamento di colore indica la modifica della cella corrispondente. Le celle vengono aggiornate immediatamente in modo da visualizzare i nuovi valori calcolati, senza dover sottomettere le modifiche apportate al database.

In questo esempio di modifica dei valori che concorrono a una cella calcolata, modificare il valore di **Vendite Ovest (Sales West)** per **Gen (Jan)**.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Quando si preme il tasto TAB, il calcolo istantaneo calcola i valori aggiornati per **Vendite (Sales) per Gen (Jan), T1 (Q1) per Vendite Ovest (Sales West) e T1 (Q1) per Vendite (Sales)**. Notare il cambiamento di colore per i valori appena calcolati.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

In questo esempio di modifica di un valore calcolato, modificare il valore calcolato **Vendite (Sales) per Feb.**

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Quando si preme TAB, I valori che contribuiscono a una cella calcolata vengono aggiornati. Si noti la variazione di colore relativa ai nuovi valori calcolati.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Dopo aver completato tutte le modifiche e quando si è soddisfatti dei calcoli eseguiti è possibile sottomettere i valori modificati al server oppure è possibile ignorare le modifiche senza sottometterle.

È inoltre possibile eseguire calcoli in tempo reale in Oracle Smart View for Office nelle versioni 2.0 dei form o nelle griglie ad hoc. Vedere Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.


Esaminare le funzioni e gli operatori supportati per le formule. Vedere Funzioni e operatori supportati per il calcolo in tempo reale in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.

Non tutte le funzioni delle formule supportano il calcolo istantaneo. Vedere Funzioni e formule non supportate per i calcoli in tempo reale in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.

Per ulteriori considerazioni per l'esecuzione del calcolo istantaneo, fare riferimento alla sezione Linee guida e considerazioni nella guida *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.

Esercitazioni

Le esercitazioni consentono di apprendere un argomento mediante istruzioni accompagnate da video in sequenza e documentazione specifica.

Obiettivo	Istruzioni
In questa esercitazione si apprende come eseguire i calcoli in tempo reale durante l'analisi ad hoc utilizzando formule membro. È possibile utilizzare il calcolo in tempo reale nel Web o con Smart View.	 Esecuzione dei calcoli in tempo reale in Cloud EPM


Accesso a una griglia ad hoc

Aprire una griglia ad hoc per personalizzare la visualizzazione e analizzare i dati in un form.

È possibile accedere a un'analisi ad hoc da un form standalone o da un form in un dashboard. Se l'esperienza utente Redwood è abilitata, il form ad hoc aperto da un dashboard oppure da un form viene aperto in una scheda dinamica.

Per accedere a un'analisi ad hoc salvata:

1. Nella home page, fare clic su **Dati**.

Nelle griglie ad hoc nella pagina di elenco **Immissione dati** viene visualizzata l'icona della griglia ad hoc .

2. Fare clic sul nome della griglia ad hoc.

Per eseguire un'analisi ad hoc su un form standalone, aprire il form, fare clic su **Azioni** e quindi su **Analizza**.

Per eseguire operazioni ad hoc in un form all'interno di un dashboard, procedere come segue.

- Per i form nei dashboard 1.0, ingrandire il form in modo che riempi l'area di lavoro, fare clic su **Azioni**, quindi su **Analizza** oppure, se è abilitata l'esperienza utente Redwood, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella da analizzare e quindi scegliere **Analizza in cella** per aprire l'analisi ad hoc in una scheda dinamica.
- Per i form in dashboard 2.0, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella da analizzare, quindi scegliere **Analizza in cella** per aprire l'analisi ad hoc in una scheda dinamica.

Progettazione di griglie ad hoc

Customizzare le griglie ad hoc in modo da poter accedere rapidamente ai dati rilevanti.

Le funzioni facili da usare consentono di progettare e ottimizzare le sezioni di dati evidenziate.

Tabella 6-2 Customizzare la griglia ad hoc con queste funzioni

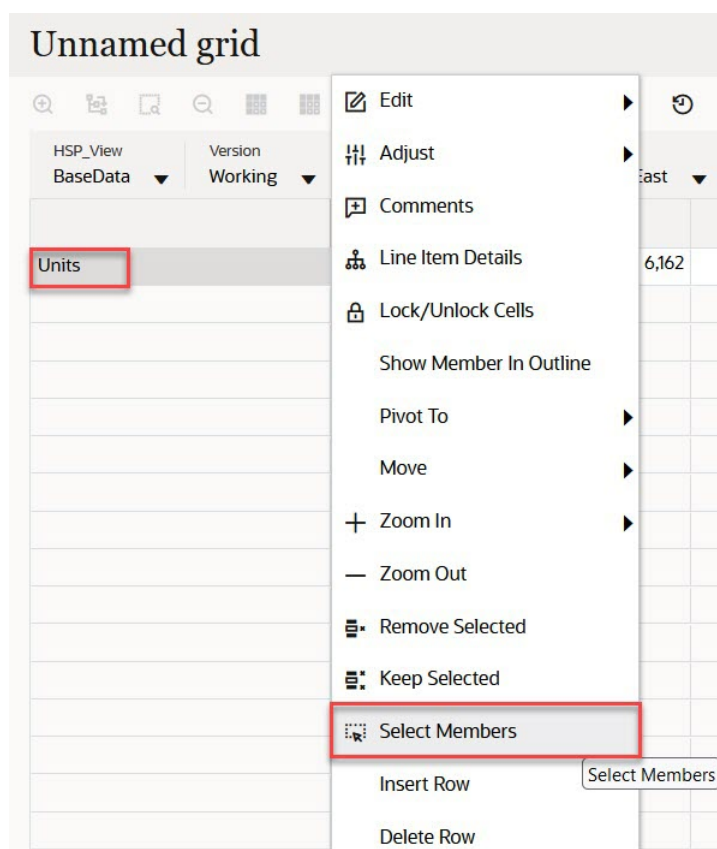
Obiettivo	Fare riferimento a questo argomento
Ottimizzazione dei dati da utilizzare	Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc
Spostamento di dimensioni da un asse a un altro	Pivot delle dimensioni
Impostazione di opzioni tra cui la modalità di indentazione dei livelli di gerarchia di membri	Impostazione di proprietà per griglie ad hoc
Definizione di logica per il calcolo dei dati delle celle	Informazioni sull'utilizzo di Dettagli elemento riga

Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc

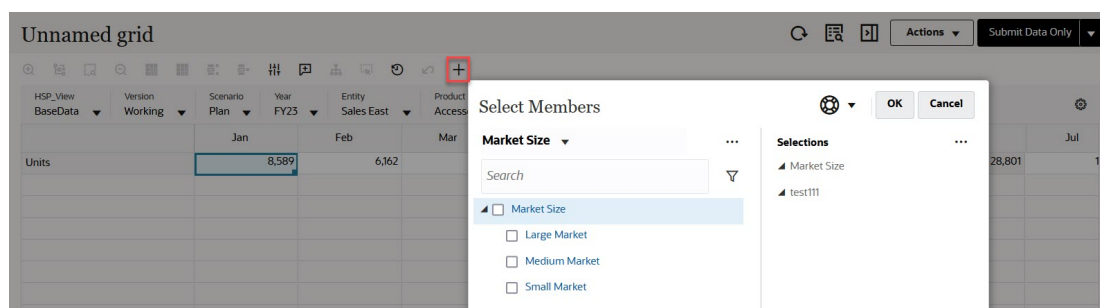
Durante l'analisi dei dati, si può avere la necessità di intervenire sui dati utilizzati. La selezione di membri per il punto di vista, le righe e le colonne consente di configurare e modificare rapidamente i dati analizzati. Per selezionare i membri nelle griglie ad hoc, utilizzare il selettore membri.


Il selettore membri consente di impostare le variabili utente, le variabili di sostituzione e gli attributi nella definizione della griglia ad hoc. Per aprire il selettore membri da una griglia ad hoc, procedere come segue.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un membro, quindi scegliere **Seleziona membri**.



Se sono disponibili gli attributi, fare clic sull'icona **Inserisci attributi** nella barra degli strumenti.



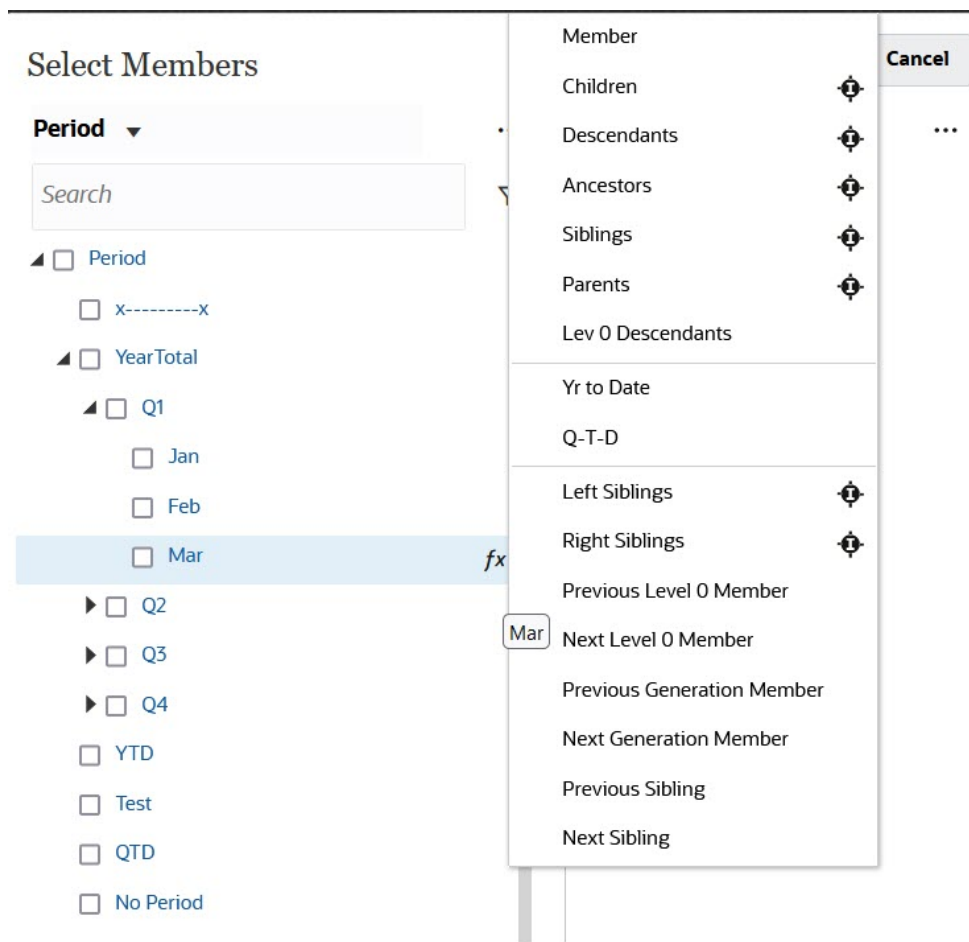
È anche possibile fare clic su  (Impostazioni POV) e quindi scegliere **Selettore membri**.
Per ulteriori informazioni sull'uso del selettore membri, fare riferimento alla sezione [Utilizzo del selettore membri](#).

Selezione di membri del progressivo periodo

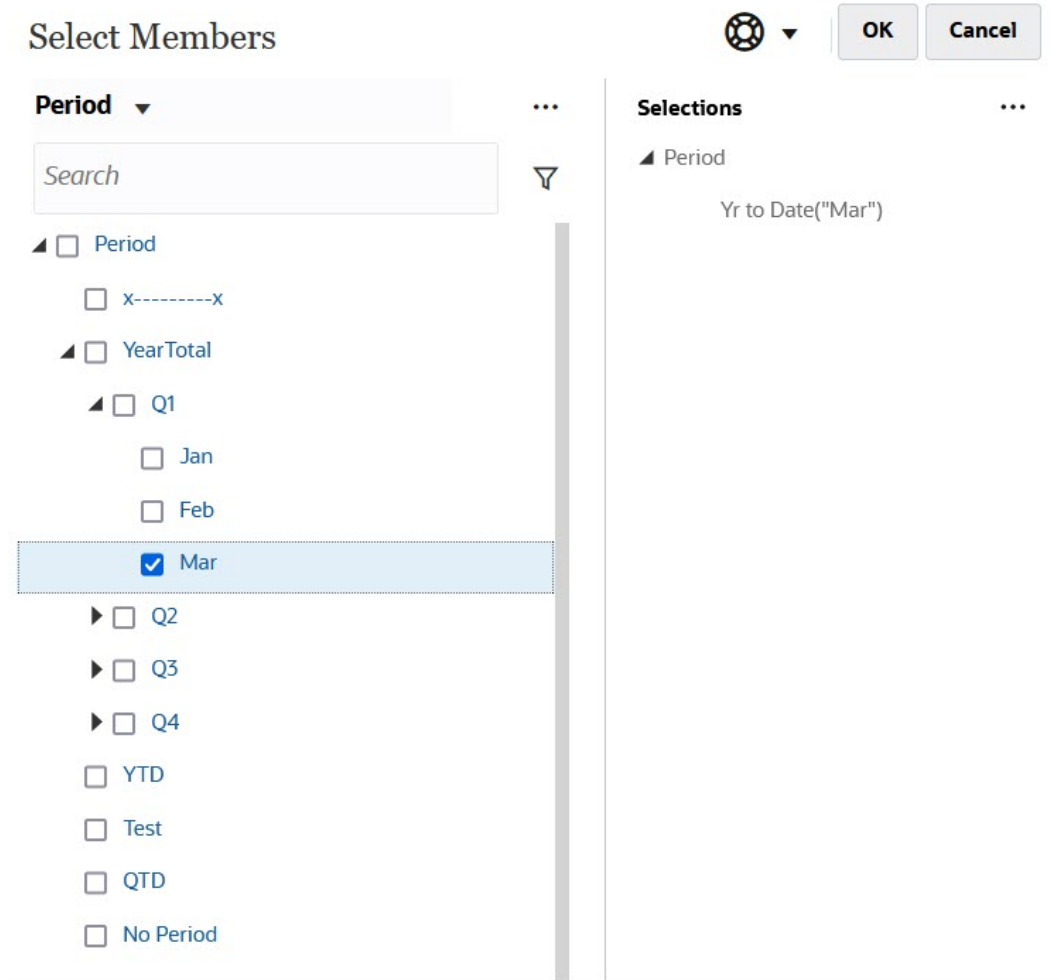
Se l'amministratore imposta membri Dynamic Time Series per la dimensione Periodo, è possibile selezionare membri che mostrano dati progressivi del periodo. Ad esempio, per mostrare i dati delle spese progressivo anno, è possibile selezionare un membro Dynamic Time Series che comprende i dati da gennaio ad agosto.

Per selezionare un membro Dynamic Time Series, procedere come segue.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla dimensione Periodo nella griglia ad hoc e scegliere **Selettore membri**.
2. Fare clic su f_x accanto a un membro per visualizzare i membri di serie temporale disponibili, ad esempio Q-T-D.



3. Selezionare un membro di serie temporale dall'elenco. In questo esempio, in cui è selezionata l'opzione **Mar**, scegliendo **Progressivo anno** viene aggiunto **Progressivo anno("Mar")** nel riquadro **Selezioni**.

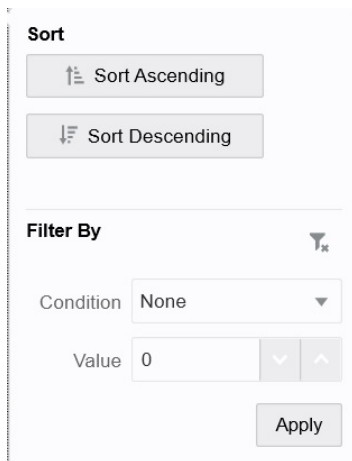


4. Fare clic su **OK**.

Per ulteriori informazioni sul selettore membri, fare riferimento alla sezione [Utilizzo del selettore membri](#).

Filtraggio di membri colonna

Le opzioni di filtro efficaci consentono di controllare la visualizzazione di membri colonna nella griglia ad hoc. Posizionare il puntatore del mouse sul nome della colonna, fare clic sull'imbuto a destra del nome di colonna, quindi selezionare un'azione.



The image shows a user interface for sorting and filtering data. It is divided into two main sections: 'Sort' and 'Filter By'.
The 'Sort' section contains two buttons: 'Sort Ascending' (with an upward arrow icon) and 'Sort Descending' (with a downward arrow icon).
The 'Filter By' section contains a 'Condition' dropdown menu currently set to 'None', a 'Value' input field with the number '0', and an 'Apply' button. There is also a small funnel icon to the right of the 'Filter By' header.

Le opzioni **Ordina** consentono di applicare l'ordine crescente o decrescente e di ignorare la gerarchia di membri. Le opzioni **Filtra per** consentono di filtrare in base a **Condizione**, ad esempio Maggiore di o Minore di, oppure in base a **Valore**. Per rimuovere le opzioni di ordinamento e filtraggio, fare clic su



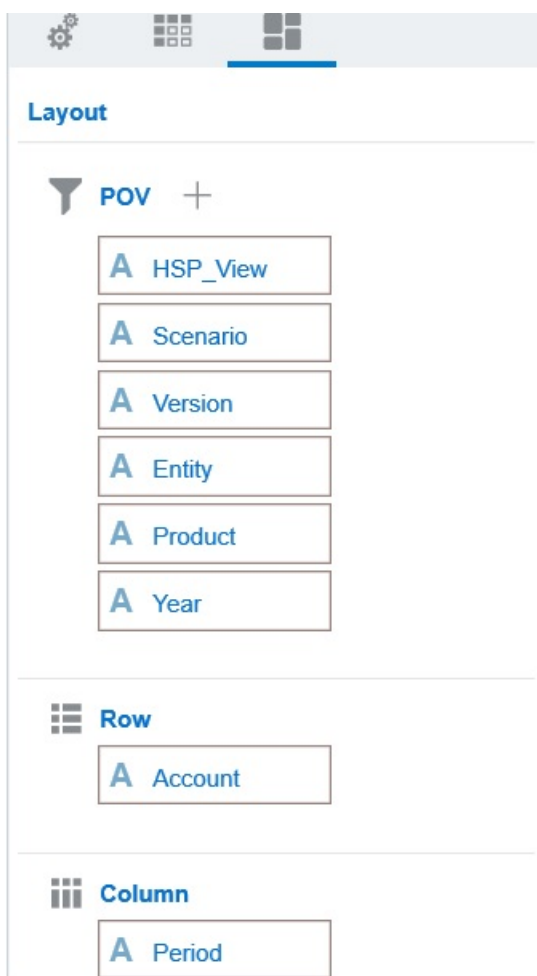
Pivot delle dimensioni

L'applicazione del pivot a una dimensione modifica l'orientamento dei dati nella griglia, per consentire di visualizzare i dati da un'altra angolazione (informazioni slice and dice).

Per eseguire un'operazione pivot di una dimensione, trascinarla da un asse a un altro.

È ad esempio possibile

- Trascinare una dimensione da una riga a una colonna o da una colonna a una riga.
- Trascinare una dimensione tra un POV e una riga o una colonna.
- Riordinare i membri trascinandoli sullo stesso asse.
- Trascinare dimensioni verso e dalla scheda **Layout** nel **Pannello proprietà**:



Una singola dimensione deve esistere sull'asse della riga e della colonna. Non è possibile eseguire un'operazione pivot sull'ultima dimensione rimanente in una riga o colonna.

Informazioni sui membri condivisi

Un membro condiviso condivide lo spazio di memorizzazione con un altro membro con lo stesso nome, evitando così la duplicazione dei calcoli di membri che si ripetono più volte in un cubo. Sono disponibili membri condivisi per le dimensioni Entità, Conto e le dimensioni customizzate definite dall'utente.

La condivisione di membri consente di utilizzare strutture di rollup alternative all'interno di un'applicazione. Affinché un amministratore possa creare un membro condiviso, deve esistere già un membro di base. Gli amministratori possono creare più membri condivisi per il membro di base. Quest'ultimo deve essere necessariamente visualizzato sopra ai relativi membri condivisi (dall'alto verso il basso).

È possibile eseguire il drilling verso il basso sui membri condivisi in una griglia ad hoc, ma un amministratore deve abilitare preventivamente l'impostazione di sistema **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc**.

I membri condivisi vengono visualizzati in modo analogo ai membri di base nella gerarchia della dimensione, dove è possibile effettuare la selezione dei membri in Oracle Smart View for Office.

Zoom avanti sui membri condivisi

I membri condivisi sono supportati nelle griglie ad hoc e il sistema è in grado di determinare se un membro è un membro base o un membro condiviso. Se l'amministratore abilita l'impostazione applicazione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc**, lo zoom avanti sui membri condivisi è supportato. In questo caso, lo zoom avanti sui membri condivisi è sostanzialmente uguale allo zoom avanti sui membri base corrispondenti. È possibile eseguire lo zoom avanti sui membri condivisi di un livello alla volta.

Se l'amministratore abilita l'impostazione applicazione **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline**, utilizzando le opzioni Zoom avanti, **Tutti i livelli** e **Livello più basso**, è possibile eseguire lo zoom avanti oltre i soli membri condivisi in tutti i livelli oppure soltanto nei livelli più bassi all'interno della gerarchia di base.

Esempio di zoom avanti su membri condivisi

In questo esempio viene descritto il risultato che si ottiene quando l'opzione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc** è impostata su **Sì** e **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** è abilitata.

Nella [Figura 1](#) vengono illustrate tre gerarchie sotto la dimensione Entity. Nella gerarchia `entity_10` tutti i membri discendono da `entity_10`. Nella gerarchia `entity_12` tutti i membri discendono da `entity_12`. Nella gerarchia `entity_14` vi sono membri discendenti di `entity_14` nonché i membri condivisi `entity_10` e `entity_12`. I membri condivisi includono i propri discendenti.

Figure 6-1 Dimensione Entity con le relative gerarchie

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

Nella [Figura 2](#) viene illustrata la differenza tra i comandi Zoom avanti eseguiti sulla gerarchia `entity_14`:

- Uso del comando Zoom avanti su tutti i livelli
- Uso del comando Zoom avanti sui livelli più bassi

In entrambi i casi, in Oracle Smart View for Office, l'impostazione di **Opzioni membro**, **Posizione predecessore** è **Superiore**.

Figure 6-2 Risultati dello Zoom avanti su entity_14 con l'opzione Posizione predecessore impostata su Superiore

Zoom In "entity_14" to All Levels	Zoom In "entity_14" to Bottom Levels
entity_14	entity_14
entity_14.1	entity_14.1.1
entity_14.1.1	entity_14.1.2
entity_14.1.2	entity_10 (shared member)
entity_10 (shared member)	entity_10.1
entity_10.1	entity_10.2
entity_10.2	entity_10.3
entity_10.3	entity_10.4
entity_10.4	entity_12 (shared member)
entity_12 (shared member)	entity_12.1.1
entity_12.1	entity_12.1.2
entity_12.1.1	entity_12.1.3
entity_12.1.2	entity_12.2
entity_12.1.3	entity_12.3
entity_12.2	
entity_12.3	

 **Note:**

In un'applicazione on modalità Nativa è possibile ottenere i risultati mostrati nell'esempio Zoom avanti su tutti i livelli se l'opzione **Consenti drilling verso il basso su membri condivisi in ad hoc** è impostata su **Sì** e l'opzione **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline** è disabilitata; sarà tuttavia necessario eseguire lo zoom avanti di un livello alla volta sui membri condivisi fino a raggiungere il livello più basso di ogni gerarchia. Non sarà possibile eseguire lo zoom avanti direttamente sul livello più basso dei membri condivisi.

Impostazione di proprietà per griglie ad hoc

Per controllare la visualizzazione e il funzionamento delle griglie ad hoc, è possibile impostare le preferenze utilizzando il **Pannello proprietà**.

Impostazioni delle proprietà ad hoc generali

Per impostare opzioni ad hoc generali:

1. In una griglia ad hoc fare clic sull'icona **Pannello proprietà**



e quindi su **Generale**.

2. In **Griglia** impostare queste opzioni:

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Cubo**
- Per **Visualizza etichetta membro come** scegliere tra le seguenti opzioni:
 - **Solo nome membro distinto**
 - **Nome o alias membro**
- **Tabella alias**

Impostazione di opzioni utente ad hoc

Per impostare opzioni utente ad hoc:

1. In una griglia ad hoc fare clic sull'icona **Pannello proprietà**



e quindi su **Opzioni ad hoc**.

2. In **Griglia** impostare la modalità di visualizzazione dei membri:

- **Inclusione membro:**
 - **Includi selezione:** selezionare **Sì** per visualizzare sia il membro selezionato che i membri recuperati come risultato dell'operazione. Ad esempio, se si applica lo zoom avanti sul membro selezionato Trim. 1, vengono visualizzati i dati per Trim. 1, ovvero Gen, Feb e Mar.
 - **All'interno del gruppo selezionato:** selezionare **Sì** per eseguire un'operazione, ad esempio Solo zoom sul gruppo di membri selezionati, lasciando invariate le celle deselezionate. Questa impostazione è significativa solo se esistono due o più dimensioni verso il basso nella griglia come righe o trasversalmente come colonne. Questa opzione riguarda le funzioni **Zoom**, **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione**.
- **Zoom avanti:** Selezionare il livello dello zoom avanti:
 - **Livello successivo:** consente di recuperare i dati per i figli dei membri selezionati.
 - **Tutti i livelli:** consente di recuperare i dati per tutti i discendenti dei membri selezionati.
 - **Livello più basso:** consente di recuperare i dati per il livello più basso di membri in una dimensione.
- **Posizione predecessore:** consente di scegliere la modalità di visualizzazione dei predecessori nella gerarchia:
 - **Più alto:** consente di visualizzare le gerarchie di membri dal livello più alto al livello più basso.

- **Più basso:** consente di visualizzare le gerarchie di membri dal livello più basso al livello più alto.
 - **Rientro:** consente di impostare la modalità di rientro dei livelli della gerarchia dei membri:
 - **Nessuno:** il rientro non viene applicato ai membri.
 - **Sottoelementi:** il rientro viene applicato ai discendenti. I predecessori vengono allineati a sinistra nella colonna.
 - **Totali:** il rientro viene applicato ai predecessori. I discendenti vengono allineati a sinistra nella colonna.
 - **Naviga senza aggiornare dati:** selezionando **No**, è possibile migliorare le performance durante lo spostamento nella griglia, ad esempio durante operazioni di pivot e zoom. Fare semplicemente clic su **Aggiorna** quando si vogliono aggiornare i dati. Se si seleziona **Sì** per questa opzione, i dati verranno aggiornati durante le operazioni nella griglia ad hoc.
3. In **Soppressione**, per semplificare la visualizzazione dei dati, selezionare le opzioni per sopprimere elementi della griglia. Ad esempio, è possibile nascondere righe o colonne con valori uguali a zero.
- **Valori uguali a zero:**
 - **Nessuno:** selezionare questa opzione per visualizzare righe e colonne che contengono solo valori uguali a zero.
 - **Riga:** selezionare questa opzione per nascondere le righe contenenti solo zeri.
 - **Colonna:** selezionare questa opzione per nascondere le colonne contenenti solo zeri.
 - **Riga e colonna:** selezionare questa opzione per nascondere righe e colonne che contengono solo valori uguali a zero.
 - **Membri ripetuti:** selezionare **Sì** per nascondere le righe che contengono nomi di membri ripetuti, indipendentemente dall'orientamento della griglia.
 - **Dati mancanti:** selezionare questa opzione per nascondere righe o colonne con valori uguali a zero o prive di dati.
 - **Nessuno:** consente di visualizzare righe e colonne con valori uguali a zero o senza dati.
 - **Riga:** consente di nascondere le righe contenenti valori uguali a zero o senza dati.
 - **Colonna:** consente di nascondere le colonne con valori uguali a zero o senza dati.
 - **Riga e colonna:** consente di nascondere le righe e le colonne con valori uguali a zero o senza dati.
 - **Blocchi mancanti sulle righe:** selezionare **Sì** per nascondere blocchi di celle nelle righe senza dati.
 - **Accesso non consentito:** selezionare questa opzione per nascondere righe o colonne alle quali non si ha accesso:
 - **Nessuno:** consente di visualizzare le righe e le colonne per cui non si dispone dell'accesso.
 - **Riga:** consente di nascondere le righe per cui non si dispone dell'accesso.

- **Colonna:** consente di nascondere le colonne per cui non si dispone dell'accesso.
- **Riga e colonna:** consente di nascondere le righe e le colonne per cui non si dispone dell'accesso.

 **Nota:**

Quando si tenta di aprire una griglia ad hoc, se viene visualizzato l'errore "Impossibile aprire griglie ad hoc. Non sono presenti righe di dati valide", deselegionare le opzioni **Soppressione**.

4. In **Valori di precisione** impostare il numero di posizioni decimali minimo e massimo da visualizzare in una cella per i valori **Valuta**, **Non valuta** e **Percentuale**. Ad esempio, se il valore della cella è 100 e si seleziona una precisione **minima** pari a "2", il valore viene visualizzato come "100,00". Se si seleziona un valore di Precisione massima pari a "3 " e il valore della cella è 100,12345, il valore verrà visualizzato come "100,123". Selezionare **Usa precisione membro valuta** per applicare l'impostazione di precisione del membro **Valuta**.
5. In **Sostituzione** impostare le etichette da visualizzare per le celle che non contengono dati, che non si è autorizzati a visualizzare o che contengono dati non validi:
 - **Nessun dato:** immettere il testo che si desidera visualizzare per le celle il cui valore è #Missing o #NoData.
 - **Accesso non consentito:** immettere il testo che si desidera visualizzare per le celle per cui non si dispone dell'accesso.
 - **Invia zero:** selezionare **Sì** se è stato specificato #NumericZero come testo per l'opzione di sostituzione **Nessun dato** o **Accesso non consentito** e si desidera sottomettere gli zeri all'applicazione.
6. Fare clic su **Aggiorna**.

Impostazione delle opzioni di layout

È possibile utilizzare la scheda **Layout** per rimuovere gli attributi utilizzati nella griglia ad hoc. Questa è l'unica posizione in cui gli attributi possono essere rimossi dalla griglia.

Per impostare le opzioni di layout per le griglie ad hoc:

1. In una griglia ad hoc fare clic sull'icona **Pannello proprietà**



e quindi su **Layout**.

2. Fare riferimento a [Pivot delle dimensioni](#).

Tasti di scelta rapida e comandi per l'immissione rapida di dati nelle griglie ad hoc

Tasti di scelta rapida

È possibile spostarsi rapidamente in una griglia ad hoc con questi tasti di scelta rapida:

Tasto o combinazione di tasti	Risultato
Tab	Consente di passare alla cella successiva della riga. Se è evidenziata l'ultima cella di una riga, la tabulazione consente di passare alla prima cella della riga successiva.
Maiusc+Tabulazione	Consente di passare alla cella precedente della riga. Se è evidenziata la prima cella di una riga, MAIUSC + TAB consente di passare all'ultima cella della riga precedente.
Freccia Su, freccia Giù	Consente di spostarsi in alto o in basso nella stessa colonna fino alla riga precedente o successiva.
Freccia DESTRA e freccia SINISTRA	Consente di passare alla cella successiva o precedente della riga.
Ctrl+Home	Consente di passare alla prima cella nella griglia.
Shift+End	Consente di passare all'ultima cella della prima riga della griglia.
Ctrl+End	Consente di passare all'ultima cella nella griglia.
Ctrl+ Freccia DESTRA	Consente di passare all'ultima cella nella riga corrente.
Ctrl+Freccia SINISTRA	Consente di passare alla prima cella nella riga corrente.
Shift+Spazio	Seleziona la riga.
Ctrl+Spazio	Seleziona la colonna.
CTRL+Freccia Su	Consente di passare alla prima riga della colonna.
CTRL+Freccia Giù	Consente di passare all'ultima riga della colonna.
CTRL+MAIUSC+Freccia Su	Consente di selezionare le celle nella colonna a partire dalla cella corrente fino alla prima riga della colonna.
CTRL+MAIUSC+Freccia Giù	Consente di selezionare le celle nella colonna a partire dalla cella corrente fino all'ultima riga della colonna.
MAIUSC+Freccia sinistra	Consente di selezionare una cella a sinistra della cella corrente nella riga ogni volta che si preme Freccia sinistra, fino al raggiungimento dell'inizio della riga.
MAIUSC+Freccia destra	Consente di selezionare una cella a destra della cella corrente nella riga ogni volta che si preme Freccia destra, fino al raggiungimento della fine della riga.
MAIUSC+Freccia Su	Consente di selezionare una cella sopra la cella corrente nella colonna ogni volta che si preme Freccia Su, fino al raggiungimento dell'inizio della colonna.
MAIUSC+Freccia Giù	Consente di selezionare una cella sotto la cella corrente nella colonna ogni volta che si preme Freccia Giù, fino al raggiungimento della fine della colonna.
MAIUSC+Clic	Consente di selezionare più celle tenendo premuto il tasto MAIUSC e quindi utilizzando il mouse per selezionare celle da colonne o righe diverse nella griglia.

Comandi per l'immissione rapida dei dati


È possibile utilizzare questi collegamenti per immettere rapidamente dati nelle griglie ad hoc. Immettere i tasti o i simboli, quindi premere Invio o TAB.

Tasti o simboli	Risultato	Esempio
K	Immette il valore in migliaia.	Immettere 5K per 5.000.
M	Immette il valore in milioni.	Immettere 5M per 5.000.000.
Addizione o +	Aggiunge un numero al valore della cella.	Se il valore della cella è 100, se si immette Add10 dopo 100, si otterrà 110.
/	Consente di dividere il valore della cella per un numero.	Se il valore della cella è 100, se si immette /2 dopo 100, si otterrà 50.
Sottrazione o ~	Sottrae un numero dal valore della cella.	Se il valore della cella è 100, se si immette Sub10 dopo 100, si otterrà 90.
Percentuale o per	Moltiplica il valore della cella per la percentuale immessa.	Se il valore della cella è 100, se si immette per10 dopo 100, si otterrà il 10% del valore corrente della cella, ovvero 10.
Aumento o inc	Aumenta il valore della cella in base alla percentuale immessa.	Se il valore della cella è 200 e si immette inc10 dopo 200, si aumenta del 10% il valore della cella, arrivando a 220.
Diminuzione o dec	Diminuisce il valore della cella per la percentuale immessa.	Se il valore della cella è 200 e si immette dec10 dopo 200, si diminuisce del 10% il valore della cella, arrivando a 180.
Potenza o pow	Modifica il valore della cella in base al numero aggiunto come esponente.	Se il valore della cella è 100, se si immette pow2 dopo 100, si moltiplica il valore della cella per una potenza di 2, fino a 10.000.
gr	Aumenta una cella di una determinata percentuale.	Se il valore della cella è 200, se si immette gr50 dopo 200, si aumenta il valore della cella di 100, fino a 300.

Applicazione di regole a griglie ad hoc

Dopo la sottomissione di dati nuovi o modificati, è possibile eseguire regole aziendali che calcoleranno i dati.

Per applicare una regola:

1. Aprire una griglia ad hoc.
2. Fare clic su **Regole** .
3. Se viene visualizzato un prompt runtime, immettere o selezionare le informazioni richieste, quindi fare clic su **Esegui**.

Se la regola viene eseguita correttamente, viene visualizzato un messaggio e i dati vengono aggiornati.

Aggiunta di commenti e allegati

Per spiegare i dati o fornire un contesto, è possibile aggiungere commenti e allegati a una cella.

I tipi di file validi per gli allegati sono i seguenti.

- Tipi di immagini consentiti: .jpg, .gif, .png, .7z
- Tipi di file non immagine consentiti: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

Per aggiungere un commento o un allegato:

1. Fare clic su una cella, quindi selezionare



2. Immettere il commento. Per allegare un file, fare clic su



e quindi passare al file.

3. Fare clic su **Contabilizza**.
Un triangolo blu nell'angolo superiore destro della cella indica che al suo interno è presente un commento o un allegato. Per leggere un commento o visualizzare un allegato, eseguire il Passaggio 1.



Nota:

Forms 2.0 non supporta l'aggiunta di commenti o di allegati alle celle formula.

Adeguamento dei valori

È possibile adeguare rapidamente i valori delle celle in una griglia ad hoc.

Per adeguare il valore di una cella:

1. Fare clic sulla cella.
2. Fare clic su **Adegu**



3. In **Adegu in base a** immettere un valore positivo, negativo o percentuale e quindi fare clic su **OK**.

Informazioni sull'utilizzo di Dettagli elemento riga

Per aggiungere logica alla modalità di calcolo dei valori delle celle, è possibile utilizzare il calcolatore predefinito dell'applicazione, denominato Dettagli elemento riga.

 **Nota:**

Dettagli elemento riga sostituisce Dettagli di supporto, ma è uguale da un punto di vista funzionale. I dettagli possono essere aggiunti a livello di cella o tra più celle nella stessa riga.

Dettagli elemento riga consente di sviluppare un valore di cella e salvare le ipotesi su cui si basa il valore. È ad esempio possibile aggiungere Dettagli elemento riga per le penne, ovvero penna a sfera, stilografica, evidenziatore e così via. Per il membro Penna può essere quindi visualizzato il totale relativo a tutti i tipi di penna. In alternativa, si supponga di voler pianificare le spese di viaggio per un trimestre futuro utilizzando una logica personale. Questo esempio mostra in che modo utilizzare i dettagli elemento riga per pianificare le spese di viaggio. I dettagli vengono visualizzati sotto la griglia:

	Jan
acc2	2850
▼ Air Fare ⊕	2,400.00
Customer Visits ⊕	2.00
Average Rate ⊗	1,200.00
▼ Hotel ⊕	450.00
Number of Nights ⊕	3.00
Rate per Night ⊗	150.00

Per creare dettagli elemento riga, fare clic sull'intestazione di una riga, quindi fare clic su



. Fare clic sulla freccia giù al centro della griglia Dettagli elemento riga per compimerla.

Informazioni su Dettagli elemento riga:

- È possibile includere testo, numeri e operatori che definiscono la modalità di calcolo dei dati.
- Posizionare il puntatore del mouse su una cella per verificare se dispone di dettagli elemento riga.
- I dettagli elemento riga non aggiungono membri alla griglia ad hoc e non modificano la rispettiva organizzazione.

- Per le celle per cui si creano dettagli elemento riga è necessaria l'autorizzazione di scrittura.
- Per proteggere i dettagli elemento riga, i valori aggregati nelle celle con dettagli elemento riga sono di sola lettura.
- È possibile aggiungere dettagli elemento riga solo a periodi di tempo di base (membri di livello 0). Non è possibile aggiungere dettagli elemento riga a periodi di tempo di riepilogo, ad esempio trimestri.
- La formattazione di precisione e numeri non viene mantenuta nella finestra **Dettagli elemento riga**.
- La sequenza di operatori segue la stessa logica adottata per l'elaborazione di più operatori nei calcoli complessi. Fare riferimento a [Ordine di dettagli elemento riga](#).

Aggiunta di dettagli elemento riga

Utilizzare Dettagli elemento riga per impostare la modalità di aggregazione di elementi righe in valori di celle.

Per un'introduzione a Dettagli elemento riga, fare riferimento alla sezione [Informazioni sull'utilizzo di Dettagli elemento riga](#).

Per utilizzare Dettagli elemento riga:

1. Fare clic sull'intestazione di una riga e quindi fare clic su



2. Una nuova griglia viene visualizzata sotto la griglia ad hoc. Aggiungere in questa griglia righe che rispecchiano la struttura desiderata.

Ad esempio, fare clic su



e quindi su **Aggiungi figlio** per aggiungere una riga direttamente sotto la riga selezionata. Fare riferimento a [Utilizzo della struttura dei dettagli elemento riga](#).

3. Nella casella di testo è possibile immettere una descrizione di al massimo 1.500 caratteri.
4. Fare clic sul segno più predefinito accanto a ogni riga, quindi selezionare l'operatore per impostare le relazioni matematiche tra le righe. Selezionare uno dei seguenti operatori:

Approx

Add

Subtract

Multiply

Divide

5. Dopo avere creato la struttura di Dettagli elemento riga, immettere i dati da impostare o calcolare.

Immettere i numeri utilizzando la stessa scala impostata per il form. È possibile copiare e incollare dati in Dettagli elemento riga.

6. Fare clic su **Applica**.

I valori vengono calcolati e aggregati in modo dinamico prima che i dati vengano salvati.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Utilizzo della struttura dei dettagli elemento riga](#).

Utilizzo della struttura dei dettagli elemento riga

Informazioni su come utilizzare gli elementi in Dettagli elemento riga.

Per creare o cambiare la struttura dei dettagli elemento riga:










1. Selezionare la riga per cui si desidera aggiungere dettagli elemento riga, quindi fare clic su .
2. Fare clic su , quindi su **Aggiungi figlio**. Fare clic su **Senza titolo** e specificare un nome.
3. Aggiungere righe che rispecchiano la struttura desiderata. Ad esempio, fare clic su **Aggiungi pari livello** o **Duplica**. Utilizzare queste opzioni dalla barra degli strumenti prima della griglia **Dettagli elemento riga**:

Tabella 6-3 Opzioni per Dettagli elemento riga

Opzione	Risultato
	Consente di aggiornare la griglia Dettagli elemento riga. Fare clic su Sì per eliminare i dati non salvati oppure fare clic su No .
	Consente di aggiungere un figlio o un elemento di pari livello a un livello inferiore rispetto alla cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di figli, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
	Consente di spostare la riga selezionata al livello superiore successivo.
	Consente di spostare la riga selezionata al livello inferiore successivo.
	Consente di spostare la riga selezionata prima del predecessore pari livello.
	Sposta la riga selezionata dopo il successore di pari livello.
	Consente di selezionare un'azione di eliminazione: <ul style="list-style-type: none"> • Elimina riga rimuove la riga selezionata. • Elimina tutte le righe rimuove tutte le righe.

4. Fare clic su **Applica**.

Ordine di dettagli elemento riga

L'ordine dei dettagli elemento riga influisce sul valore risultante salvato.

Una corretta comprensione dell'ordine di calcolo permette di immettere correttamente i dettagli elemento riga. I dettagli elemento riga utilizzano l'ordine di calcolo + (addizione), - (sottrazione), * (moltiplicazione) e / (divisione). Grazie a un semplice esempio di moltiplicazione del valore di Unità per il valore di Tasso, è possibile capire come immettere correttamente dettagli elemento riga.

Vedere [Immissione non corretta di dettagli elemento riga](#) e [Immissione corretta di dettagli elemento riga](#).

Immissione non corretta di dettagli elemento riga

In questo esempio è illustrato l'ordine delle righe in Dettagli elemento riga che genera dati non corretti.

Nella tabella seguente il valore di Tasso è impostato sull'operatore unario +. Pertanto, l'ordine di calcolo aggiunge innanzitutto il valore di Tasso, quindi esegue la moltiplicazione per il valore di Unità. Come risultato si otterranno dati errati per Feb e Mar.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

Immissione corretta di dettagli elemento riga

In questo esempio è illustrato l'ordine dei dettagli elemento riga che genera i valori corretti.

Nella tabella seguente l'ordine di calcolo è dato dalle unità moltiplicate per i tassi e genera i valori corretti.

Quando si aggiungono dettagli elemento riga, verificare l'ordine delle righe per assicurarsi che vengano calcolati e salvati i valori corretti.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

Calcolo del totale quando le celle dei dettagli elemento riga sono vuote

Se una cella in Dettagli elemento riga è vuota, quando si aggregano i valori, viene ignorata invece di essere considerata equivalente a zero.

Ad esempio, è possibile definire dettagli elemento riga per calcolare il costo giornaliero dell'assunzione di un istruttore (250 dollari) per il numero di giorni al mese per cui si intende assumere l'istruttore (4 giorni a gennaio e nessun giorno a febbraio). Il totale per febbraio è di 250, anche se non si intende assumere l'istruttore per quel mese.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Per calcolare correttamente il totale dei valori aggregati dal moltiplicatore * quando alcune celle sono vuote, è possibile lasciare vuota la cella Tasso oppure immettere uno zero nella cella Giorni, piuttosto che lasciarla vuota. In questo modo, il tasso (250) viene moltiplicato per 0 (zero) e il valore risultante sarà zero per il mese di febbraio.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

Stampa di griglie ad hoc

Se necessario, è possibile stampare le griglie ad hoc utilizzando la funzionalità di stampa del browser o il comando Stampa di Excel in Oracle Smart View for Office.

Per utilizzare un form ad hoc in Smart View, aprire il form, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Apri in Smart View**.

Fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella *Guida per l'utente di Smart View for Office 23.100*.

Utilizzo di analisi ad hoc in formato libero

Gli utenti esperti per quanto riguarda le dimensioni e i membri del database possono utilizzare operazioni ad hoc in formato libero immettendo i nomi di dimensioni e membri direttamente nelle celle di una griglia ad hoc.

È tuttavia possibile utilizzare il punto di vista, la selezione di membri e altre operazioni ad hoc nelle griglie in formato libero.

Linee guida per operazioni ad hoc in formato libero

Tenere conto di queste linee guida quando si utilizza l'analisi ad hoc in formato libero.

- Una griglia deve avere almeno una dimensione per le righe e una per le colonne.
- Ogni dimensione riga può contenere membri di una sola dimensione. Ogni dimensione colonna può contenere membri di una sola dimensione.
- È possibile immettere membri di una dimensione solo in *una* delle aree seguenti:
 - Nella stessa riga
 - Nella stessa colonna
- Anteporre una virgoletta singola ai nomi di membro che contengono spazi.
- Nelle griglie in formato libero sono consentiti gli alias della tabella alias corrente ma gli alias di altre tabelle di alias sono trattati come commenti.

7

Utilizzo del selettore membri

Related Topics

- [Informazioni sulla selezione di membri](#)
- [Selezione di una dimensione](#)
- [Definizione delle opzioni di visualizzazione dei membri](#)
- [Ricerca dei membri](#)
- [Applicazione di un filtro ai membri da visualizzare](#)
- [Esecuzione di selezioni di membri](#)

Informazioni sulla selezione di membri

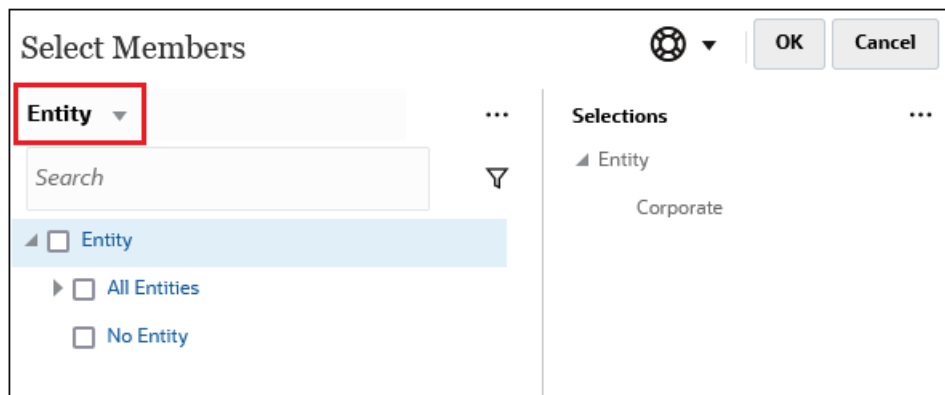
I membri vengono selezionati nella finestra di dialogo **Seleziona membri**. Le opzioni disponibili nella finestra di dialogo possono essere leggermente diverse a seconda della funzionalità per la quale è necessario selezionare i membri.

È possibile selezionare i membri da utilizzare con le seguente funzionalità:

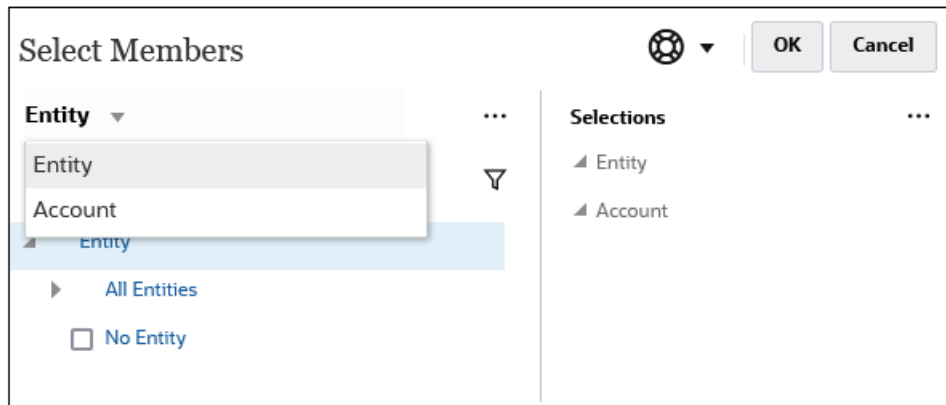
- **Form 2.0:** utilizzare la funzionalità di selezione dei membri per definire le righe, le colonne e il punto di vista da utilizzare in un form, nonché per selezionare i membri per prompt runtime di regole business.
- **Dashboard 2.0:** utilizzare la funzionalità di selezione dei membri per definire il POV globale o locale e per selezionare i membri per prompt runtime di regole business.
- **Griglie ad hoc:** utilizzare la funzionalità di selezione dei membri per definire il POV, le righe e le colonne, nonché per impostare le variabili utente, le variabili di sostituzione e gli attributi in una griglia ad hoc.

Selezione di una dimensione


La dimensione per la quale si sta per selezionare un membro viene visualizzata nella parte superiore della finestra di dialogo **Seleziona membri**.

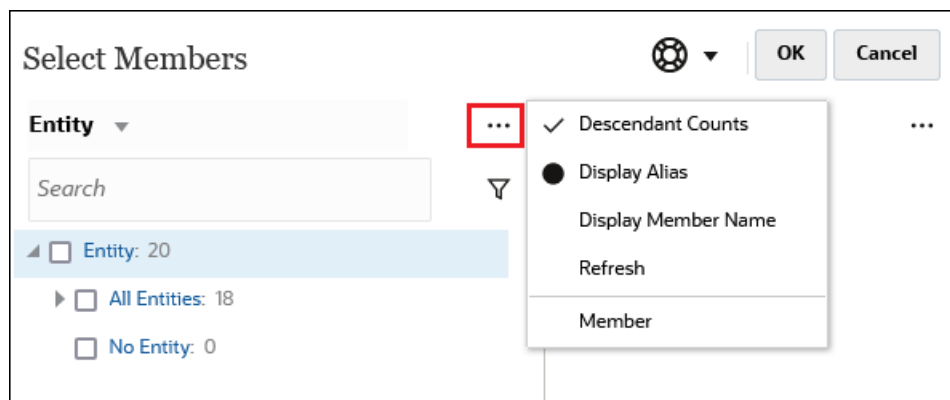


In alcune situazioni, è possibile selezionare un membro per più di una dimensione. A tale scopo, fare clic nell'elenco a discesa per selezionare la dimensione desiderata. Ad esempio, se si selezionano membri per le dimensioni Entity (Entità) e Account (Conto), nell'elenco a discesa verranno visualizzate entrambe le dimensioni.

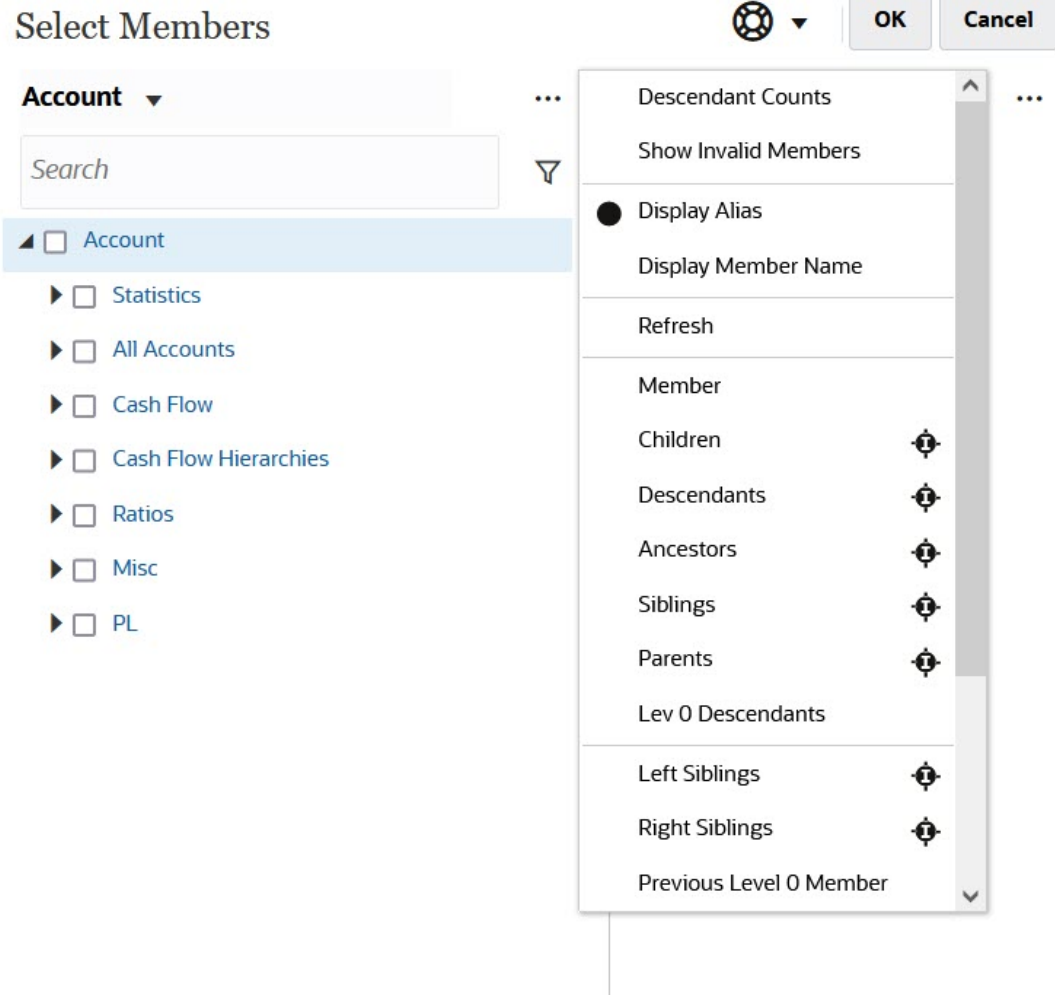


Definizione delle opzioni di visualizzazione dei membri

Fare clic su  (icona Elementi disponibili) per selezionare se visualizzare i membri per alias o nome membro e se visualizzare il numero di discendenti per ciascun membro.



In alcuni punti sono disponibili ulteriori opzioni:

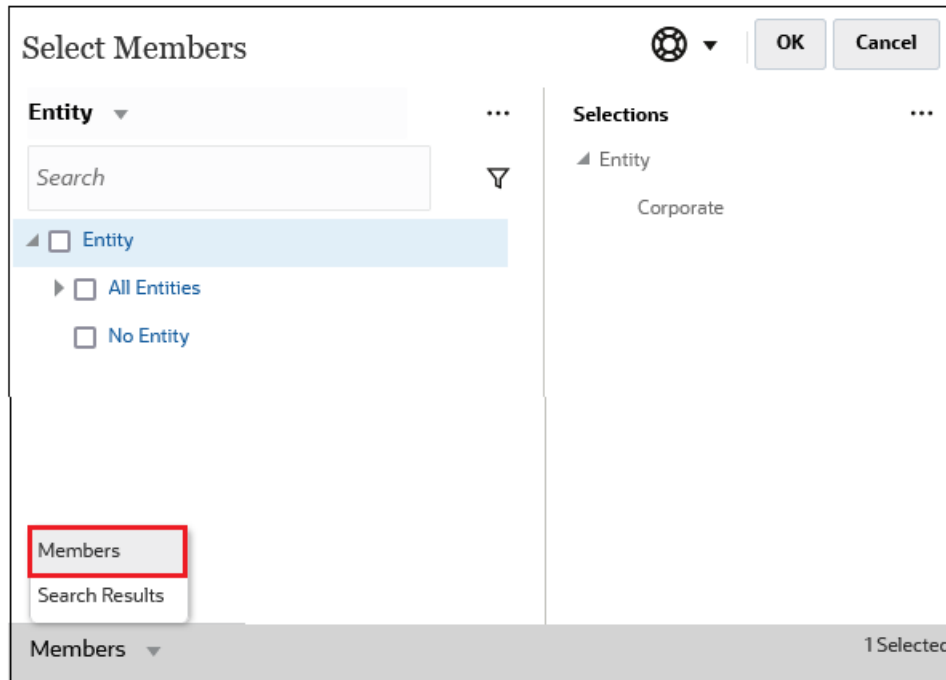


È disponibile l'opzione **Mostra membri non validi**.

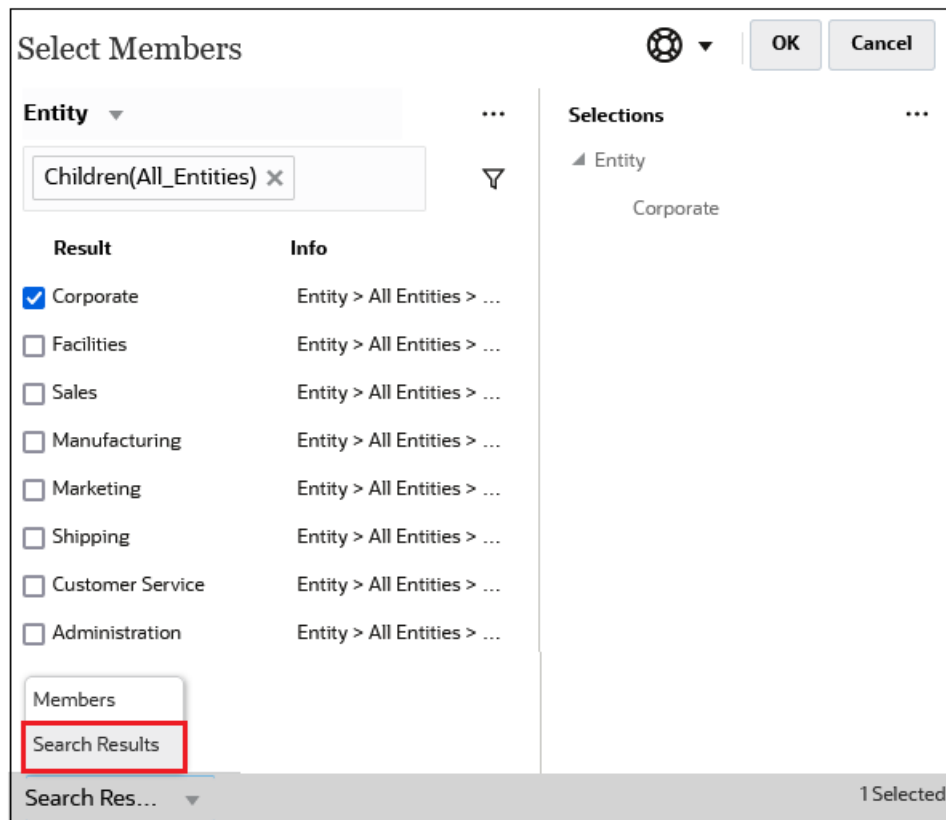
È anche possibile visualizzare e selezionare i membri utilizzando le relazioni tra membri. Quando si fa clic su un'opzione di relazione tra membri nel menu **Elementi disponibili**, il membro o i membri vengono spostati nel riquadro **Selezioni**. Per ulteriori informazioni sulle relazioni tra membri, fare riferimento alla sezione [Relazioni membri](#).

Per commutare la visualizzazione tra la vista gerarchica e i risultati di ricerche o applicazione di filtri e viceversa, selezionare **Membri** o **Risultati ricerca** in basso a sinistra della schermata.

Finestra di dialogo Seleziona membri con la vista gerarchia visualizzata



Finestra di dialogo Seleziona membri con i risultati della ricerca visualizzati



In alcuni punti è disponibile anche l'opzione per attivare/disattivare la visualizzazione degli elementi elencati di seguito.

- Variabili utente

- Variabili di sostituzione
- Attributi

 **Tip:**

È possibile trascinare la barra di divisione tra i riquadri **Seleziona membri** e **Selezioni** per regolare la visualizzazione della finestra di dialogo.

Ricerca dei membri

Per cercare i membri, è possibile utilizzare il campo **Cerca**. Durante la ricerca di un membro, è possibile cercare una parola, più parole o caratteri jolly.

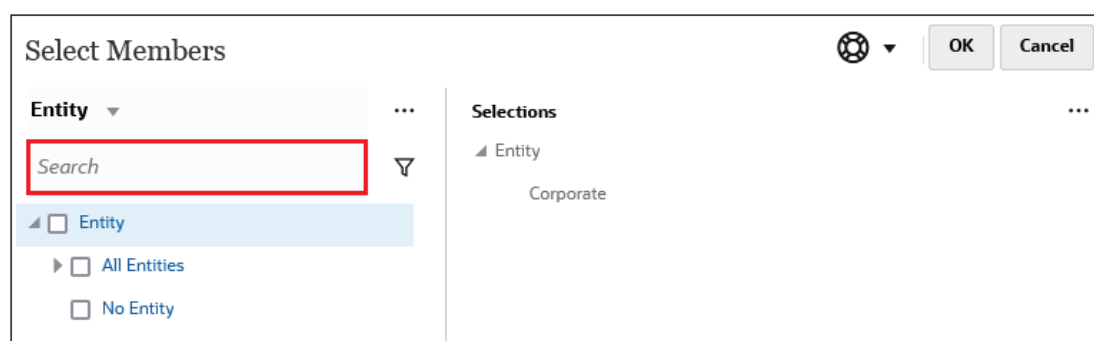
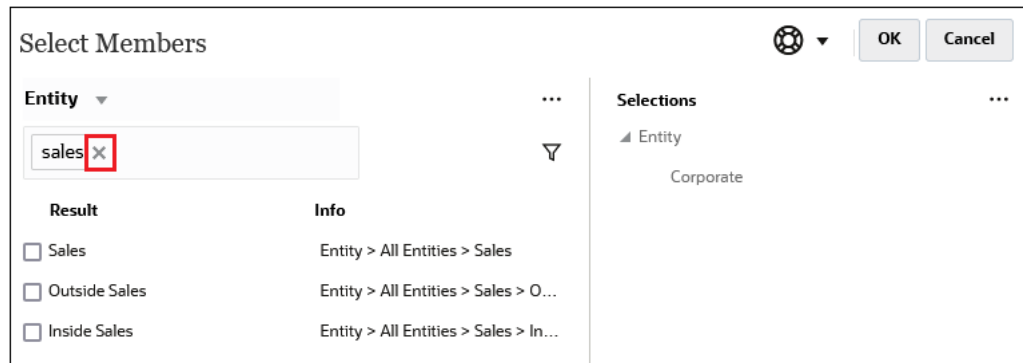




Table 7-1 Caratteri jolly validi


Carattere jolly	Descrizione
?	Corrisponde a un singolo carattere qualsiasi.
*	Corrisponde a zero o a più caratteri. Ad esempio, immettere "vendit*" per trovare "Vendite" e "Venditori", dove * rappresenta zero o più caratteri dopo la parola "vendit". La ricerca predefinita utilizza il carattere jolly *. Ad esempio, se come criterio si immette "cassa", ciò equivale a cercare "*cassa*" e pertanto la ricerca restituirà "Cassa in entrata", "Attività di cassa", "Cassa" e "Flusso di cassa". La parola "cassa" è contenuta in ogni elemento trovato.
# [elenco]	Corrisponde a un singolo numero qualsiasi (0-9) Corrisponde a un singolo carattere qualsiasi in un elenco di caratteri specificato. È possibile elencare caratteri specifici da utilizzare come jolly. Ad esempio, immettere [piano] per utilizzare tutte le lettere racchiuse tra parentesi quadre come un unico carattere jolly. È possibile utilizzare il carattere "-" per specificare un intervallo, ad esempio [A-Z] o [0-9]. Per utilizzare il carattere "-" nell'elenco, inserirlo all'inizio dell'elenco. Ad esempio, [-@&] utilizza i caratteri racchiusi tra parentesi quadre come caratteri jolly.
[!elenco]	Corrisponde a un singolo carattere qualsiasi non trovato in un elenco di caratteri specificato. Il carattere "-" può essere utilizzato inoltre per indicare un intervallo, ad esempio ![A-Z] o ![0-9].

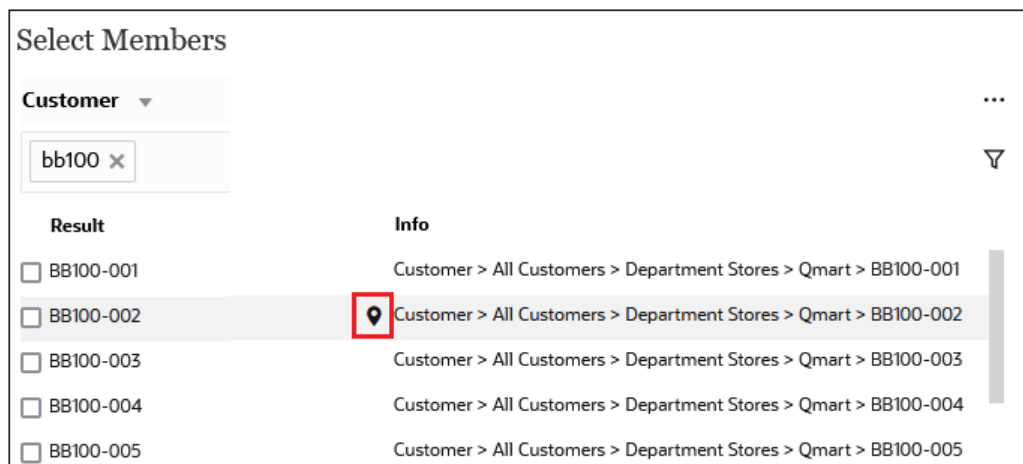
Per rimuovere i criteri di ricerca, fare clic sulla X accanto al filtro di ricerca.




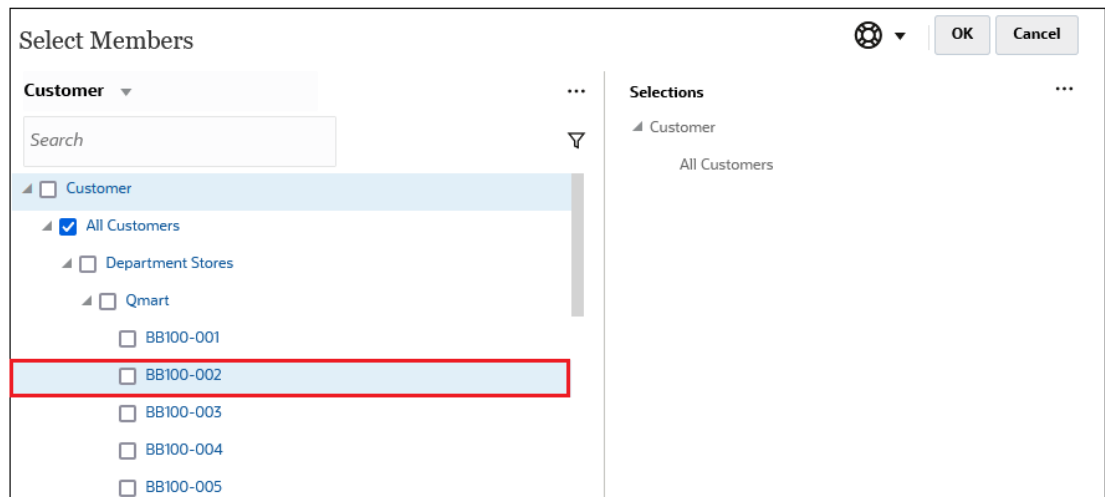
Dopo aver eseguito una ricerca, è possibile utilizzare l'icona Individua membro  per cercare un membro specifico nella gerarchia. Ciò risulta particolarmente utile in presenza di un numero elevato di membri e se è necessario utilizzare un membro specifico nella corrispondente posizione all'interno della relativa gerarchia.

Per visualizzare l'icona Individua membro, evidenziare un membro nei risultati della ricerca. Per individuare il membro all'interno della gerarchia, fare clic su  (icona Individua membro) a sinistra del membro evidenziato nella colonna **Info** (Informazioni).


Si supponga, ad esempio, di cercare **bb100** nella dimensione **Customer** (Cliente), quindi di fare clic su  nella riga **BB100-02**.

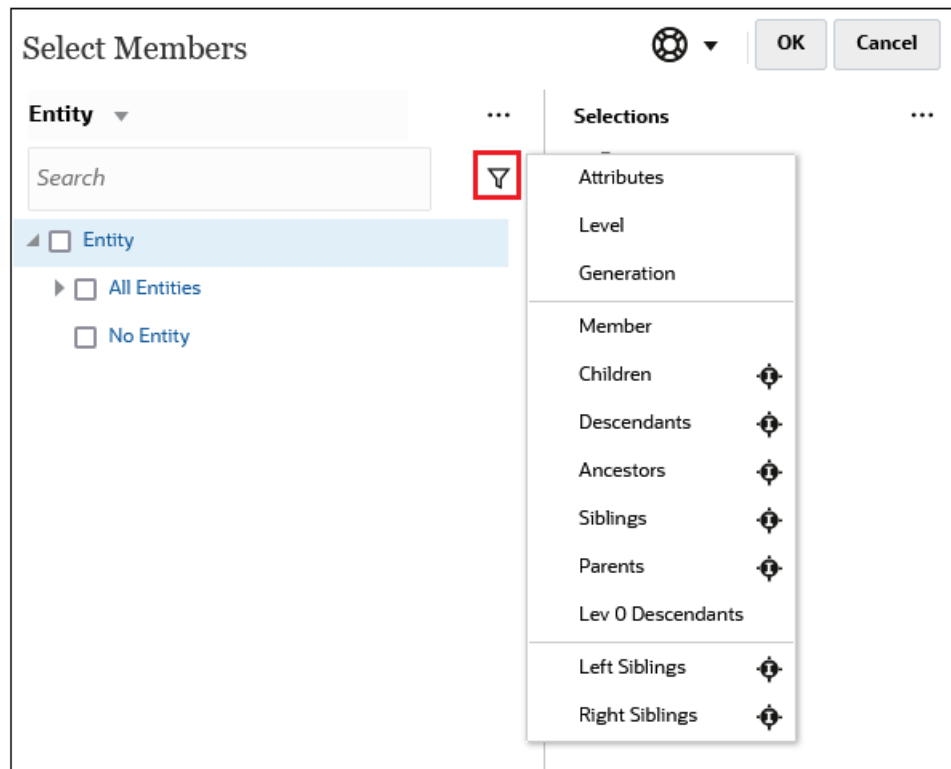


Dopo aver fatto clic su , viene di nuovo visualizzata la vista gerarchia con l'elemento **BB100-02** evidenziato. A questo punto, è possibile selezionare la casella di controllo accanto a BB100-02 per spostare l'elemento nel riquadro **Selezioni**, se necessario.



Applicazione di un filtro ai membri da visualizzare

Per filtrare ulteriormente i membri visualizzati, fare clic sull'icona Filtro , quindi selezionare un'opzione.




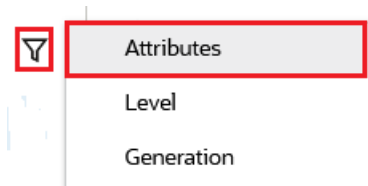
È possibile filtrare i dati in base a un attributo specifico, per livello, per generazione o per relazione tra membri.

- [Applicazione di un filtro in base agli attributi](#)
- [Applicazione di un filtro in base al livello](#)
- [Applicazione di un filtro in base alla generazione](#)

- Applicazione di un filtro in base alla relazione tra membri

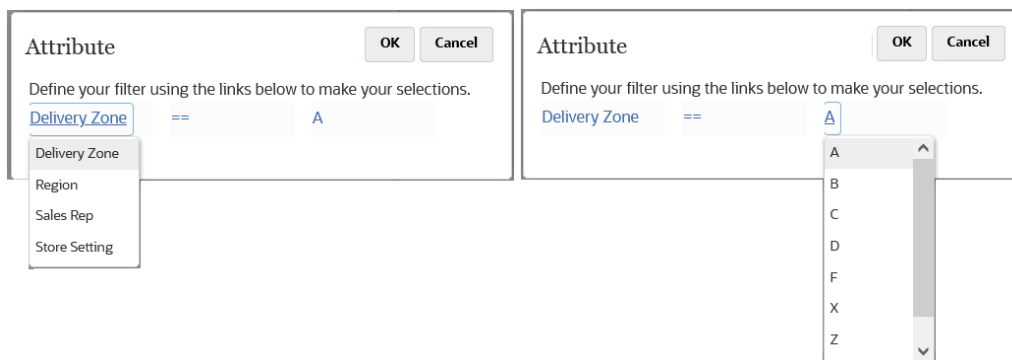
Applicazione di un filtro in base agli attributi

Se gli attributi sono stati definiti, fare clic su  e selezionare **Attributi** per filtrare i membri visualizzati in base a valori attributo specifici.

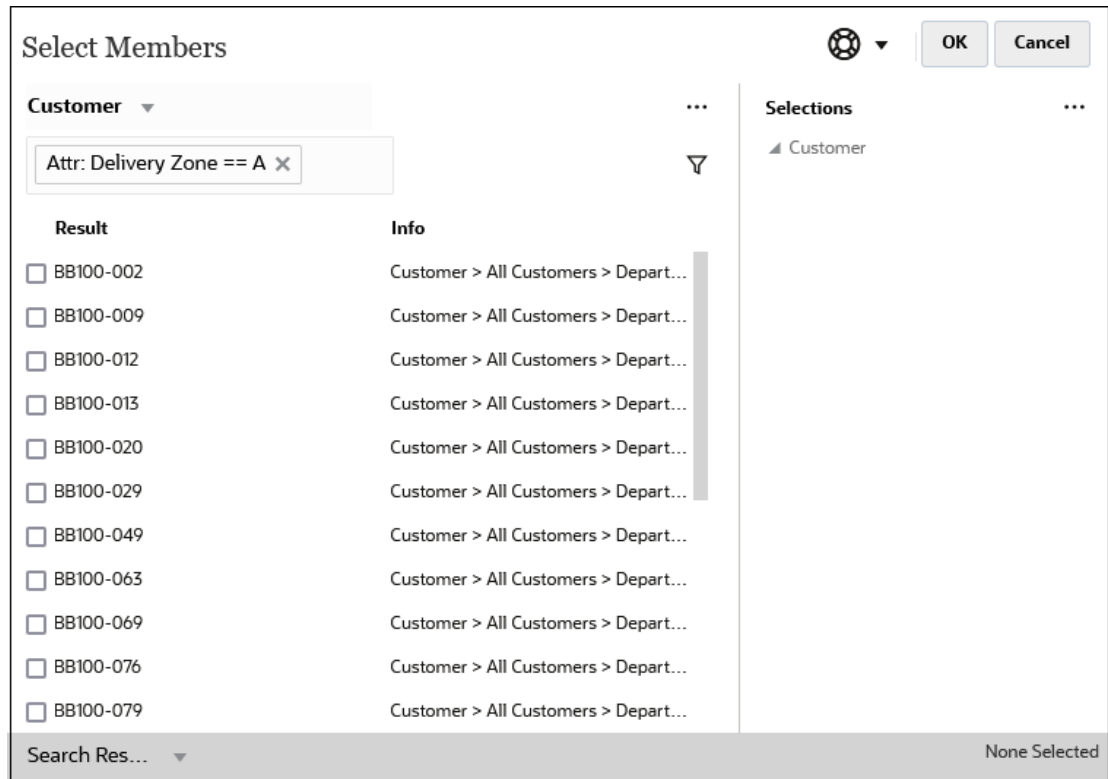


Se sono stati definiti più attributi, fare clic sui collegamenti nella finestra di dialogo **Attributo** per visualizzare gli attributi disponibili e selezionare i filtri. Ad esempio, è possibile filtrare i risultati visualizzati per la dimensione **Cliente** in base a **Zona di consegna A**.


Finestra di dialogo Attributo con Zona di consegna A selezionata

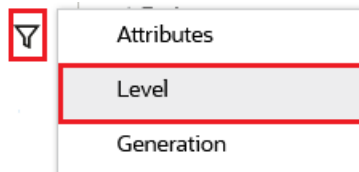


Membri della dimensione Cliente filtrati per Zona di consegna A



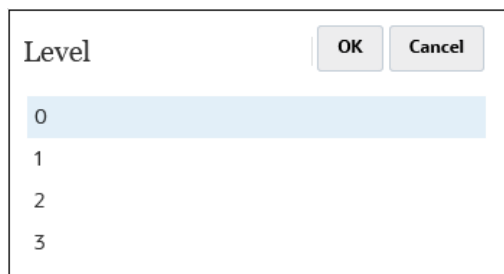
Applicazione di un filtro in base al livello

Per filtrare i membri e visualizzare solo quelli di un livello specifico, fare clic su , quindi selezionare **Livello**.

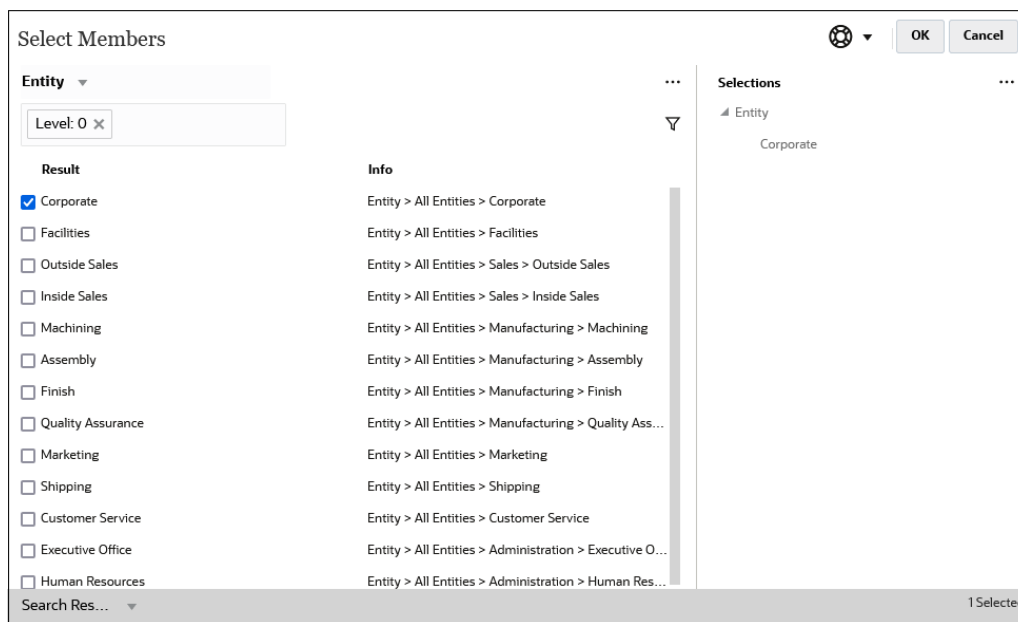


Ad esempio, è possibile filtrare in base ai membri **Livello 0** nella dimensione **Entità**.

Finestra di dialogo Livello con l'opzione Livello 0 selezionata



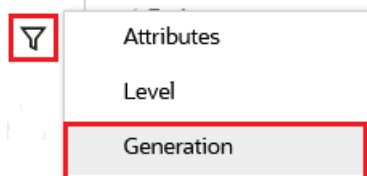
Membri della dimensione Entity (Entità) filtrati per Livello 0



Applicazione di un filtro in base alla generazione

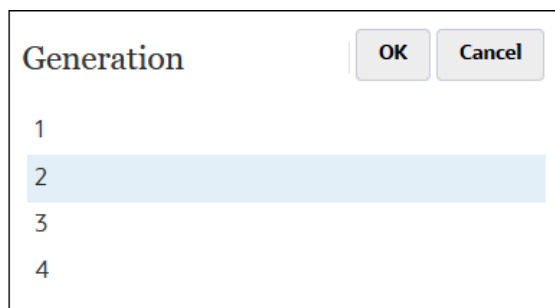
Per filtrare i membri e visualizzare solo quelli di una generazione specifica, fare clic su

, quindi selezionare **Generazione**.

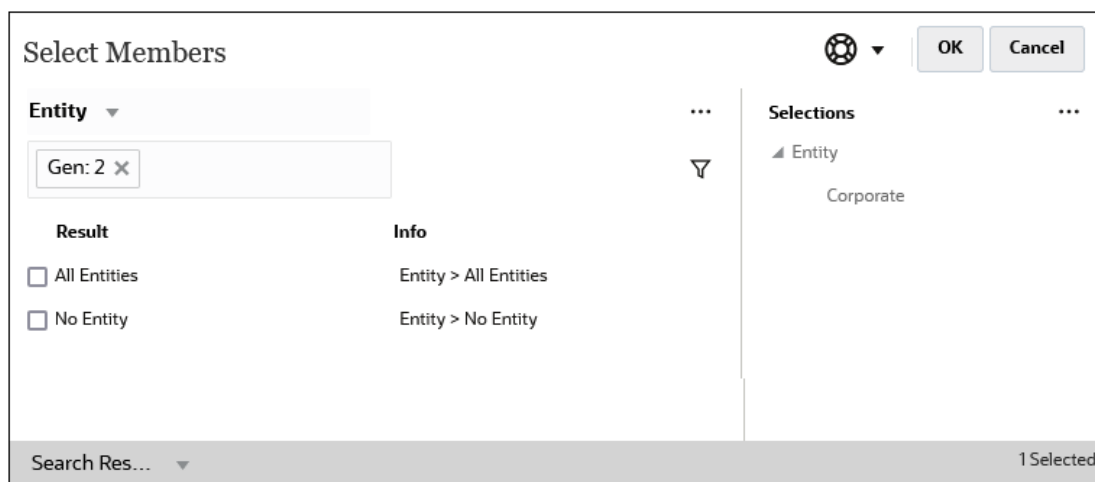


Ad esempio, è possibile filtrare in base ai membri **Generazione 2** nella dimensione **Entità**.

Finestra di dialogo Generazione con l'opzione Generazione 2 selezionata




Membri della dimensione Entity (Entità) filtrati per Generazione 2

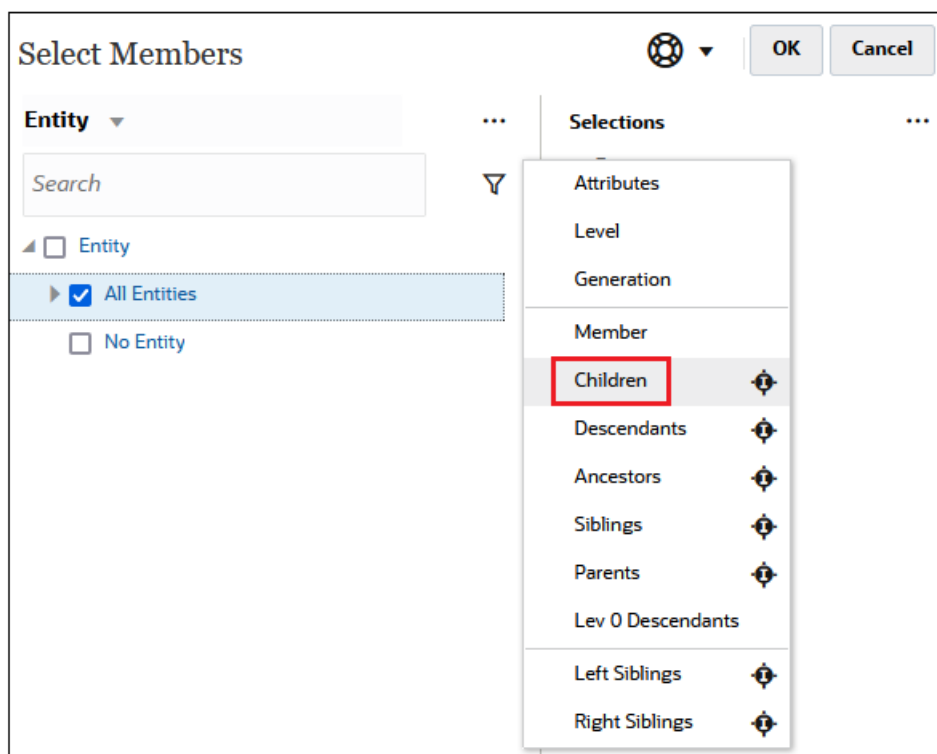


Applicazione di un filtro in base alla relazione tra membri

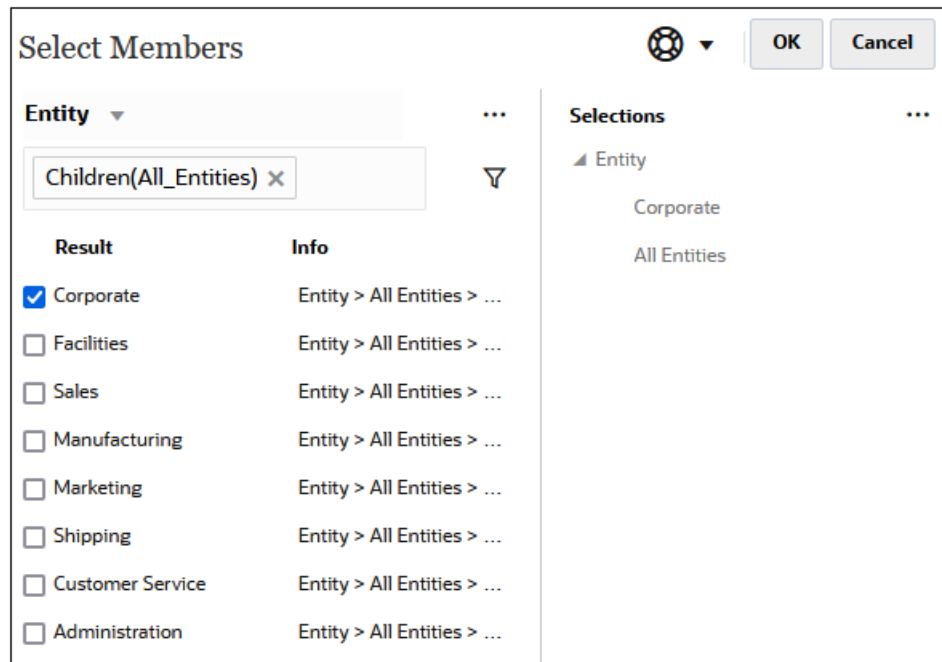
Quando i dati vengono filtrati in base alla relazione tra membri, è possibile definire se includere il membro attualmente evidenziato nei risultati della ricerca.


- Fare clic sul nome della relazione per selezionare i membri correlati, *escludendo il membro evidenziato*.



Si supponga, ad esempio, di aver selezionato **Tutte le entità**, aver fatto clic su , quindi selezionato **Figli**.

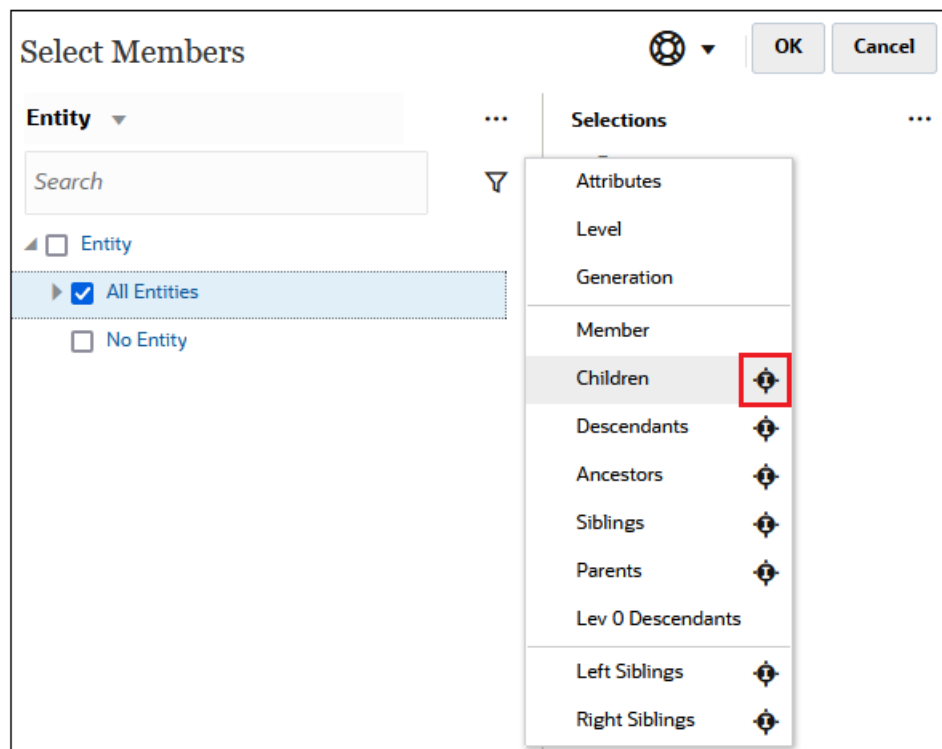


In questo caso, i figli di **All Entities** (Tutte le entità) sono inclusi nei risultati filtrati, ma *non* il membro **All Entities** (Tutte le entità).

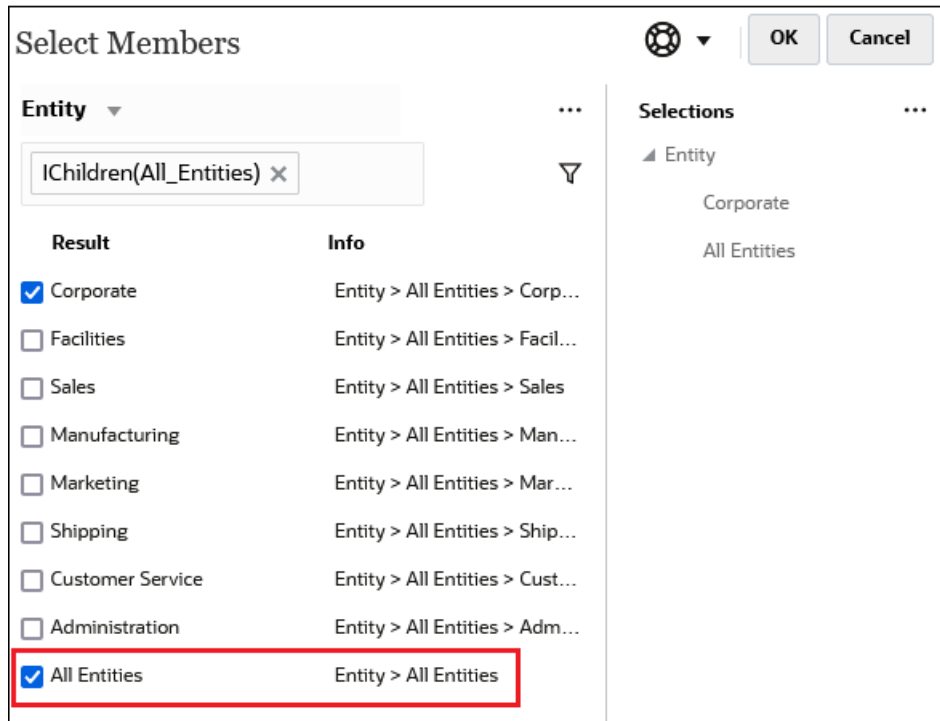


- Fare clic sull'icona Includi  a destra del nome della relazione per selezionare i membri correlati, *incluso il membro attualmente evidenziato*.

Si supponga, ad esempio, di aver selezionato **All Entities** (Tutte le entità), aver fatto clic su , quindi aver fatto clic su  accanto a **Figli**.



In questo caso, sia i figli di **All Entities** (Tutte le entità) sia il membro **All Entities** (Tutte le entità) sono inclusi nei risultati filtrati.



 **Note:**
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Relazioni membri](#).

Relazioni membri

Questa tabella illustra quali membri e membri correlati vengono inclusi durante l'applicazione di filtri e la selezione dei membri.


Fare clic sull'icona  a destra del nome della relazione per selezionare i membri correlati, *incluso il membro attualmente evidenziato*.

Table 7-2 Relazioni membri

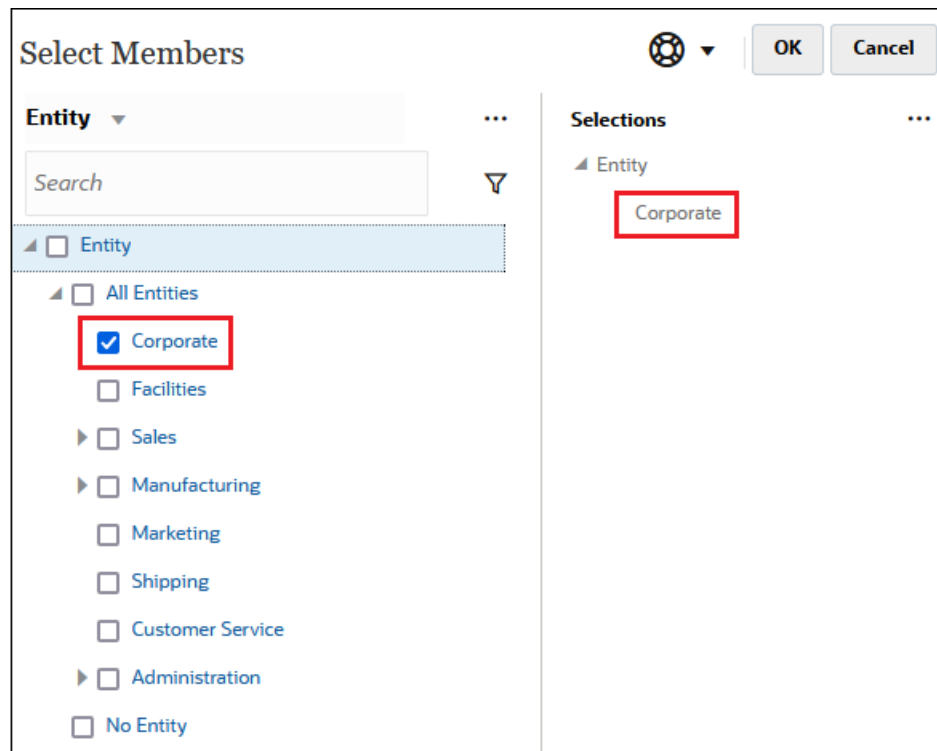
Membro	Quali membri correlati vengono inclusi
Membro	Il membro selezionato
Figli	Tutti i membri nel livello immediatamente sotto il membro selezionato
Discendenti	Tutti i discendenti del membro selezionato, escluso il membro selezionato
Predecessori	Tutti i membri sopra il membro selezionato, escluso il membro selezionato
Pari livello	Tutti i membri dello stesso livello del membro selezionato nella gerarchia, escluso il membro selezionato
Padri	Il membro nel livello sopra il membro selezionato

Table 7-2 (Cont.) Relazioni membri

Membro	Quali membri correlati vengono inclusi
Discendenti di livello 0	Tutti i discendenti del membro selezionato che non hanno figli
Pari livello a sinistra	I membri visualizzati prima del membro selezionato con lo stesso padre
Pari livello a destra	I membri visualizzati dopo il membro selezionato con lo stesso padre
Membro livello 0 precedente	Il membro di livello zero precedente visualizzato immediatamente prima del membro selezionato Esempi: PrevLvl0Mbr(Jan) restituisce BegBalance; PrevLvl0Mbr(Jul) restituisce Jun; PrevLvl0Mbr(BegBalance) restituisce un risultato vuoto
Membro livello 0 successivo	Il membro di livello zero successivo visualizzato immediatamente dopo il membro selezionato Esempi: NextLvl0Mbr(Mar) restituisce Apr; NextLvl0Mbr(Dec) restituisce un risultato vuoto
Membro generazione precedente	Il membro visualizzato immediatamente prima del membro selezionato all'interno della stessa generazione
Membro generazione successivo	Il membro visualizzato immediatamente dopo il membro selezionato all'interno della stessa generazione
Pari livello precedente	Il membro visualizzato immediatamente prima del membro selezionato con lo stesso padre
Pari livello successivo	Il membro visualizzato immediatamente dopo il membro selezionato con lo stesso padre

Esecuzione di selezioni di membri

Per selezionare un membro, fare clic sulla casella di controllo accanto al membro nella finestra di dialogo **Seleziona membri**. Accanto al membro selezionato viene visualizzato un segno di spunta; il membro viene quindi spostato nel riquadro **Selezioni**.



Note:

In alcune situazioni, l'operazione è limitata ai membri che è possibile selezionare.

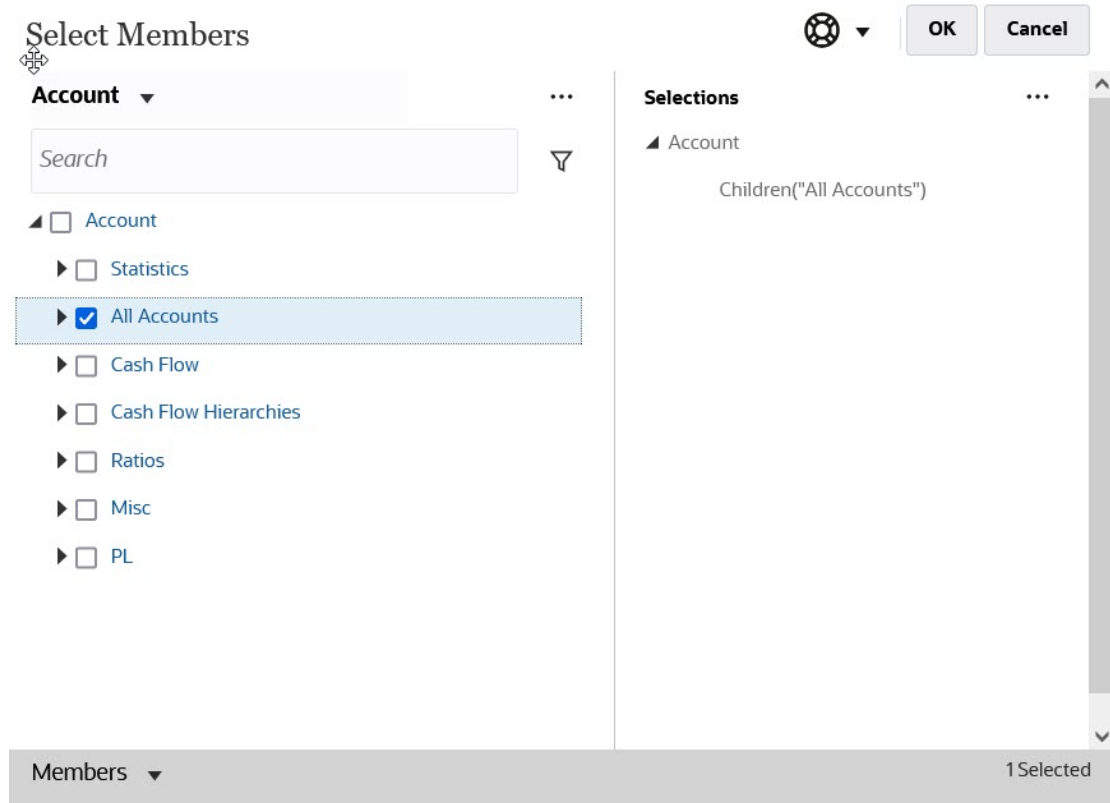
Per espandere un membro padre per vederne i membri figlio, fare clic sull'icona di espansione ► a sinistra del nome del membro padre. Facendo clic sull'icona di espansione il membro padre non verrà selezionato.


In alcuni punti è possibile utilizzare il selettore funzioni fx nel riquadro **Seleziona membri** per effettuare la selezione dei membri. Fare clic sul selettore funzioni fx accanto a un membro per visualizzare il menu Selettore funzioni, quindi selezionare un'opzione di relazione tra membri.

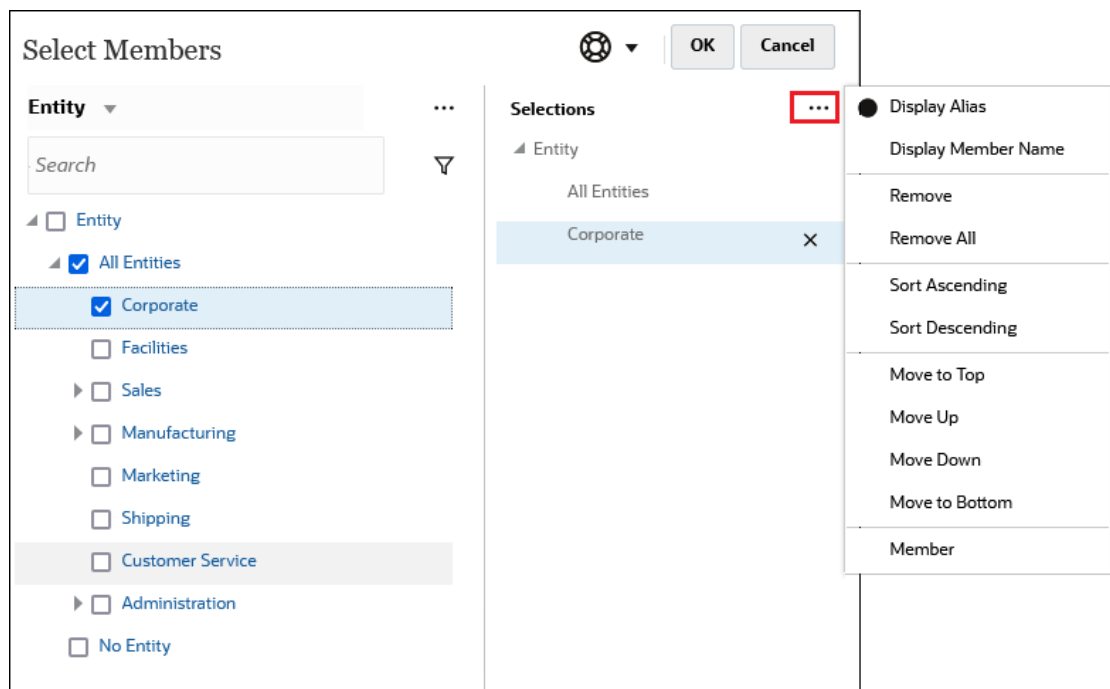
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under the 'Account' section, a search box is present above a list of account categories. 'All Accounts' is selected and highlighted in blue. A context menu is open over this selection, listing various relationship-based selection options such as 'Children', 'Descendants', 'Ancestors', 'Siblings', 'Parents', 'Lev 0 Descendants', 'Left Siblings', 'Right Siblings', 'Previous Level 0 Member', 'Next Level 0 Member', 'Previous Generation Member', 'Next Generation Member', 'Previous Sibling', and 'Next Sibling'. At the bottom of the dialog, a 'Members' table displays data for two accounts.

Members	
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

Se ad esempio si fa clic sul selettore funzioni *fx* accanto a Tutti i conti e quindi si fa clic su **Figli**, nel riquadro **Selezioni** viene aggiunto Figli("Tutti i conti").

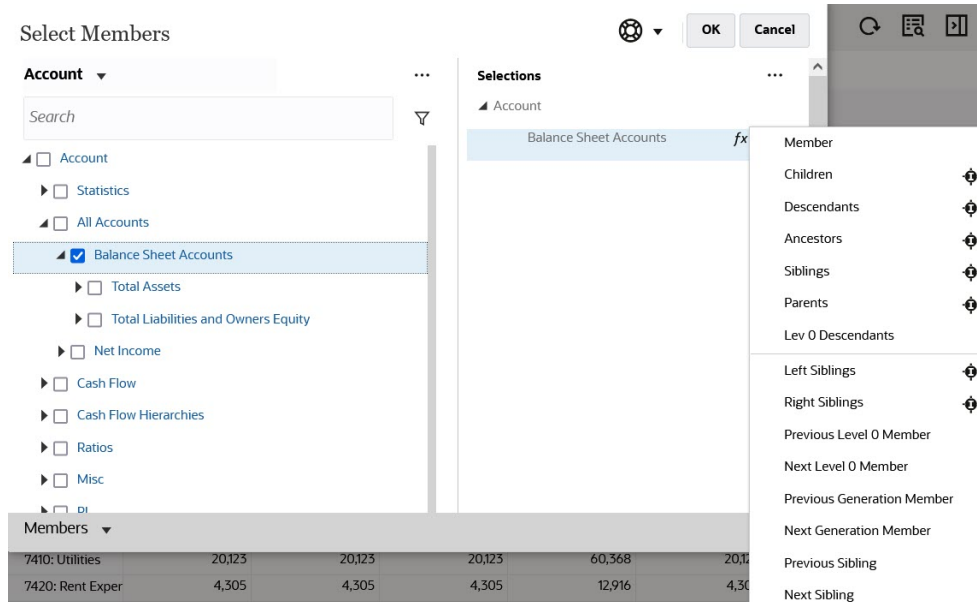



Per rimuovere, ordinare o spostare i membri selezionati, fare clic su  (icona Elementi selezionati) nel riquadro **Selezioni**, quindi selezionare un'opzione. È inoltre possibile decidere se visualizzare l'alias o il nome del membro.

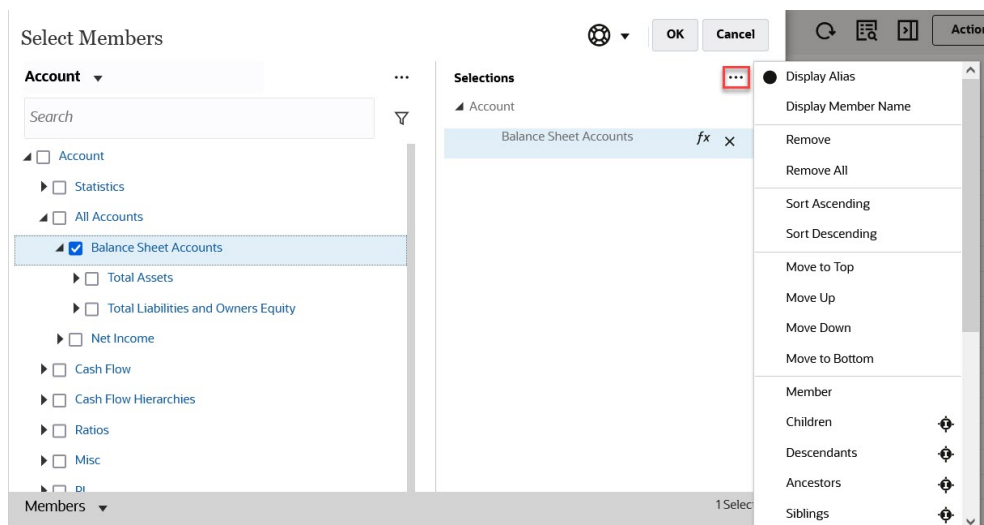


Di seguito vengono descritti i diversi modi in cui è possibile aggiungere ulteriori membri nel riquadro **Selezioni** per i membri selezionati.

- Fare clic sul selettore funzioni *fx* accanto a un membro selezionato per visualizzare il menu Selettore funzioni, quindi selezionare un'opzione di relazione tra membri.



- Selezionare un membro nel riquadro **Selezioni**, fare clic sull'icona **Elementi selezionati** , quindi fare clic su un'opzione di relazione tra membri.



Per ulteriori informazioni sulle relazioni tra membri, fare riferimento alla sezione [Relazioni membri](#).

8

Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet

Gli infolet forniscono informazioni rapide su dati utili per prendere decisioni ed eseguire azioni. Gli infolet offrono una panoramica dall'aspetto visivo avvincente di informazioni aggregate di alto livello.

Sono utili per analizzare rapidamente i dati e comprendere domande aziendali chiave come:

- Qual è l'aspetto più importante da approfondire?
- Quali informazioni critiche sono cambiate di recente?
- Quanti ordini sono in pericolo, elencati per stato?

La possibilità di avere una panoramica immediata delle informazioni chiave consente di far fronte tempestivamente ai cambiamenti.

L'amministratore può progettare un infolet per visualizzare un grafico, un datapoint in un form o l'intero form. L'amministratore potrebbe progettare un infolet per visualizzare progressivamente più dettagli quando l'infolet viene ruotato o espanso. Solo gli amministratori possono progettare gli infolet.

Per attirare l'attenzione su dati importanti, l'amministratore può impostare una pagina infolet che viene visualizzata direttamente nella home page. Di seguito è riportata una pagina infolet campione.



Per accedere agli infolet è possibile anche fare clic sui punti nella parte superiore della home page. Fare riferimento a [Informazioni sui punti di infolet](#). Se il contenuto dell'infolet occupa più

spazio di quello che può essere visualizzato in una pagina, utilizzare la barra di scorrimento a destra.

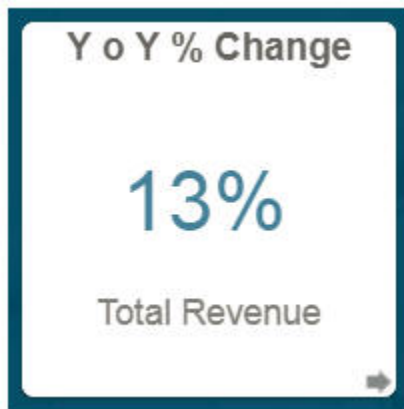


Nota:

L'amministratore può utilizzare il designer del flusso di navigazione per definire fino a sette punti di infolet nella home page. Se l'amministratore crea connessioni ad altre sottoscrizioni EPM Cloud, gli infolet possono collegare a pagine infolet di altre sottoscrizioni EPM Cloud.

Informazioni sulle viste degli infolet

L'amministratore può progettare fino a tre viste in un infolet. La pagina anteriore di solito presenta informazioni chiave. Ad esempio:

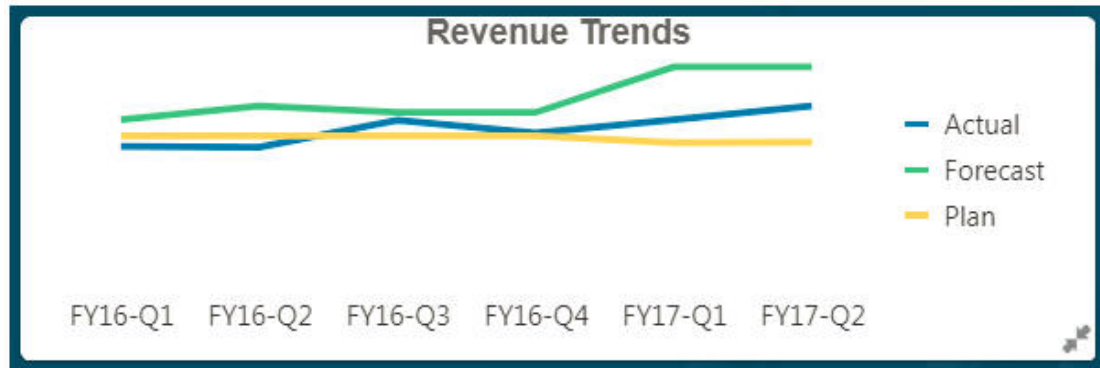


Se un infolet ha una vista posteriore, passare con il mouse sopra l'angolo inferiore destro per visualizzare la freccia per alternare le viste e fare clic su di essa. Le viste posteriori di solito presentano informazioni più analitiche, ad esempio un grafico. Ad esempio:



Per visualizzare di nuovo alla vista anteriore, passare con il mouse sulla freccia in basso a sinistra e fare clic su di essa. Un infolet potrebbe avere una vista espansa che contiene informazioni ancor più dettagliate. In questo caso, passare con il mouse sulla

doppia freccia nell'angolo in basso a destra e fare clic su di essa per visualizzare una vista espansa. Ad esempio:



Per riattivare la vista anteriore o posteriore da una vista espansa, fare clic sulle doppie frecce nell'angolo in basso a destra.

Nota:

Le viste degli infolet rispettano le autorizzazioni di accesso assegnate a form e dimensioni di base. Di conseguenza, le viste dell'infolet potrebbero essere diverse da quelle di altri utenti per lo stesso infolet.

Informazioni sui punti di infolet

Per aprire gli infolet ai quali l'amministratore concede l'accesso, fare clic sui punti nella parte superiore della home page.



- Il primo punto collega alla home page.
- Il secondo punto collega alla pagina infolet predefinita o preferita. Fare riferimento a [Impostazione dell'infolet predefinito](#).
- I punti dal terzo al nono sono collegamenti ad altri infolet creati dall'amministratore.

Impostazione dell'infolet predefinito

È possibile impostare come predefinito un infolet al quale si accede più spesso. Fare clic sul secondo punto per visualizzare l'infolet predefinito.

Per impostare l'infolet predefinito, procedere come segue.



1. Nella home page, fare clic su **Infolet**.
2. Nel menu **Azioni** dell'infolet da impostare come predefinito, fare clic su **Predefinito**. Per annullare l'impostazione **Predefinito**, fare clic su **Deseleziona**.

È possibile contrassegnare sia un dashboard sia un infolet come predefinito, ma solo uno alla volta potrà essere quello predefinito. Quello impostato per ultimo sarà quello predefinito.

9

Utilizzo dei giornali di consolidamento

Vedere anche:

- [Informazioni sui giornali di consolidamento](#)
- [Visualizzazione di giornali di consolidamento](#)
- [Ruoli di sicurezza per i giornali di consolidamento](#)
- [Gestione di template giornale di consolidamento](#)
- [Creazione di template giornale di consolidamento](#)
- [Modifica di template giornale di consolidamento](#)
- [Importazione di template giornale](#)
- [Esportazione di template giornale](#)
- [Eliminazione di template giornale di consolidamento](#)
- [Creazione di file giornale di consolidamento](#)
- [Importazione di giornali di consolidamento](#)
- [Esportazione di giornali di consolidamento](#)
- [Creazione di giornali di consolidamento](#)
- [Scritture contabili di consolidamento periodiche, progressivo anno e progressivo giornale](#)
- [Creazione di giornali di consolidamento con storno automatico](#)
- [Scansione di giornali di consolidamento](#)
- [Stato del giornale di consolidamento](#)
- [Modifica di giornali di consolidamento](#)
- [Flusso di lavoro di approvazione del giornale di consolidamento](#)
- [Sottomissione di giornali di consolidamento per l'approvazione](#)
- [Approvazione di giornali](#)
- [Rifiuto di giornali di consolidamento](#)
- [Elaborazione di giornali di consolidamento senza un flusso di lavoro di approvazione](#)
- [Contabilizzazione dei giornali di consolidamento](#)
- [Annullamento della contabilizzazione di giornali di consolidamento](#)
- [Copia dei giornali di consolidamento](#)
- [Visualizzazione della cronologia di giornali di consolidamento](#)
- [Eliminazione di giornali di consolidamento](#)

Informazioni sui giornali di consolidamento

Durante un periodo finanziario potrebbe essere necessario adeguare i dati dopo l'immissione o il caricamento in entità di livello base. I giornali di consolidamento forniscono un audit trail delle modifiche apportate nell'applicazione e indicano quali utenti hanno eseguito adeguamenti e quali sono i conti, le entità e i periodi temporali interessati.

Nota:

La funzione dei giornali di consolidamento è disponibile solo se è stata abilitata durante la configurazione dell'applicazione. Un amministratore può abilitare un flusso di lavoro per i giornali di consolidamento, se lo desidera.

I task giornali che è possibile eseguire dipendono dal ruolo assegnato all'utente dall'amministratore. Se un task giornale non è disponibile per motivi di sicurezza o per via dello stato dei dati o del giornale, è disabilitato o è visualizzato con un messaggio in merito all'assenza dei diritti necessari per eseguire l'azione.

I giornali consentono di:

- Creare scritture contabili doppie utilizzando dare e avere.
- Eseguire la quadratura delle scritture oppure consentire scritture non quadrate. È possibile decidere di creare giornali non quadrati in presenza di dati provenienti da sistemi diversi oppure se ai giornali viene applicato un offset derivante da altri processi aziendali, ad esempio regole customizzate o caricamenti di dati. Per consentire giornali non quadrati, è necessario selezionare l'opzione **Giornali non quadrati** durante il processo Abilita funzioni. Se si seleziona questa opzione, tutti gli utenti possono creare giornali non quadrati, che saranno consentiti per tutti i membri Scenario, Entità, Consolidamento, la valuta entità e tutte le valute di input. Per abilitare, vedere [Descrizioni delle funzioni dell'applicazione](#).
- Creare giornali ricorrenti ripetuti per un numero di periodi futuri.
- Creare giornali con storno automatico che generano scritture di storno nel periodo temporale successivo.
- Utilizzare il processo di approvazione del giornale per fornire responsabilità.

Per un'introduzione ai giornali, guardare il seguente video:



[Guida introduttiva ai giornali](#)

Visualizzazione di giornali di consolidamento

L'elenco dei giornali di consolidamento mostra la numerazione automatica del giornale, l'etichetta, la descrizione, il tipo di giornale, il tipo di saldo (se l'opzione Giornali non quadrati è abilitata), lo stato, il membro dell'origine dati, la valuta e il gruppo, ordinati per numerazione automatica. È possibile selezionare le colonne da visualizzare, ordinare l'elenco per colonna oppure ordinarlo alfabeticamente in ordine

crescente o decrescente. Le colonne Entità, Creato da, Approvato da, Contabilizzato da, Data creazione, Data approvazione e Data contabilizzazione sono nascoste. Se si sceglie di visualizzare la colonna Entità, lo stesso giornale viene visualizzato più volte per i giornali con più entità.

Per impostazione predefinita, nei giornali viene inoltre visualizzata la valuta predefinita alla fine del nome o dell'alias dell'entità.

La prima colonna è quella della numerazione automatica. Si tratta di una sequenza numerica generata dal sistema per una combinazione di scenario, anno e periodo specifica. Il numero automatico viene assegnato quando il giornale creato viene salvato per la prima volta.

È possibile filtrare l'elenco dei giornali da visualizzare. Ciò consente di trovare giornali specifici in base ai criteri selezionati. È possibile filtrare l'elenco per etichetta, descrizione, entità, utente, stato, membro dell'origine dati, valuta o tipo di saldo (se l'opzione Giornali non quadrati è abilitata). È possibile inserire filtri testuali, compreso il simbolo di percentuale % come carattere jolly, oppure è possibile lasciare vuoto un blocco di testo per evitare di applicare un filtro al testo.

Le azioni giornale disponibili dipendono dallo stato del giornale e dalla sicurezza. Per esempio, se lo stato del giornale è Approvato, le uniche azioni disponibili sono Rifiuta o Contabilizza. È possibile selezionare una o più righe ed eseguire un'azione batch utilizzando l'icona sopra la colonna. Se si selezionano più righe e si prova a eseguire un'azione non valida per uno o più righe selezionate, il sistema applica l'azione alle righe rimanenti e visualizza un'avvertenza per le righe in cui l'azione non è valida.

Per visualizzare i giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nel punto di vista selezionare i membri **Consolidamento, Scenario, Anno, Periodo e Vista**.

Per selezionare le colonne giornale da visualizzare nell'elenco, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco di giornali fare clic sull'icona Azioni nell'intestazione, fare clic su **Visualizza** e selezionare le colonne da visualizzare oppure **Mostra tutto**. Per nascondere le colonne, deselectionarle.
3. **Facoltativo:** per modificare l'ordine delle colonne, fare clic sulle icone delle intestazioni e selezionare **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente** oppure fare clic sull'intestazione della colonna e trascinarla nel punto desiderato.

Ruoli di sicurezza per i giornali di consolidamento

Ruoli applicazione per i giornali di consolidamento

È possibile trovare i ruoli applicazione per i giornali di consolidamento in **Controllo accesso**, disponibile nella scheda **Strumenti** della home page. È possibile assegnare questi ruoli o annullarne l'assegnazione per qualsiasi utente o gruppo.

Per i giornali di consolidamento sono disponibili i ruoli applicazione riportati di seguito.

- Giornali di consolidamento - Crea
- Giornali di consolidamento - Sottometti
- Giornali di consolidamento - Approva

- Giornali di consolidamento - Contabilizza
- Giornali di consolidamento - Annulla contabilizzazione
- Giornali di consolidamento - Contabilizzazione automatica dopo l'approvazione
- Giornali di consolidamento - Gestione periodi

Per aprire Controllo accesso, utilizzare uno dei metodi descritti di seguito.

- Fare clic su **Strumenti** e quindi su **Controllo accesso**.
- Fare clic su **Navigator**, quindi selezionare **Controllo accesso**.

Per i dettagli sull'assegnazione di ruoli applicazione a un gruppo o a un utente, fare riferimento al manuale *Amministrazione del controllo dell'accesso per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Giornali di consolidamento - Crea

Questo ruolo consente a un utente di creare, modificare ed eliminare i giornali di consolidamento e i relativi template. Quando viene assegnato a utenti che dispongono dei ruoli predefiniti Utente, Utente avanzato e Amministratore servizi, la creazione di giornali e template è disponibile solo per i membri dimensione per cui l'utente ha accesso in scrittura.

Se il giornale è con stato Elaborazione in corso (per le applicazioni con flusso di lavoro giornale abilitato) o Contabilizzazione annullata, l'utente può salvare e modificare il giornale in base alle proprie esigenze. Solo gli utenti con il ruolo Crea e l'accesso in scrittura ai membri nel giornale possono modificare i giornali. L'unica azione disponibile per questo ruolo è Completa. Se però un utente dispone anche del ruolo Giornali di consolidamento - Sottometti, può eseguire l'azione Sottometti invece dell'azione Completa.

Solo gli utenti con il ruolo Crea e l'accesso in scrittura possono eseguire le azioni elencate di seguito per un giornale.

- Copia
- Elimina. Si noti che i giornali possono essere eliminati solo se sono con stato Elaborazione in corso.

Giornali di consolidamento - Sottometti

Questo ruolo consente a un utente di sottomettere un giornale per l'approvazione. Consente inoltre all'utente di rifiutare un giornale con stato Completato. Quando il giornale viene rifiutato, lo stato torna allo stato Elaborazione in corso.

Questo ruolo non è disponibile per le applicazioni per cui non è abilitata l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento.

Giornali di consolidamento - Approva

Questo ruolo consente a un utente di approvare un giornale sottomesso per l'approvazione. L'utente deve disporre dell'accesso in lettura o scrittura a tutti i membri nel giornale. L'utente che ha sottomesso il giornale non può anche approvarlo.

Un utente con questo ruolo può rifiutare un giornale Sottomesso. Quando il giornale viene rifiutato, lo stato torna allo stato Elaborazione in corso.

Questo ruolo non è disponibile per le applicazioni per cui non è abilitata l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento.

Giornali di consolidamento - Contabilizza

Questo ruolo consente a un utente di contabilizzare un giornale. Se l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento è abilitata, il giornale deve essere sottomesso e approvato prima di poter essere contabilizzato.

Per le applicazioni senza l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento abilitata, l'utente che crea il giornale può anche contabilizzarlo.

Giornali di consolidamento - Annulla contabilizzazione

Questo ruolo consente a un utente di annullare la contabilizzazione di un giornale se dispone dell'accesso in scrittura ai membri nel giornale. Non è necessario che l'utente sia lo stesso che ha contabilizzato il giornale.

Giornali di consolidamento - Contabilizzazione automatica dopo l'approvazione

È possibile assegnare questo ruolo e annullarne l'assegnazione per amministratori, utenti avanzati e utenti. Consente a un giornale di essere contabilizzato automaticamente dopo l'approvazione. Dopo che l'approvatore ha approvato il giornale, questo viene contabilizzato automaticamente. L'utente che ha approvato il giornale sarà anche quello che lo ha contabilizzato. Solo gli utenti con accesso in scrittura ai membri nel giornale sono autorizzati a contabilizzarlo automaticamente. Se l'utente non dispone dell'accesso in scrittura ai membri, viene visualizzato un errore e il giornale non può essere contabilizzato automaticamente.

Il ruolo Contabilizza automaticamente dopo approvazione è solo per i giornali normali, non per quelli con storno automatico.

Giornali di consolidamento - Gestione periodi

È possibile assegnare questo ruolo e annullarne l'assegnazione per qualsiasi amministratore o utente avanzato. Se gli viene assegnato questo ruolo, l'utente può accedere a Gestione periodi e aprire o chiudere un periodo.

Ruoli applicazione e flusso di lavoro giornale

Quando l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento è abilitata, sono disponibili tutti i ruoli e tutte le azioni.

Quando l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento non è abilitata, non sono disponibili i ruoli elencati di seguito.

- Giornali di consolidamento - Sottometti
- Giornali di consolidamento - Approva
- Giornali di consolidamento - Contabilizza automaticamente dopo approvazione

Quando l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento non è abilitata, non sono applicabili le azioni elencate di seguito.

- Completa
- Sottometti
- Approva
- Rifiuta

Quando l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento non è abilitata, non sono applicabili gli stati elencati di seguito.

- Completato
- Sottomesso
- Approvato

Gestione di template giornale di consolidamento

È possibile creare un template giornale di consolidamento per contabilizzare gli adeguamenti che hanno informazioni comuni, ad esempio entità o conti. È quindi possibile utilizzare il template per creare giornali con informazioni analoghe. I template giornale semplificano il processo di creazione dei giornali e sono utili per i giornali che devono essere creati per ogni periodo.

È possibile creare due tipi di template giornale di consolidamento.

- Template standard, che contengono conti ed entità per gli adeguamenti inseriti frequentemente.
- Template ricorrenti, che contengono informazioni complete per scritture contabili con ricorrenza per più di un periodo. Quando si apre un periodo di giornale per un template ricorrente, i giornali vengono creati automaticamente con uno stato Esecuzione in corso.

Nella pagina Template è possibile visualizzare un elenco di tutti i template giornale presenti nel sistema. L'elenco di template visualizza l'etichetta, la descrizione, il tipo di template, il tipo di giornale, tipo di saldo (se l'opzione Giornali non quadrati è abilitata), il membro dell'origine dati, la valuta e il gruppo. È possibile selezionare le colonne da visualizzare, ordinare l'elenco per colonna oppure ordinarlo alfabeticamente in ordine crescente o decrescente. Le colonne Entità, Creato da e Data creazione sono nascoste per impostazione predefinita. Se si sceglie di visualizzare la colonna Entità, i template vengono visualizzati più volte per template con più entità.

È possibile filtrare l'elenco per trovare template specifici in base ai criteri selezionati. È possibile filtrare l'elenco per etichetta, descrizione, entità, tipo di template, tipo di giornale, tipo di saldo (se l'opzione Giornali non quadrati è abilitata), membro dell'origine dati, valuta o gruppo. È possibile inserire filtri testuali, compreso il simbolo di percentuale % come carattere jolly, oppure è possibile lasciare vuoto un blocco di testo per evitare di applicare un filtro al testo.

Per visualizzare l'elenco di template giornale, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Fare clic su **Template di giornale**.
3. Per visualizzare i dettagli del template, fare clic sull'etichetta del template.
4. **Facoltativo:** per filtrare l'elenco di template, fare clic sull'icona **Filtro**, selezionare le opzioni di filtro e fare clic su **Applica**.
5. **Facoltativo:** per selezionare tutte le colonne, fare clic su **Visualizza**, quindi su **Colonne** e selezionare le colonne da visualizzare oppure **Mostra tutto**.
6. **Facoltativo:** per modificare l'ordine delle colonne, fare clic sulle icone delle intestazioni e selezionare **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente**.

7. Per aggiornare l'elenco di template, fare clic su **Aggiorna**. I nuovi template che si creano verranno visualizzati dopo l'aggiornamento.

Creazione di template giornale di consolidamento

Per creare, modificare ed eliminare template di giornali di consolidamento, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. Se si dispone anche del ruolo predefinito Utente, Utente avanzato o Amministratore servizi, è necessario disporre inoltre dell'accesso in scrittura ai membri nel giornale.

È possibile creare template giornale standard o ricorrenti.

- Template standard, che contengono conti ed entità per gli adeguamenti inseriti frequentemente.
- I template ricorrenti contengono informazioni complete per scritture contabili con ricorrenza per più di un periodo. Se è necessario creare giornali per ogni periodo, è possibile creare template di tipo Ricorrente per questi giornali. I giornali ricorrenti vengono creati automaticamente con uno stato Elaborazione in corso quando viene aperto il periodo. Se i giornali ricorrenti non sono più necessari, è possibile eliminare il relativo template.

Al momento della creazione di un template giornale, si può scegliere di crearlo utilizzandone uno esistente. Quando si seleziona un template, viene eseguito un controllo di sicurezza dei dati per determinare se si dispone dell'accesso a tutte le voci del template.

Dopo aver immesso i dati, è possibile eseguire la scansione del template per verificare la validità di tutte le voci. Il processo di scansione consente di identificare eventuali errori ed effettuare le modifiche necessarie prima di salvare il template. Di seguito sono riportati alcuni esempi di convalida del sistema.

- Tutti i membri dimensione, tranne Entità, devono essere di tipo base/foglia e non devono essere membri calcolati.
- I tipi di conti sono Attività, Passività, Equity, Ricavi, Spese, e Ipotesi salvata.
- Tutte le voci devono appartenere allo stesso padre. La valuta dei figli deve essere la stessa, mentre quella del padre può essere diversa.
- È necessario poter accedere a tutti i membri delle scritture contabili nel template. Guardare il seguente video relativo alla creazione di template di giornale:



[Creazione di template giornale](#)

Per creare un template giornale, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Fare clic su **Template di giornale**.
3. Nella schermata Template, fare clic su **Crea**.

Viene visualizzata la pagina Dettagli template.

4. In **Etichetta** immettere un'etichetta del template.

L'etichetta può contenere al massimo 50 caratteri. Non utilizzare spazi né questi caratteri: . + - */ # {} ; , @ o virgolette.

5. **Facoltativo**: inserire una descrizione per il template.
6. In **Tipo giornale** selezionare **Standard** o **Ricorrente**.

7. In **Origine dati** selezionare un membro dell'origine dati.
Le informazioni relative all'opzione **Valuta** vengono inserite automaticamente in base al tipo di valuta di origine specificato durante la creazione del membro Origine dati e sono di sola lettura.
8. In **Tipo di saldo**, selezionare **Quadrato** o **Non quadrato**. Questa opzione è disponibile solo se l'opzione **Giornali non quadrati** è abilitata.
9. In **Tipo template** selezionare **Standard** o **Ricorrente**.
10. **Facoltativo**: in **Gruppi di giornali** selezionare un gruppo da assegnare al template.
11. Per creare una scrittura contabile, fare clic sul pulsante **Crea** sopra le colonne Dare e Avere.
12. Per selezionare i membri dimensione, utilizzare uno dei seguenti metodi.
 - Immettere il nome del membro nella casella di testo.
 - Selezionare una riga nella tabella di elementi riga, quindi nell'icona **Azioni** fare clic su **Scegli membri** per aprire il selettore membri, selezionare i membri per le dimensioni nella riga e infine fare clic su **OK**.
 - Selezionare una riga esistente, fare clic su **Azioni**, quindi su **Copia riga**, selezionare un'altra riga e fare clic su **Incolla riga**.Quando si creano elementi riga, è possibile aggiungere la relativa descrizione specificando al massimo 100 caratteri.
13. **Facoltativo**: per eliminare una o più voci del template, selezionare la riga e, in **Azioni**, fare clic su **Elimina**.
14. Immettere gli importi di adeguamento nella colonna **Dare** o **Avere**.
15. **Facoltativo**: per eseguire la scansione del template e verificare la validità delle scritture contabili, in **Azioni** fare clic su **Esegui scansione**.
16. **Facoltativo**: per stampare la pagina dei dettagli del template, in **Azioni** fare clic su **Stampa**, quindi stampare la pagina mediante la funzionalità di stampa del browser.
17. Fare clic su **Salva** per salvare il template.
18. **Facoltativo**: nella pagina principale dei template, fare clic su **Aggiorna** per aggiornare l'elenco di template e visualizzare il nuovo template.

Modifica di template giornale di consolidamento

È possibile modificare un template giornale di consolidamento creato in precedenza. Ad esempio, è possibile modificare la descrizione di un giornale o aggiungere adeguamenti.

Per modificare un template giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. È inoltre necessario disporre dell'accesso a tutte le entità nel template.

Per modificare un template giornale, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Fare clic su **Template di giornale**.

3. Nell'elenco dei template, fare clic su un template da modificare.
4. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.

Importazione di template giornale

Nella schermata Gestisci template è possibile importare template giornale standard o ricorrenti. Verranno importati anche i gruppi utilizzati dai template.

Per importare un template giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. È inoltre necessario disporre dell'accesso a tutte le entità nel template.

Durante il processo di importazione, il sistema crea un nuovo template giornale qualora non ne esista già uno con lo stesso nome.

Se esiste già un template giornale con lo stesso nome, il processo di importazione lo elimina e ne crea uno nuovo con nuovi dettagli.

È possibile anche importare template giornale mediante la migrazione. I template vengono importati con i giornali all'interno dell'artifact Dati relazionali. Vedere *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali**.
2. Fare clic su **Template di giornale**.
3. Nel menu **Azioni**, fare clic su **Importa**.
4. Nella schermata Importazione template, fare clic su **Crea**.
5. Selezionare la posizione del file o dei file di importazione.
 - **Locale**: il file di importazione viene caricato in una posizione nel computer. Fare clic su **Sfogliare** e selezionare il file da importare.
 - **Posta in entrata**: il file o i file di importazione vengono caricati dal server. Immettere il nome del file.
6. Per **Tipo di file**, selezionare un'opzione.
 - **Delimitato da virgole**
 - **Delimitato da tabulazioni**
 - **Altro**. Immettere il carattere delimitatore utilizzato nel file di importazione.
7. Se la posizione selezionata è **Locale**, fare quanto segue.
 - a. Fare clic su **Importa**.
 - b. Dalla conferma "Sottomissione del job riuscita", fare clic su **Chiudi**.
8. Se la posizione selezionata è **Posta in entrata**, fare quanto segue.
 - a. Fare clic su **Salva come job** per salvare l'operazione di importazione come job, che sarà possibile programmare in modo da eseguirlo subito o in secondo momento.
 - b. Immettere un nome per il job e fare clic su **Sottometti**.
 - c. Per importare il file, fare clic su **Importa**.
 - d. Dalla conferma "Sottomissione del job riuscita", fare clic su **Chiudi**.
9. È possibile visualizzare lo stato di importazione nella console Job. Nella pagina Home fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Job**.

Esportazione di template giornale

È possibile esportare template giornale standard e ricorrenti. Verranno esportati anche i gruppi utilizzati dai template.

Chiunque disponga del ruolo Utente o superiore può esportare i template giornale, ma solo se dispone dell'accesso in scrittura ai membri nel template.

È possibile anche esportare template giornale mediante la migrazione. I template vengono esportati con i giornali all'interno dell'artifact Dati relazionali. Vedere *Amministrazione della migrazione per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Le sezioni seguenti sono esempi del formato del file di esportazione.

Sezione del gruppo di giornali

Questa sezione file utilizza la sintassi seguente per definire i gruppi di giornali.

```
!GROUP=<gruppo di giornali>,<descrizione gruppo di giornali>
```

Sezione dei template

```
!TEMPLATES=<etichetta>,<gruppo template>,<tipo template>
```

```
!DESC=<descrizione template>
```

```
!DIMENSION_ORDER=<nome entità>,<nome conto>,<nome icp>,<nome
trasferimento>,<nome origine dati>,<nome multigaap>,<nome custom1>,<nome
custom2>
```

```
<entità>,<conto>,<icp>,<trasferimento>,<origine dati><multigaap>,<
```

```
<custom1>,<custom2>,<tipo importo>,<importo>,<descrizione voce template>
```

Esempio:

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement
```

```
!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,CTA,,,,,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,C,200,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,D,100,
```

```
!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

Per esportare i template giornale, procedere come segue.


1. Nella home page, fare clic su **Giornali**.
2. Fare clic su **Template di giornale**.
3. Nel menu **Azioni**, fare clic su **Esporta**.
4. Nella schermata Esportazione template, fare clic su **Crea**.

5. Selezionare la posizione del file o dei file di importazione.
 - **Locale**—Il file di esportazione viene salvato in una posizione sul computer locale.
 - **Posta in uscita**—Salva il file di esportazione sul server.
6. Selezionare i template di giornale da esportare.
7. Per **Tipo di file**, selezionare un'opzione.
 - **Delimitato da virgole**—Viene creato un file .csv delimitato da virgole.
 - **Delimitato da tabulazioni**—Viene creato un file .txt delimitato da tabulazioni.
 - **Altro**—Viene creato un file .txt. Immettere il carattere delimitatore da utilizzare nel file di esportazione.
8. In **Template** selezionare **Standard**, **Ricorrente** o entrambi.
9. **Facoltativo**: per filtrare i template in base all'**origine dati**, selezionare un membro dell'origine dati.
10. **Facoltativo**: per filtrare i template in base alla **valuta**, selezionare una valuta oppure scegliere **Tutto**.
11. **Facoltativo**: per filtrare i giornali per **tipo di saldo**, selezionare **Quadrato** o **Non quadrato**. Questa opzione è disponibile solo se l'opzione **Giornali non quadrati** è abilitata.
12. Se la posizione selezionata è **Locale**, fare quanto segue.
 - a. Fare clic su **Esporta**.
 - b. Selezionare la posizione in cui salvare il file e fare clic su **OK**.
13. Se la posizione selezionata è **Posta in uscita**, fare quanto segue.
 - a. Fare clic su **Salva come job** per salvare l'operazione di esportazione come job, che sarà possibile programmare in modo da eseguirlo subito o in secondo momento.
 - b. Immettere un nome per il job e fare clic su **Sottometti**.
 - c. Per esportare il file, fare clic su **Esporta**
 - d. Selezionare la posizione in cui salvare il file e fare clic su **OK**.
14. È possibile visualizzare lo stato dell'esportazione nella console Job. Nella pagina Home fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Job**.

Eliminazione di template giornale di consolidamento

È possibile eliminare template giornale di consolidamento non più necessari. Per esempio, se si ha un template giornale per gli adeguamenti di un conto e tale conto viene rimosso dal piano dei conti, è possibile eliminare il template relativo a tali adeguamenti.

Per eliminare i template giornale, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Template**.
3. Nell'elenco di template selezionare il template da eliminare.
4. Fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Elimina**.
5. Al prompt del sistema fare clic su **Conferma**.

Creazione di file giornale di consolidamento

Utilizzare i file giornale di consolidamento per importare ed esportare i giornali nel sistema. È possibile creare file giornali utilizzando un formato ASCII che supporta i set di caratteri multibyte (MBCS) o un file codificato con formato Unicode, utilizzando l'ordinamento byte Little Endian. Per impostazione predefinita, i file giornali utilizzano l'estensione JLF.

Una riga che inizia con un punto esclamativo (!) indica l'inizio di una nuova sezione nel file giornale e deve essere seguita da un nome sezione valido (ad esempio, GIORNALE). Una riga che inizia con un apostrofo (') è considerata una riga di commento e viene ignorata dal sistema.

Sezione della versione del giornale

Questa sezione file contiene la versione di Financial Consolidation and Close usata per estrarre i giornali. Il numero della versione viene generato automaticamente quando si estraggono i giornali.



Nota:

Questa sezione è facoltativa.

Esempio: `!Version = 19.05`

Sezione del gruppo di giornali

`!GROUP=<nome gruppo di giornali>,<descrizione gruppo di giornali>`

L'esempio seguente definisce due gruppi di giornali.

`!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group !GROUP=Tax,Tax Journals Group`

Sezione Ordine dimensioni

In Ordine dimensioni viene indicato l'ordine con cui è definita la scrittura contabile. Un file di giornale può contenere una sola sezione Ordine dimensioni, situata all'inizio del file o inclusa separatamente per ogni giornale. È possibile anche includere la sezione all'inizio del file e quindi sostituirla specificandola per un giornale specifico nel file.

Esempio: `DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product`

Sezione POV

`!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>`

<scenario>: uno scenario valido qualsiasi nell'applicazione

<year>: un anno valido qualsiasi nell'applicazione

<period>: un periodo valido qualsiasi nell'applicazione

<Consolidation dimension member>: un membro dimensione Consolidamento di input valido qualsiasi nell'applicazione Attualmente limitato a "FCCS_Entity Input", "FCCS_Translated Currency Input", "FCCS_Parent Input" e "FCCS_Contribution Input"

Sezione giornale

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<balance type> (if enabled), <Data Source dimension member>,<journal view>

<journal name>: testo della lunghezza massima di 50 caratteri

<journal group>: testo facoltativo della lunghezza massima di 30 caratteri; deve essere creato in anticipo se utilizzato, ma può essere importato nello stesso file del giornale che lo utilizza*

<journal status>: W (Elaborazione), P (Contabilizzato)

<journal type>: R (normale), A (accantonamento), L (storno accantonamento)

<balance type> = B (quadrato), U (non quadrato): il tipo di saldo è applicabile solo se sono abilitati i giornali non quadrati

<Data Source dimension member>: un membro Origine dati giornale valido qualsiasi nell'applicazione (l'impostazione predefinita è "Input giornale")

<journal view> = PER (periodico, impostazione predefinita), YTD (progressivo anno), JTD (progressivo giornale)

*le righe di intestazione seguenti possono precedere le intestazioni di giornale

!GROUP = <group name>,<group description>

Esempio

Di seguito viene illustrato un esempio del file .j1f necessario per due giornali da contabilizzare nel membro dimensione Consolidamento "FCCS_Translated Currency Input" e nel membro Origine dati "DS_Jnl_EUR".

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description

!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description

!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input

!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER

!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,100.00

!JOURNAL=another TCI,Periodic Grp,P,A,DS_Jnl_EUR,PER

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,
```



```
LE-0011-EUR, [FCCS_Cash And Cash Equivalent]. [Bank1], FCCS_No  
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product]. [No  
Product], C, 200.00
```

Sezione cronologia

Questa sezione di file contiene la cronologia del flusso di lavoro del giornale di consolidamento. Ogni giornale può avere più sezioni della cronologia.

```
!HISTORY=<utente>, <azione>, <commenti>
```

Nota:

Questa sezione è facoltativa. Se si esportano i giornali mediante Migrazione, questa sezione viene esportata se il flusso di lavoro del giornale è abilitato.

Importazione di giornali di consolidamento

È possibile importare giornali di consolidamento e gruppi di giornali per caricarli nel sistema. È possibile importare quanto segue.

- Giornali in stato Elaborazione in corso
- Giornali in stato Contabilizzato (se non è abilitato il flusso di lavoro)
- Gruppi di giornali

È anche possibile caricare dati di mediante Gestione dati definendo una regola di dati del giornale. Sono supportati file di caricamento dei giornali sia Excel che in formato di testo. Fare riferimento alla *Amministrazione di Gestione dati per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Per importare un giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. È inoltre necessario disporre dell'accesso a tutte le entità nel template.

Prima di importare i giornali, è necessario creare file di giornale. Fare riferimento a [Creazione di file giornale di consolidamento](#).

Un amministratore può abilitare un flusso di lavoro per i giornali per creare, sottomettere e approvare i giornali. Se il flusso di lavoro del giornale è abilitato, è possibile importare solo giornali in stato Elaborazione in corso. Se il flusso di lavoro del giornale è disabilitato, è possibile importare giornali in stato Elaborazione in corso e Contabilizzato.

Quando si importano i giornali contabilizzati, il sistema crea giornali in stato Elaborazione in corso se il periodo non è aperto, quindi lo stato cambia da Contabilizzato a Elaborazione in corso durante l'importazione.

È possibile importare più gruppi di giornali e giornali in un singolo file. I giornali vengono importati attraverso la modalità di sostituzione, che cancella tutti i dati di una specifica etichetta giornale prima di caricare nuovi dati giornale.

Il processo di importazione dei giornali è sequenziale. È necessario specificare prima il gruppo di giornali, poiché a questo gruppo può essere fatto riferimento nei giornali. Se

l'importazione di uno specifico gruppo di giornali o giornale non riesce, il processo prosegue con l'importazione degli altri gruppi e giornali.

Importazione dei gruppi di giornali

Durante il processo di importazione, il sistema crea un nuovo gruppo di giornali qualora non ne esista già uno con lo stesso nome.

Se esiste già un gruppo di giornali con lo stesso nome, il processo di importazione lo elimina e ne crea uno nuovo con nuovi dettagli.

Importazione dei giornali con abilitazione del flusso di lavoro

Se il flusso di lavoro del giornale è abilitato, è possibile importare solo giornali in stato Elaborazione in corso. I giornali passano attraverso le varie fasi del flusso di lavoro, ad esempio dallo stato Elaborazione in corso allo stato Contabilizzato. Un giornale con stato Elaborazione in corso può essere nuovo o esistere già nel sistema. Quando si importano i giornali, il sistema sostituisce quelli che già esistono nel sistema.

Importazione dei giornali con disabilitazione del flusso di lavoro

Se il flusso di lavoro del giornale è disabilitato, è possibile importare giornali in stato Elaborazione in corso e Contabilizzato.

Tabella 9-1 Importazione delle azioni sui giornali con disabilitazione del flusso di lavoro

Stato del giornale da importare	Flusso di lavoro del giornale	Esiste già un giornale con la stessa etichetta	Azione del processo di importazione del giornale
Elaborazione in corso	Abilitato/disabilitato	No	Crea un nuovo giornale
Elaborazione in corso	Abilitato/disabilitato	Sì con stato Elaborazione in corso	Sostituisce il giornale
Elaborazione in corso	Abilitato/disabilitato	Sì con stato Sottomesso, Approvato o Contabilizzato	Il giornale non viene elaborato
Contabilizzato	Disabilitato	No	Crea un nuovo giornale
Contabilizzato	Disabilitato	Sì con stato Elaborazione in corso	Sostituisce il giornale e lo contabilizza
Contabilizzato	Disabilitato	Sì con stato Contabilizzato	Il giornale non viene elaborato

Per importare i giornali, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali di consolidamento**, quindi selezionare **Gestione giornali**.
2. Nel menu Azioni, fare clic su **Importa**.
3. Nella schermata Importazione giornale, fare clic su **Crea**.
4. Selezionare la posizione del file o dei file di importazione.
 - **Locale:** il file di importazione viene caricato in una posizione nel computer. Fare clic su **Sfoggia** e selezionare il file da importare.

- **Posta in entrata:** il file o i file di importazione vengono caricati dal server. Immettere il nome del file.
5. Per **Tipo di file**, selezionare un'opzione.
 - **Delimitato da virgole**
 - **Delimitato da tabulazioni**
 - **Altro.** Immettere il carattere delimitatore utilizzato nel file di importazione.
 6. Se la posizione selezionata è **Locale**, fare quanto segue.
 - Fare clic su **Importa**.
 - Dalla conferma "Sottomissione del job riuscita", fare clic su **Chiudi**.
 7. Se la posizione selezionata è **Posta in entrata**, fare quanto segue.
 - Fare clic su **Salva come job** per salvare l'operazione di importazione come job, che sarà possibile programmare in modo da eseguirlo subito o in secondo momento.
 - Immettere un nome per il job e fare clic su **Sottometti**.
 - Per importare il file, fare clic su **Importa**.
 - Dalla conferma "Sottomissione del job riuscita", fare clic su **Chiudi**.
 8. È possibile visualizzare lo stato di importazione nella console Job. Nella pagina Home fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Job**.

Esportazione di giornali di consolidamento

È possibile esportare giornali di consolidamento e gruppi di giornali da un'applicazione ai fini del backup. Chiunque disponga del ruolo Utente o superiore può esportare i giornali, ma solo se dispone dell'accesso in scrittura/lettura ai membri dimensione. I dati per qualsiasi riga del giornale in cui un utente ha un accesso di tipo Nessuno a un membro sono vuoti.

Selezionare i membri dimensione Consolidamento, Scenario, Anno, Periodo e Vista per l'esportazione dei giornali. È possibile anche selezionare lo stato giornale e il tipo da esportare.

Quando la si esegue, l'esportazione interessa tutti i giornali. Non è possibile scegliere di esportare i singoli giornali.

Quando si esportano i giornali, vengono salvati in un file ASCII che supporta i set di caratteri multibyte (MBCS). Per impostazione predefinita, i file giornali utilizzano l'estensione JLF. Dopo aver esportato i giornali, è possibile visualizzare e modificare le informazioni del giornale in un editor di testo.

La cronologia del flusso di lavoro non viene inclusa nell'esportazione dei giornali. Per visualizzare la cronologia del flusso di lavoro del giornale, è possibile esportare i giornali mediante Migrazione.

Per esportare i giornali di consolidamento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali di consolidamento**, quindi fare clic su **Gestione giornali**.
2. Nel POV selezionare i membri Consolidamento, Scenario, Anno, Periodo e Vista per cui esportare i giornali.

3. Nel menu **Azioni**, fare clic su **Esporta**.
4. Selezionare la posizione di destinazione del file di esportazione.
 - **Locale**: il file di esportazione viene salvato in una posizione nel computer locale.
 - **Posta in uscita**: salva il file di esportazione sul server.
5. Selezionare i giornali da esportare.
6. Per **Tipo di file**, selezionare un'opzione.
 - **Delimitato da virgole**—Viene creato un file .csv delimitato da virgole.
 - **Delimitato da tabulazioni**—Viene creato un file .txt delimitato da tabulazioni.
 - **Altro**—Viene creato un file .txt. Immettere il carattere delimitatore da utilizzare nel file di esportazione.
7. In **Stato**, selezionare una o più opzioni tra quelle riportate di seguito.
 - **Elaborazione in corso**
 - **Contabilizzato**
 - **Sottomesso** (se è abilitato il flusso di lavoro)
 - **Approvato** (se è abilitato il flusso di lavoro)
8. **Facoltativo**: per filtrare i giornali in base all'**origine dati**, selezionare un membro dell'origine dati.
9. **Facoltativo**: per filtrare i giornali in base alla **valuta**, selezionare una valuta oppure scegliere **Tutto**.
10. **Facoltativo**: per filtrare i giornali per **tipo di saldo**, selezionare **Quadrato** o **Non quadrato**. Questa opzione è disponibile solo se l'opzione **Giornali non quadrati** è abilitata.
11. Se la posizione selezionata è **Locale**, fare quanto segue.
 - a. Fare clic su **Esporta**.
 - b. Selezionare la posizione in cui salvare il file e fare clic su **OK**.
12. Se la posizione selezionata è **Posta in uscita**, fare quanto segue.
 - a. Fare clic su **Salva come job** per salvare l'operazione di esportazione come job, che sarà possibile programmare in modo da eseguirlo subito o in secondo momento.
 - b. Immettere un nome per il job e fare clic su **Sottometti**.
 - c. Per esportare il file, fare clic su **Esporta**
 - d. Selezionare la posizione in cui salvare il file e fare clic su **OK**.
13. È possibile visualizzare lo stato dell'esportazione nella console Job. Nella pagina Home fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Job**.

Creazione di giornali di consolidamento

I giornali di consolidamento vengono utilizzati per inserire adeguamenti ai saldi conto e mantenere un audit trail delle modifiche ai dati. Essi indicano quale utente ha effettuato adeguamenti e quali conti, entità e periodi di tempo sono interessati.

Per creare un giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. Se si dispone anche del ruolo predefinito Utente, Utente avanzato o

Amministratore servizi, è necessario disporre inoltre dell'accesso in scrittura ai membri nel giornale.

È possibile creare un giornale immettendone l'etichetta e la descrizione, nonché il punto di vista per i dati, gli importi di adeguamento e un gruppo di giornali facoltativo utilizzabile per filtrare e ordinare i giornali. È possibile creare un nuovo giornale o creane uno da un template giornale esistente. Se si utilizza un template, l'etichetta di giornale creata sarà per impostazione predefinita la stessa dell'etichetta del template.

Durante la creazione dell'applicazione, il sistema crea il membro predefinito FCCS_Journal Input come discendente di livello 0 di FCCS_TotalInputAndAdjusted nella dimensione DataSource. Viene automaticamente assegnato il valore Giornale come attributo del tipo di dati di origine e il valore Valuta entità come attributo della valuta di origine.

I giornali possono essere creati utilizzando la valuta entità della dimensione Valuta nonché le valute di input sia per Input entità che per Input valuta tradotta.

Se si desidera creare giornali che utilizzano le valute di input, è innanzitutto necessario creare un membro custom della dimensione Origine dati. Il membro deve essere un discendente di livello 0 di FCCS_TotalInputAndAdjusted. Specificare quindi Giornale come attributo dei dati di origine e selezionare una valuta di input per il tipo di valuta di origine.



Nota:

È necessario impostare le valute prima di poter creare un membro custom della dimensione Origine dati e assegnare un attributo di valuta. Dopo aver creato i giornali che utilizzano il nuovo membro della dimensione Origine dati, non è possibile modificare l'assegnazione della valuta.

Per i giornali Input entità è possibile utilizzare Valuta entità o una valuta di input. È necessario selezionare un membro Origine dati corrispondente definito in precedenza come Valuta entità o come una delle valute di input. Se si utilizza una valuta di input, il sistema storna e traduce la valuta nella Valuta entità, quindi elabora il giornale durante il processo di consolidamento e traduzione.

Per i giornali Input valuta tradotta possono essere utilizzate solo le valute di input. È necessario selezionare il membro Origine dati corrispondente definito in precedenza. I dati immessi vengono quindi copiati nei membri Valuta padre o Valuta di reporting pertinenti e corrispondenti dopo il calcolo della traduzione / FX / CTA.

Il membro FCCS_Translated Currency Input può essere selezionato quando si creano giornali, template giornali e report giornali e quando si esportano e importano giornali. Per utilizzare il membro FCCS_Translation Currency Input è necessario abilitare l'opzione Input valuta tradotta durante la creazione dell'applicazione.

È possibile creare giornali di tipo Periodico o Progressivo anno. Fare riferimento alla sezione [Scritture contabili di consolidamento periodiche, progressivo anno e progressivo giornale](#).

Quando si crea un giornale, il relativo stato è impostato su Elaborazione in corso.

Guardare i seguenti video relativi alla creazione di giornali:

 Creazione di giornali

 Configurazione di valute di input giornale

Per creare un giornale, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nel punto di vista selezionare i membri **Scenario**, **Anno**, **Periodo** e **Consolidamento**.

 **Nota:**

È consigliabile non utilizzare membri condivisi nei giornali.

Per Consolidamento è possibile selezionare **FCCS_Entity Input**, **FCCS_Translated Currency Input**, **FCCS_Parent Input** o **FCCS_Contribution Input**.

3. Da **Vista** selezionare un membro dimensione Vista:
 - per creare un giornale Periodico, utilizzare il membro Vista **FCCS_Periodic** predefinito;
 - Per creare un giornale Progressivo anno, selezionare **FCCS_YTD_Input**.
4. Selezionare una delle opzioni seguenti.
 - Per creare un nuovo giornale, fare clic su **Crea**.
 - Per utilizzare un template giornale, selezionare **Crea da template**, selezionare il template dall'elenco di template disponibili e fare clic su **Applica**.

Viene visualizzata la pagina Dettagli giornale.

5. In **Etichetta** immettere un'etichetta giornale.

L'etichetta può contenere al massimo 50 caratteri. Non utilizzare questi caratteri: . + - * / # { } ; , @ o virgolette.

6. **Facoltativo:** in **Descrizione** immettere una descrizione del giornale.
7. In **Tipo giornale** selezionare **Normale**.
8. **Facoltativo:** in **Gruppo** selezionare un gruppo.

Il gruppo di giornali che si assegna deve esistere nell'applicazione.

9. In **Origine dati** selezionare un membro dell'origine dati.

Se si seleziona il membro Consolidamento "FCCS_Translated Currency Input", saranno disponibili per la selezione solo le origini dati con tipo di valuta di input e tipo di giornale Origine dati.

Le informazioni relative all'opzione **Valuta** vengono inserite automaticamente in base al tipo di valuta di origine specificato durante la creazione del membro Origine dati e sono di sola lettura.

10. In **Tipo di saldo**, selezionare **Quadrato** o **Non quadrato**. Questa opzione è disponibile solo se l'opzione **Giornali non quadrati** è abilitata.
11. Le dimensioni **Scenario**, **Anno** e **Periodo** vengono popolate dalla selezione del punto di vista in Gestisci giornali e sono di sola lettura.

12. Se si è selezionato **FCCS_YTD_Input** come membro **Vista** nel punto di vista, selezionare un'opzione per contabilizzare il giornale da **Contabilizza come**.
 - **Progressivo anno**
 - **Progressivo giornale**Fare riferimento a [Scritture contabili di consolidamento periodiche, progressivo anno e progressivo giornale](#).
13. Nella pagina Dettagli giornale, fare clic su **Crea**.
14. Per selezionare i membri dimensione, utilizzare uno dei seguenti metodi.
 - Immettere il nome del membro nella casella di testo.
 - Selezionare una riga nella tabella di elementi riga, quindi fare clic su **Scegli membri** nell'icona Azioni per aprire il selettore membri, selezionare i membri per le dimensioni nella riga e infine fare clic su **OK**.
 - Selezionare una riga esistente, fare clic su **Copia riga**, quindi selezionare un'altra riga e fare clic su **Incolla riga**.Quando si creano elementi riga, è possibile aggiungere la relativa descrizione specificando al massimo 100 caratteri.
15. Immettere gli importi di adeguamento.
16. **Facoltativo:** eseguire la scansione del giornale e verificare la validità delle voci. In **Azioni** fare clic su **Esegui scansione**.
17. Fare clic su **Salva** per salvare il giornale.

Scritture contabili di consolidamento periodiche, progressivo anno e progressivo giornale

Scritture contabili periodiche

Quando si seleziona il membro Vista FCCS_Periodic e si contabilizzano le scritture contabili di consolidamento, i dati immessi nei dettagli delle righe vengono riepilogati e contabilizzati nel cubo di consolidamento in base al punto di vista dei dettagli delle righe. I dati di una scrittura contabilizzata non sovrascrivono i dati scritti da altre scritture contabilizzate.

Scritture contabili progressivo anno

Quando si seleziona il membro Vista FCCS_YTD_Input, è possibile immettere un importo progressivo anno nei campi dare/avere dei dettagli delle righe. Una scrittura contabile di consolidamento progressivo anno deve contenere voci progressivo anno in tutte le righe di dettaglio.

Quando le scritture progressivo anno vengono contabilizzate, l'impatto periodico appropriato nel punto di vista tra le varie scritture viene calcolato e quindi accumulato con l'accumulazione delle scritture periodiche contabilizzate.

Nel primo periodo di qualsiasi anno i dati della vista progressivo anno sono uguali ai dati periodici.

Nei periodi successivi, i dati periodici calcolati contabilizzati nel membro Vista periodica per ogni punto di vista univoco sono uguali alle scritture progressivo anno del periodo corrente accumulate per tutte le scritture contabili progressivo anno meno

le scritture progressivo anno del periodo precedente accumulate per tutte le scritture contabili progressivo anno.

L'utilizzo di un conto di flusso in un giornale progressivo anno comporta lo storno del numero nel periodo successivo. I conti saldo non vengono stornati.

**Nota:**

Lo storno sarà esclusivamente nello stesso anno, quindi non si estenderà su anni diversi (ad esempio, da dicembre a gennaio).

Un giornale progressivo anno deve essere quadrato separatamente per conti flusso e conti saldo.

FCCS_ClosingBalance_Input non è un membro Trasferimento valido per giornali progressivo anno. È necessario contabilizzare FCCS_ClosingBalance_Input attraverso un giornale Periodico con il periodo corrente.

Scritture contabili progressivo giornale

Quando si seleziona il membro Vista FCCS_YTD_Input, è possibile specificare che le scritture contabili devono essere contabilizzate come progressivo giornale. Una scrittura contabile di tipo progressivo giornale deve contenere voci progressivo giornale in tutte le righe di dettaglio.

Una scrittura contabile di tipo progressivo giornale viene riportata di periodo in periodo dalla prima istanza della scrittura contabile, compreso un riporto tra eventuali elementi di fine anno presenti. L'unica differenza tra una scrittura di tipo progressivo giornale e una scrittura di tipo progressivo anno consiste nel fatto che nel primo periodo di ogni anno i dati delle scritture progressivo giornale nell'ultimo periodo dell'anno precedente vengono stornati. Per le scritture progressivo anno non vengono effettuati storni nel primo periodo di qualsiasi anno.

L'utilizzo di un conto di flusso in un giornale progressivo scritture contabili comporta lo storno del numero nel periodo successivo. I conti saldo non vengono stornati.

Un giornale progressivo scritture contabili deve essere quadrato separatamente per conti flusso e conti saldo.

FCCS_ClosingBalance_Input non è un membro trasferimento valido per giornali progressivo scritture contabili. È necessario contabilizzare FCCS_ClosingBalance_Input attraverso un giornale Periodico con il periodo corrente.

Contabilizzazione e annullamento delle scritture contabili

Quando si contabilizza una scrittura contabile, i dati periodici generati dalla scrittura vengono aggiunti al punto di vista per l'accumulazione del punto di vista in ogni scrittura contabile. Se più scritture contabili alimentano un solo punto di vista, i dati per il punto di vista interessato vengono adeguati solo in base all'importo del contributo fornito dalla scrittura contabile che viene contabilizzata o annullata. Le scritture contabili si accumulano e non sovrascrivono i dati forniti da altre scritture contabilizzate. Quando si annulla una scrittura contabile, i dettagli riepilogati delle righe vengono rimossi di valori contabilizzati precedenti.

Quando si contabilizza una scrittura contabile progressivo anno o progressivo giornale, è necessario accumulare nel punto di vista sia la contabilizzazione del periodo corrente che la contabilizzazione di storno del periodo seguente. Analogamente, quando si annulla una scrittura contabile progressivo anno o progressivo giornale, è necessario rimuovere dagli

importi accumulati del punto di vista sia i dati del periodo corrente che i dati del periodo successivo.

Per ulteriori informazioni sulla creazione delle scritture contabili, guardare l'esercitazione seguente:



[Creazione di giornali Progressivo anno in Financial Consolidation and Close](#)

Creazione di giornali di consolidamento con storno automatico

È possibile creare giornali di consolidamento con storno automatico per immettere adeguamenti che si vogliono stornare nel periodo successivo, ad esempio vendite o spese incassate e pagate nel periodo successivo. I giornali con storno automatico interessano due periodi di dati. Si contabilizza un giornale con storno automatico per regolare i valori in un periodo. Quando si contabilizza il giornale con storno automatico, il sistema crea automaticamente un giornale (chiamato giornale con storno automatico) per stornare tali adeguamenti per il periodo successivo e assegna al giornale lo stato Approvato. Perché lo storno abbia effetto, si contabilizza questo giornale Approvato.

Ad esempio, è possibile creare e contabilizzare un giornale con storno automatico per regolare i conti in gennaio. Il sistema crea un giornale con storno automatico per stornare tali adeguamenti per febbraio.

Tabella 9-2 Esempio: Giornale con storno automatico

Conto	Trasferimento	Prodotto	Avere	Dare
Azioni ordinarie	Nessun trasferimento	Nessun prodotto	199	
Eccedenza	Nessun trasferimento	Nessun prodotto		199
			199	199

Tabella 9-3 Esempio: Giornale con storno automatico generato dal sistema

Conto	Trasferimento	Prodotto	Avere	Dare
Azioni ordinarie	Nessun trasferimento	Nessun prodotto		199
Eccedenza	Nessun trasferimento	Nessun prodotto	199	
			199	199

Poiché viene generato automaticamente dal sistema, per il giornale con storno automatico è possibile effettuare solo la contabilizzazione o l'annullamento della contabilizzazione, ma non apportare modifiche. Se si annulla la contabilizzazione di un giornale con storno automatico, lo stato del giornale cambia da Contabilizzato ad Approvato.

Se si annulla la contabilizzazione di un giornale con storno automatico creato personalmente, il sistema elimina il giornale con storno automatico generato automaticamente nel periodo successivo. Non è possibile annullare la contabilizzazione di un giornale con storno automatico dopo che il giornale con storno automatico è stato contabilizzato.

Per creare giornali con storno automatico:

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Fare clic su **Crea**.
3. In **Etichetta** immettere un'etichetta giornale.

 **Nota:**

L'etichetta può contenere al massimo 50 caratteri. Non utilizzare questi caratteri: . + - */ # { } ; , @ o virgolette.

4. **Facoltativo:** in **Descrizione** immettere una descrizione del giornale.
5. In **Tipo giornale** selezionare **Con storno automatico**.
6. **Facoltativo:** in **Gruppo**, selezionare un gruppo per il giornale.

 **Nota:**

Il gruppo di giornali che si assegna deve esistere nell'applicazione.

7. In **Origine dati** selezionare un membro dell'origine dati.
Le informazioni relative all'opzione **Valuta** vengono inserite automaticamente in base al tipo di valuta di origine specificato durante la creazione del membro Origine dati e sono di sola lettura.
8. In **Tipo di saldo**, selezionare **Quadrato** o **Non quadrato**. Questa opzione è disponibile solo se l'opzione **Giornali non quadrati** è abilitata.
9. Per selezionare i membri dimensione, utilizzare uno dei seguenti metodi.
 - Immettere il nome del membro nella casella di testo.
 - Selezionare una riga nella tabella di elementi riga, quindi fare clic su **Scegli membri** nell'icona Azioni per aprire il selettore membri, selezionare i membri per le dimensioni nella riga e infine fare clic su **OK**.
 - Selezionare una riga esistente, fare clic su **Copia riga**, quindi selezionare un'altra riga e fare clic su **Incolla riga**.

Quando si creano elementi riga, è possibile aggiungere la relativa descrizione specificando al massimo 100 caratteri.
10. Immettere un adeguamento nella colonna **Dare** o **Avere**.
11. **Facoltativo:** eseguire la scansione del giornale e verificare la validità delle voci. In **Azioni** fare clic su **Esegui scansione**.
12. Per salvare il giornale, fare clic su **Salva**.

Scansione di giornali di consolidamento

Dopo l'immissione di dati del giornale di consolidamento, è possibile eseguire la scansione del giornale per verificare la validità di tutte le voci. Il processo di scansione consente di identificare eventuali errori ed effettuare le modifiche necessarie prima di sottomettere o contabilizzare il giornale.

Il sistema controlla le seguenti condizioni.

- Il periodo è aperto.
- L'entità non è bloccata.
- Tutti i membri dimensione, tranne Entità, devono essere discendenti di livello zero, non devono contenere formule membro né essere calcolati.
- Il conto deve essere valido. Deve essere un conto di tipo Attività, Passività, Equity, Ricavi, Spesa o Statistico.
- Devono esistere elementi riga per il giornale.
- Se il tipo di saldo del tipo di giornale è Quadrato, il giornale dovrà essere quadrato. Le entità devono avere lo stesso padre e la stessa valuta.
- Il giornale deve avere uno stato valido.
- Controllo di sicurezza: l'utente deve poter accedere a tutti i membri delle scritture contabili del giornale.

Per eseguire la scansione dei giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Creare o aprire un giornale.
3. Nel menu Azioni, fare clic su **Esegui scansione**.

Stato del giornale di consolidamento

Lo stato del giornale di consolidamento indica lo stato corrente del giornale. Lo stato di un giornale cambia quando si crea, completa, sottomette, approva, rifiuta o contabilizza il giornale.

Tabella 9-4 Stati dei giornali

Stato	Descrizione
Elaborazione in corso	Il giornale è stato creato. È stato salvato, ma può essere incompleto. Ad esempio, potrebbe essere necessario aggiungere altri elementi riga.
Completato	Il giornale è stato completato. Il creatore del giornale con il ruolo Giornali di consolidamento - Crea ha selezionato l'azione Completa per un giornale pronto per essere sottomesso.

Tabella 9-4 (Cont.) Stati dei giornali

Stato	Descrizione
Sottomesso	Il giornale è stato sottomesso per approvazione. Se viene rifiutato, lo stato torna a essere Elaborazione in corso.
Approvato	Il giornale è stato approvato per la contabilizzazione. Se un giornale viene rifiutato, lo stato torna a essere Elaborazione in corso.
Contabilizzato	Gli adeguamenti al giornale sono stati contabilizzati nel database.

Le azioni giornale disponibili dipendono dallo stato del giornale. Per esempio, se lo stato del giornale è Approvato, le uniche azioni disponibili sono Rifiuta o Contabilizza.

Modifica di giornali di consolidamento

È possibile modificare un giornale di consolidamento creato in precedenza. Ad esempio, è possibile modificare la descrizione di un giornale o aggiungere adeguamenti.

È possibile modificare solo i giornali in stato Elaborazione in corso. Se è necessario modificare un giornale, è possibile cambiarne lo stato in Elaborazione in corso eseguendo un'azione come il rifiuto del giornale. Solo gli utenti con accesso in scrittura ai membri dimensione di un giornale possono modificarlo.

Per modificare i giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Per modificare il punto di vista, fare clic su un nome di dimensione, quindi selezionare i membri dimensione dal selettore membri.
3. Nell'elenco dei giornali, selezionare un giornale in stato Elaborazione in corso.
4. Nel menu Azioni, fare clic su **Modifica**, quindi modificare il giornale a seconda delle esigenze.
5. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.

Flusso di lavoro di approvazione del giornale di consolidamento

Durante la creazione di un'applicazione, un amministratore può abilitare un flusso di lavoro per i giornali di consolidamento per creare, sottomettere e approvare i giornali. Quando un giornale viene sottomesso, vengono inviate notifiche agli utenti che dispongono almeno dell'accesso in lettura alle entità nel giornale e dell'accesso in scrittura agli elementi padre.



Nota:

Le notifiche tramite e-mail possono essere abilitate o disabilitate. Fare riferimento a [Impostazione dell'e-mail per le notifiche](#).

È possibile creare giornali se si dispone del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. È inoltre necessario disporre dell'accesso a tutte le entità nel template.

Tabella 9-5 Flusso di lavoro di approvazione del giornale di consolidamento

Stato corrente	Azione	Stato dopo l'azione	Descrizione
Elaborazione in corso	Sottometti	Sottomesso	Dopo aver creato un giornale e averne immessi i dati, l'utente lo completa, quindi lo sottomette per l'approvazione oppure lo sottomette direttamente. Dopo essere stato sottomesso, non può essere modificato.
Completato	Completa	Completato	Il creatore del giornale con il ruolo Giornali di consolidamento - Crea seleziona l'azione Completa per un giornale pronto per essere sottomesso.
Sottomesso	Rifiuta	Elaborazione in corso	Un utente può rifiutare un giornale che è stato sottomesso. Il giornale torna in stato Elaborazione in corso. Si che, quando un giornale è con stato Sottomesso, l'utente che lo ha sottomesso non può rifiutarlo.
Sottomesso	Approva	Approvato	Un utente può approvare il giornale se dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Approva. Si noti che, dopo che un utente rifiuta un giornale, lo stesso utente non può approvarlo.
Approvato	Rifiuta	Elaborazione in corso	Un approvatore può rifiutare un giornale approvato. Si che, quando un giornale è con stato Approvato, l'utente che lo ha approvato non può rifiutarlo. Un altro utente con lo stesso accesso può rifiutare il giornale.

Tabella 9-5 (Cont.) Flusso di lavoro di approvazione del giornale di consolidamento

Stato corrente	Azione	Stato dopo l'azione	Descrizione
Approvato	Pubblica	Contabilizzato	Un utente può contabilizzare un giornale se dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Contabilizza.
Pubblica	Annulla contabilizzazione	Approvato	Un utente può annullare la contabilizzazione di un giornale dopo che lo ha contabilizzato se dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Annulla contabilizzazione e se dispone dell'accesso in scrittura ai membri nel giornale. Quando si annulla la contabilizzazione di un giornale, lo stato cambia in Approvato.
Elaborazione in corso	Elimina		Un utente può eliminare i giornali di cui è stata annullata la contabilizzazione che non sono più necessari. Non è possibile eliminare giornali con stato Approvato o Contabilizzato, poiché si otterrebbero dati non risolti per i valori di adeguamento.

Sottomissione di giornali di consolidamento per l'approvazione

Una volta creati i giornali di consolidamento e immessi i dati giornale, è necessario sottometerli per l'approvazione prima di contabilizzarli nel database.

È possibile sottomettere un giornale dopo che è stato creato o sottometerlo in un secondo momento, selezionandolo dall'elenco di giornali disponibili. È possibile sottomettere i giornali uno per volta o in batch. Dopo aver sottomesso un giornale, lo stato cambia in Sottomesso. Un revisore approva o rifiuta il giornale. In caso di approvazione, sarà possibile contabilizzarlo.

L'azione **Completa** consente di avere un secondo livello di approvazione per ciascun giornale, se lo si desidera.

- Se si dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Crea ma non del ruolo Giornali di consolidamento - Sottometti, è necessario selezionare l'azione **Completa** prima di sottomettere il giornale.

- Se si dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Crea e del ruolo Giornali di consolidamento - Sottometti, è possibile ignorare l'azione **Completa** e selezionare direttamente **Sottometti**.

Se sono state impostate le notifiche e-mail, quando viene eseguita l'azione **Sottometti**, gli approvatori del giornale ricevono una notifica e-mail.

Per informazioni sulla sottomissione dei giornali, guardare il video seguente:



[Sottomissione di giornali](#)

Per sottomettere i giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco dei giornali, selezionare il giornale in stato Elaborazione in corso da sottomettere.
È possibile anche sottomettere un giornale dalla pagina **Dettagli giornale**.
3. Se si dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Crea ma non del ruolo Giornali di consolidamento - Sottometti, dal menu **Azioni** scegliere **Completa**.
4. Se si dispone del ruolo Giornali di consolidamento - Crea e del ruolo Giornali di consolidamento - Sottometti, dal menu **Azioni** è possibile scegliere **Sottometti**.
5. **Facoltativo:** immettere un commento in **Commenti**.
6. **Facoltativo:** per allegare un documento per fornire ulteriori dettagli a supporto dell'azione eseguita, fare clic su **Sfoggia** per cercare la posizione del file. È possibile allegare un documento come file di testo, Word o Excel, PDF, audio, video o immagine.

Nota: è possibile caricare al massimo tre allegati per azione del giornale. Il limite massimo della dimensione per ogni allegato è di 2 GB.

Per eliminare un allegato, fare clic su **Elimina** (X) accanto al nome del file.

Approvazione di giornali

Una volta sottomesso, un giornale può essere approvato per la contabilizzazione. Per approvare un giornale, è necessario disporre del ruolo Giornali di consolidamento - Approva. È possibile approvare il giornale dopo che è stato creato e sottomesso oppure approvarlo successivamente, selezionandolo dall'elenco dei giornali.

Dopo l'approvazione, lo stato del giornale cambia in Approvato e non sono più consentite modifiche.

Se sono state impostate le notifiche e-mail, quando viene eseguita l'azione **Approva** per un giornale, l'utente autore del completamento (se il giornale è Completato e Sottomesso) o l'utente autore della sottomissione riceve un messaggio e-mail.

Per approvare i giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali**.
2. Nell'elenco dei giornali, selezionare il giornale sottomesso per l'approvazione.
È possibile anche approvare un giornale dalla pagina **Dettagli giornale**.
3. Nel menu Azioni, fare clic su **Approva**.
4. **Facoltativo:** immettere un commento in **Commenti**.

- 5. Facoltativo:** per allegare un documento per fornire ulteriori dettagli a supporto dell'azione eseguita, fare clic su **Sfoggia** per cercare la posizione del file. È possibile allegare un documento come file di testo, Word o Excel, PDF, audio, video o immagine.

Nota: è possibile caricare al massimo tre allegati per azione del giornale. Il limite massimo della dimensione per ogni allegato è di 2 GB.

Per eliminare un allegato, fare clic su **Elimina** (X) accanto al nome del file.

- 6.** Fare clic su **Approva**.

Rifiuto di giornali di consolidamento

Dopo che un giornale di consolidamento è stato sottomesso per l'approvazione o è stato approvato, è possibile rifiutarlo. Dopo che un giornale è stato rifiutato, il suo stato cambia in Elaborazione in corso.

I giornali disponibili per essere rifiutati dipendono dal ruolo di cui si dispone e dallo stato del giornale.

Tabella 9-6 Stato dei giornali disponibili per il rifiuto

Ruolo	Stato dei giornali disponibili per il rifiuto	Stato dei giornali dopo il rifiuto
Crea	Completato	Elaborazione in corso
Sottometti	Completato, Sottomesso	Elaborazione in corso
Approva	Completato, Sottomesso, Approvato	Elaborazione in corso

Dopo che un utente ha intrapreso un'azione su un giornale, solo l'utente successivo con lo stesso accesso può rifiutarlo. Se un giornale è con stato Completato, non può essere rifiutato dall'utente che ha eseguito l'azione Completa. Se un giornale è con stato Sottomesso, non può essere rifiutato dall'utente che lo ha sottomesso. Un utente diverso con lo stesso accesso può rifiutare il giornale.

I giornali con contabilizzazione automatica dopo l'approvazione non possono essere rifiutati perché saranno con stato Contabilizzato.

Se sono state impostate le notifiche e-mail, ne viene inviata una relativa al rifiuto agli utenti che hanno eseguito l'azione Sottometti o Completa. Se l'azione Rifiuta è stata eseguita su un giornale Sottomesso o Approvato, l'utente autore del completamento (se il giornale è stato completato e sottomesso) o l'autore della sottomissione riceve una notifica e-mail. Se l'azione Rifiuta è stata eseguita per un giornale Completato, l'utente autore del completamento riceve un'e-mail.

Nota:

Per informazioni sull'abilitazione o la disabilitazione delle notifiche e-mail, fare riferimento alla sezione [Impostazione dell'e-mail per le notifiche](#).

Per rifiutare i giornali, procedere come segue.

- Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.

2. Nell'elenco dei giornali, selezionare il giornale sottomesso o approvato da rifiutare. È possibile anche rifiutare un giornale dalla pagina **Dettagli giornale**.
3. Nel menu Azioni, fare clic su **Rifiuta**.
4. **Facoltativo:** immettere un commento in **Commenti**.

5. **Facoltativo:** per allegare un documento per fornire ulteriori dettagli a supporto dell'azione eseguita, fare clic su **Sfoggia** per cercare la posizione del file. È possibile allegare un documento come file di testo, Word o Excel, PDF, audio, video o immagine.

Nota: è possibile caricare al massimo tre allegati per azione del giornale. Il limite massimo della dimensione per ogni allegato è di 2 GB.

Per eliminare un allegato, fare clic su **Elimina** (X) accanto al nome del file.

6. Fare clic su **Rifiuta**.

Elaborazione di giornali di consolidamento senza un flusso di lavoro di approvazione

Se nell'applicazione il flusso di lavoro di approvazione consolidamento è disabilitato per i giornali, è possibile contabilizzare direttamente un giornale con stato Elaborazione in corso. È possibile anche annullare direttamente la contabilizzazione di un giornale contabilizzato.

Tabella 9-7 Elaborazione dei giornali senza un flusso di lavoro di approvazione

Stato corrente	Azione	Stato dopo l'azione	Descrizione
Elaborazione in corso	Pubblica	Contabilizzato	Dopo aver creato un giornale e aver immesso i dati, è possibile contabilizzarlo. Una volta contabilizzato, le modifiche vengono contabilizzate nel database e il giornale non può più essere modificato.
Contabilizzato	Annulla contabilizzazione	Elaborazione in corso	L'annullamento della contabilizzazione di un giornale ne cambia lo stato in Elaborazione in corso. È possibile quindi modificare il giornale.

Contabilizzazione dei giornali di consolidamento

Dopo aver approvato un giornale di consolidamento, è possibile contabilizzarlo. È possibile contabilizzarlo dopo la sottomissione e l'approvazione oppure è possibile contabilizzarlo in un secondo momento selezionandolo dall'elenco di giornali disponibili.

È possibile contabilizzare un giornale per volta o in batch. È necessario che il periodo del giornale sia aperto prima della contabilizzazione ed è necessario disporre di accesso completo alle classi di sicurezza di ogni entità per le righe di dettaglio. Inoltre, è necessario disporre dell'accesso in scrittura a ogni membro dimensione selezionato per ogni riga.

Per contabilizzare un giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Contabilizza. Se l'opzione Flusso di lavoro giornale di consolidamento è abilitata, il giornale deve essere completato, sottomesso e approvato prima di poter essere contabilizzato. Per le applicazioni senza il flusso di lavoro giornale abilitato, l'utente che crea il giornale può anche contabilizzarlo. Le e-mail di notifica vengono inviate all'approvatore.

Nota: se non si dispone dell'accesso appropriato a un giornale, durante il tentativo di contabilizzazione del giornale potrebbe essere visualizzato un messaggio di errore che indica che non si è autorizzati a eseguire il task.

Quando si contabilizza un giornale, il valore dell'adeguamento viene memorizzato nel membro di adeguamento specificato per l'origine dati, la vista e la valuta.

Se nel membro Input entità vengono contabilizzati più giornali per lo stesso conto, i risultati sono cumulativi. Il totale del giornale corrente viene aggiunto o sottratto dal totale esistente in Input entità. L'aggregazione viene eseguita in base ai tipi di conto.

Il sistema quindi ricalcola i saldi conto in modo che il database rifletta gli adeguamenti. Lo stato del giornale passa a Contabilizzato ed è possibile visualizzare gli adeguamenti in una griglia di dati.


Quando si contabilizza un giornale con storno automatico, il sistema crea automaticamente un giornale (chiamato giornale con storno automatico) per stornare tali adeguamenti per il periodo successivo. Perché lo storno abbia effetto, si contabilizza questo giornale Approvato.

Se nel periodo successivo esiste un giornale con lo stesso nome, il sistema non contabilizzerà il giornale con storno automatico. Sarà quindi necessario eliminare il giornale esistente nel periodo successivo oppure rinominare il giornale con storno automatico nel periodo corrente.

Quando si esegue o si annulla la contabilizzazione di più giornali, questi vengono elaborati in background come job e viene visualizzato il messaggio "Sottomissione del job riuscita". Fare clic su **OK**, quindi passare alla console job per visualizzare lo stato del job. Fare clic sul nome del job (**Contabilizza giornale** o **Annulla contabilizzazione giornale**) per visualizzare i dettagli.

Nella pagina **Gestione giornali**, è necessario eseguire un aggiornamento manuale per visualizzare lo stato più recente.

Per contabilizzare i giornali di consolidamento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco dei giornali, selezionare il giornale da contabilizzare.
È possibile anche contabilizzare un giornale dalla pagina **Dettagli giornale**.
Non è possibile contabilizzare giornali che sono già stati contabilizzati.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Contabilizza**.
4. **Facoltativo:** immettere un commento in **Commenti**.
5. **Facoltativo:** per allegare un documento per fornire ulteriori dettagli a supporto dell'azione eseguita, fare clic su **Sfogli** per cercare la posizione del file. È possibile allegare un documento come file di testo, Word o Excel, PDF, audio, video o immagine.

Nota: è possibile caricare al massimo tre allegati per azione del giornale. Il limite massimo della dimensione per ogni allegato è di 2 GB.

Per eliminare un allegato, fare clic su **Elimina** (X) accanto al nome del file.

6. Fare clic su **Contabilizza**.

Annullamento della contabilizzazione di giornali di consolidamento

Dopo che un giornale di consolidamento è stato contabilizzato, è possibile annullarne la contabilizzazione. Per esempio, si supponga di aver contabilizzato diversi giornali con adeguamenti a un'entità e di ricevere nuovi dati relativi a tale entità. È possibile annullare la contabilizzazione dei giornali, caricare i nuovi dati e contabilizzare di nuovo i giornali.

Per annullare la contabilizzazione di un giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Annulla contabilizzazione e dell'accesso in scrittura ai membri nel giornale. Quando viene annullata la contabilizzazione del giornale, vengono inviate e-mail di notifica all'utente autore della sottomissione e all'approvatore.

Se si annulla la contabilizzazione di un giornale con storno automatico, sarà necessario eliminare il giornale con storno automatico creato nel periodo successivo. Se il giornale con storno automatico creato nel periodo successivo è stato già contabilizzato, non sarà possibile annullare la contabilizzazione del giornale con storno automatico.

Se sono state impostate le notifiche e-mail, quando viene eseguita l'azione **Annulla contabilizzazione** per un giornale, gli approvatori del giornale ricevono un messaggio e-mail.


Quando si esegue o si annulla la contabilizzazione di più giornali, questi vengono elaborati in background come job e viene visualizzato il messaggio "Sottomissione del job riuscita". Fare clic su **OK**, quindi passare alla console job per visualizzare lo stato del job. Fare clic sul nome del job (**Contabilizza giornale** o **Annulla contabilizzazione giornale**) per visualizzare i dettagli.

Nella pagina **Gestione giornali**, è necessario eseguire un aggiornamento manuale per visualizzare lo stato più recente.

Per annullare la contabilizzazione dei giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco dei giornali, selezionare il giornale di cui annullare la contabilizzazione.

È possibile anche annullare la contabilizzazione di un giornale dalla pagina **Dettagli giornale**.

3. Fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Annulla contabilizzazione**.
4. **Facoltativo:** immettere un commento in **Commenti**.
5. **Facoltativo:** per allegare un documento per fornire ulteriori dettagli a supporto dell'azione eseguita, fare clic su **Sfoggia** per cercare la posizione del file. È possibile allegare un documento come file di testo, Word o Excel, PDF, audio, video o immagine.

Nota: è possibile caricare al massimo tre allegati per azione del giornale. Il limite massimo della dimensione per ogni allegato è di 2 GB.

Per eliminare un allegato, fare clic su **Elimina** (X) accanto al nome del file.


6. Fare clic su **Annulla contabilizzazione**.

Copia dei giornali di consolidamento

È possibile copiare un giornale di consolidamento in uno o più periodi, così da crearne facilmente un altro con informazioni analoghe. È necessario disporre di diritti di sicurezza per il giornale e assicurarsi che non ne esista già un altro con la stessa etichetta. Per esempio, se esiste un giornale per gennaio, è possibile copiarlo in uno o più periodi. Il giornale viene copiato nel punto di vista di destinazione e il suo stato sarà Elaborazione in corso.

Per copiare un giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea. È inoltre necessario disporre dell'accesso a tutte le entità nel template.


Per copiare i giornali di consolidamento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco di giornali, selezionare il giornale da copiare.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Copia**.
4. Per **Punto di vista destinazione**, selezionare scenario, anno e periodo.
5. Fare clic su **Copia**.

Visualizzazione della cronologia di giornali di consolidamento

È possibile visualizzare la cronologia di approvazione dei giornali di consolidamento, compresi i commenti aggiunti dagli approvatori. È inoltre possibile visualizzare e scaricare gli allegati dei giornali.

Per visualizzare la cronologia dei giornali, procedere come segue.


1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco di giornali, selezionare un giornale che è stato approvato.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Cronologia**.
4. Se il giornale include un allegato, viene fornito il collegamento all'allegato per ogni elemento di cronologia dell'azione giornale. Fare clic sul collegamento per visualizzare o scaricare l'allegato.
5. Fare clic su **Chiudi**.

Eliminazione di giornali di consolidamento

È possibile eliminare i giornali di consolidamento che non sono più necessari. I giornali possono essere eliminati solo se sono con stato Elaborazione in corso per evitare dati non risolti per i valori di adeguamento creati dal giornale.

Per eliminare un template giornale, è necessario disporre del ruolo applicazione Giornali di consolidamento - Crea e dell'accesso in scrittura ai membri nel giornale.

Per eliminare i giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali consolidamento**.
2. Nell'elenco di giornali, selezionare il giornale da eliminare.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Elimina**.
4. Al prompt del sistema fare clic su **Conferma**.

10

Utilizzo dei report

In Financial Consolidation and Close sono disponibili i tipi di report indicati di seguito.

- Report. Fare riferimento a *Utilizzo di Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud* e *Progettazione con Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Financial Reporting. Fare riferimento alla *Amministrazione di Financial Reporting per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Documenti, che possono essere aggiunti ai registri in Report.
- Report di consolidamento, che forniscono un audit trail dettagliato del processo di consolidamento. Fare riferimento a [Esecuzione di un report di consolidamento](#)
- Report giornali di consolidamento, che visualizzano i dati del giornale. Vedere [Creazione di report del giornale di consolidamento](#).
- Report abbinamenti partner interaziendali (ICP), che visualizzano le transazioni interaziendali che devono essere eliminate durante il consolidamento. Fare riferimento a [Creazione di report abbinamenti interaziendali](#).
- Report di Task Manager, che visualizzano informazioni sul processo aziendale. Fare riferimento a [Generazione dei report di Task Manager](#).
- Report dati supplementari, in cui sono visualizzati i dettagli relativi ai dati supplementari. Fare riferimento alla sezione [Generazione di report dati supplementari](#).
- Report del giornale Enterprise, che visualizzano i dati del giornale. Fare riferimento alla sezione [Generazione di report di giornali Enterprise](#).

Apertura di report

Per visualizzare gli elenchi dei report disponibili, nonché aprire e modificare i report, si usano le schede Report.

È inoltre possibile avviare un report finanziario direttamente dalla home page se l'amministratore ha configurato il flusso di navigazione in modo da visualizzare il report e se si dispone dell'accesso. Ad esempio, un amministratore può configurare il report Flussi di cassa come un'icona sulla home page, pertanto è possibile fare clic su tale icona per avviare il report in questione. È possibile visualizzare il report nei formati supportati dal report originale, ad esempio in formato PDF, HTML o Excel.

Per aprire i report, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Selezionare una scheda.
 - **Report**: visualizzare o aprire i report nel repository. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo della soluzione Report](#).
 - **Report di Financial Reporting**: visualizzare o aprire i report nel repository. Fare riferimento al manuale *Amministrazione di Financial Reporting per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Facoltativo: selezionare la casella di controllo **Mostra opzioni POV**. Quando si seleziona un report contenente un POV, viene visualizzato il selettore membri POV. Il punto di vista impostato si applica a tutti i report dell'elenco dotati di POV e rimane valido per la sessione corrente finché non si esegue la disconnessione.

La casella di controllo **Mostra opzioni POV** è selezionata per impostazione predefinita. Se si deseleziona la casella di controllo **Mostra opzioni POV**, il report viene avviato direttamente, senza visualizzazione preventiva del selettore membri POV. I membri POV nel report sono i membri utilizzati più di recente nel form oppure la radice della dimensione se non è presente alcun membro utilizzato di recente.

Se si avvia un report direttamente, ignorando la finestra del selettore membri POV, alla visualizzazione del report sarà possibile modificare i membri nel POV facendo clic su un collegamento nel POV e selezionando membri diversi.

Scegliere se visualizzare i report in **Vista semplice** o **Vista albero**.

Selezionare un report quindi, in **Azioni**, scegliere di visualizzarlo in formato **HTML**, **PDF** o **XLS**. **Nota:** quando si esegue un report e lo si salva nel formato di report Excel, i valori vengono visualizzati automaticamente nel formato numerico.

- **Documenti:** visualizzare o aprire i documenti per i registri. È possibile aprire file CSV per la separazione e i documenti Word e PDF per i registri. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo della soluzione Report](#).
- **Report di consolidamento:** visualizzare o creare un report dell'audit trail di consolidamento. Fare riferimento alla sezione [Esecuzione di un report di consolidamento](#).
- **Report giornale di consolidamento:** consente di visualizzare o creare un report giornale. Fare riferimento alla sezione [Creazione di report del giornale di consolidamento](#).
- **Report abbinamenti partner interaziendali:** visualizzare o creare report relative alle transazioni interaziendali. Fare riferimento alla sezione [Creazione di report abbinamenti interaziendali](#).
- **Report di Task Manager:** consente di generare un report di Task Manager. Fare riferimento alla sezione [Generazione dei report di Task Manager](#).
- **Report dati supplementari:** consente di generare un report Dati supplementari. Fare riferimento alla sezione [Generazione di report dati supplementari](#).
- **Report giornale Enterprise:** consente di generare un report del giornale Enterprise. Vedere [Generazione di report di giornali Enterprise](#).

Utilizzo della soluzione Report

La funzione Report, disponibile in precedenza come Management Reporting nel processo aziendale Narrative Reporting, ora è incorporata nei processi aziendali e nelle applicazioni della piattaforma Oracle Enterprise Performance Management Cloud (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting e Free Form) insieme e, a termine, in sostituzione di Financial Reporting. In Report è disponibile un framework di sviluppo dei report potente e di facile uso, che garantisce un'esperienza di visualizzazione dei report ottimale.

Report include inoltre i registri e una funzione di separazione. I registri consentono di raggruppare uno o più report, registri e altri documenti per generare un unico output PDF. La funzione di separazione consente di eseguire un singolo report o registro per più membri di una sola dimensione per un'unica origine dati e di pubblicare l'output PDF per ciascun membro. È possibile programmare una definizione di separazione come job programmato.

Report, registri e definizioni separazione vengono memorizzati nel repository Report. È inoltre possibile accedere a documenti di terze parti utilizzati e generati con Registri e Separazione in Documenti, ad esempio, i documenti MS Word e PDF inseriti nei registri e i file CSV utilizzati in una definizione di separazione, insieme ai file PDF generati da una definizione di separazione. Per visualizzare il repository **Documenti**, nella home page, fare clic su **Report**, quindi sulla scheda **Documenti** a sinistra nella pagina.

È possibile eseguire la migrazione dei report Financial Reporting in Report mediante la modalità in loco, che consente di selezionare tutti i report o singoli report, oppure mediante l'importazione dei file di report Financial Reporting esportati localmente da Esplora repository. Tenere presente che durante la migrazione il sistema convertirà negli elementi equivalenti di Report il massimo numero di elementi del report originale possibile. Esistono tuttavia differenze tra le due soluzioni e non tutti gli elementi esistono in entrambe le soluzioni. Potrebbe essere necessario modificare certi elementi dopo aver eseguito la migrazione del report al fine di produrre un report equivalente al report originale.

Financial Reporting verrà rimosso in futuro a una data non ancora stabilita e l'utente disporrà del tempo sufficiente per eseguire la migrazione del contenuto da Financial Reporting a Report.

Per visualizzare la soluzione Report di nuova generazione, nella Home page fare clic su **Report**, quindi fare clic sulla scheda **Report** sul lato sinistro della pagina.

Per progettare e lavorare con la soluzione Report, fare riferimento a queste guide:

- *Utilizzo della funzione Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- *Progettazione con Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*


Gestione di cartelle e report

È possibile gestire i report dalla scheda **Report** nella home page e selezionare le modalità di visualizzazione preferite per gli elenchi di report. In **Documenti** è possibile accedere e mantenere documenti di terze parti utilizzati e generati con Registri e Separazione. Ad esempio, i documenti MS Word e PDF inseriti nei registri e i file CSV utilizzati in una definizione di separazione, insieme ai file PDF generati da una definizione di separazione.

I report e i documenti vengono raggruppati in cartelle. Quando si visualizzano elenchi di report e documenti, è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Eseguire una ricerca in base a artifact di report o documento
- Filtrare in base a una cartella. Per gli artifact di report è possibile filtrare in base al tipo (**Report, Snapshot, Registro, Definizione separazione**).

- Passare dalla vista albero delle cartelle  alla vista elenco semplice e viceversa 

I report designer possono eseguire le seguenti attività di gestione di cartelle, report e documenti facendo clic sull'icona  per cartelle o per singoli report:

- Per le cartelle:
 - * **Carica file** (solo documenti)
 - * **Crea cartella**
 - * **Elimina**
 - * **Rinomina**
 - * **Sposta in**
 - * **Assegna autorizzazioni**
- Per report, registri e definizioni separazione:
 - * **Apri** (solo report e registri)
 - * **Modifica**
 - * **Rinomina**
 - * **Copia con nome**
 - * **Elimina**
 - * **Sposta in**
 - * **Assegna autorizzazioni**


Per documenti:

- **Proprietà**
- **Copia con nome**
- **Elimina**
- **Sposta in**
- **Assegna autorizzazioni**

L'elenco **Documenti** supporta i seguenti tipi di file ed estensioni. Il limite predefinito per le dimensioni del file è di 5 MB, ad eccezione dei file PDF per cui sono supportati fino a 100 MB.


- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)
- Valori separati da virgole (.CSV)
- PDF (.PDF)
- Testo (.TXT)
- PowerPoint (.PPT, .PPTX)

Per caricare un file di terze parti in **Documenti**:

1. Nell'elenco **Documenti** selezionare una cartella di destinazione, quindi eseguire una delle operazioni riportate di seguito.
 - Fare clic su **Carica** in alto a destra nel pannello **Documenti**.
 - Fare clic sull'icona  e selezionare **Carica file**.
2. In **Carica file** selezionare un file da caricare dal file system locale. Fare clic su **OK**. Il file verrà caricato nella cartella selezionata.

Per scaricare un file di terze parti in **Documenti** nell'elenco **Documenti** passare alla posizione del file desiderato e fare clic sul nome del file per scaricarlo.


Ricerca di cartelle o report della funzione Report

Per cercare una cartella o un report della funzione Report, immettere il testo di ricerca nella casella Testo ricerca nella parte superiore del riquadro e selezionare l'icona Cerca .

I risultati della ricerca vengono visualizzati nell'area del contenuto.

Selezionare **Tutte le cartelle** per ridefinire la ricerca delle cartelle.

Effettuare la ricerca in base ai report o agli snapshot selezionando **Tutti i tipi**.

Selezionare la vista semplice  o la vista struttura  per la visualizzazione.

Migrazione di report da Financial Reporting

Per eseguire la migrazione dei report da Financial Reporting, procedere come segue.

1. In un servizio di Oracle Enterprise Performance Management Cloud selezionare la scheda **Report** e nel riquadro a sinistra selezionare l'icona **Report di Financial Reporting**, quindi selezionare Esplora repository per visualizzare i report di Financial Reporting disponibili per la migrazione.
2. Selezionare nel repository il report di cui si desidera eseguire la migrazione, quindi fare

clic su , l'icona **Esegui migrazione del report di Financial Reporting**.

3. Nella finestra di dialogo **Esegui migrazione** immettere un nome file, selezionare la cartella di destinazione in cui salvare il file, quindi fare clic su **OK**.

Migrate Cancel

* Name Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

- Library
- Forecast
- FS Folder
- Infolets
- Long Range Plan
- Plan

I report migrati vengono salvati nelle rispettive posizioni.

Creazione di report del giornale di consolidamento

È possibile creare report di giornali di consolidamento per visualizzare l'attività sui giornali effettuata nel sistema, verificare lo stato dei giornali e rivedere gli adeguamenti dei giornali. È possibile selezionare le opzioni per la visualizzazione di punti di vista, righe, colonne e totale parziale e il tipo di formato del report.

Selezione delle colonne per il report

Quando si sceglie di visualizzare la colonna **Valuta** in un report del giornale, verrà visualizzato il nome della valuta per cui è stato creato il giornale. Ad esempio, se il giornale viene creato rispetto alla valuta dell'entità, verrà visualizzato come Valuta entità (USD), in cui USD indica la valuta dell'entità selezionata. Se il giornale viene creato rispetto a una valuta padre, verrà visualizzato come Valuta padre (EUR), in cui EUR indica la valuta dell'entità padre.

Se per un'applicazione è stata abilitata l'opzione **Giornali non quadrati**, verrà visualizzata la colonna **Varianza**. Questo importo verrà popolato solo quando l'intero giornale è selezionato per il report e solo quando nel giornale viene visualizzata solo la riga del totale. Se la colonna Varianza è abilitata, tale importo verrà visualizzato per tutti i giornali, indipendentemente dal fatto che siano quadrati o non quadrati.

È possibile includere un raggruppamento per totali parziali per le colonne selezionate. Il totale parziale è basato sulle colonne selezionate nell'elenco di colonne visualizzate. Quando si selezionano gli elementi per il totale parziale, tali elementi verranno visualizzati in ordine di selezione. Ad esempio, se si seleziona Etichetta, quindi Conto per il totale parziale, Etichetta giornale sarà il totale parziale di primo livello, Conto sarà il totale parziale di secondo livello, quindi verranno visualizzate le colonne rimanenti selezionate. Sono consentiti al massimo otto livelli di totale parziale.

Dopo avere selezionato le colonne da visualizzare nel report, è possibile riordinarle in modo che il report mostri le colonne nell'ordine specificato. La selezione delle colonne viene salvata. Se si desidera creare un altro report, verrà quindi visualizzata l'ultima selezione di colonne salvata, in modo che non sia necessario rifelezionare le colonne.

Durante la selezione dei membri per il report dal Selettore membri, è possibile selezionare singoli membri oppure selezionare direttamente i discendenti di livello 0 di un membro padre. Per Entità, ad esempio, è possibile selezionare i discendenti di livello 0 del membro padre Geografia totale senza dover selezionare tutte le entità per tale padre. È possibile selezionare il membri discendenti di livello 0 per le dimensioni Conto, Entità, Trasferimento, Interaziendale, Multi-GAAP e Customizzata.

Diritti di sicurezza per i report

Se si opera come amministratore servizi, è possibile creare un report relativo ai giornali, eseguire un report creato da qualsiasi utente e aggiornare o eliminare i report.

Se si opera come utente o utente avanzato, è possibile creare un report relativo ai giornali, eseguire un report creato da qualsiasi utente e aggiornare o eliminare i report creati personalmente.

Se si dispone del ruolo Visualizzatore, è possibile visualizzare i giornali contabilizzati ed eseguire un report per i giornali con stato Contabilizzato.

Per eseguire un report relativo ai giornali, è necessario disporre dei diritti di sicurezza per i dati per il report. Se non si dispone dell'accesso a uno o più membri colonna di una riga del giornale, gli importi e i totali di questa riga sono visualizzati con un asterisco (*).

Tipi di formato dei report

Come tipo di formato del report è possibile selezionare HTML, PDF o XLSX.

Quando si esegue il report e lo si salva come tipo di report Excel, è possibile utilizzare una variabile di sostituzione per visualizzare automaticamente i valori nel formato numerico anziché come testo di cella. La variabile di sostituzione è `EnableExcelNumberFormat` e, se il relativo valore è impostato su `True`, quando si salva il report come tipo di report Excel i valori vengono visualizzati automaticamente come valori numerici.

Per informazioni sulla creazione di report giornale di consolidamento, guardare questo video.



[Creazione di report del giornale di consolidamento](#)

Per creare un report del giornale di consolidamento, procedere come segue.


1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report giornale di consolidamento**.
3. Fare clic su **Crea**.
4. Nel punto di vista selezionare i membri **Scenario, Anno, Periodo, Consolidamento e Vista** per il report.

Per Periodo è possibile selezionare uno o più periodi dello stesso anno o di anni diversi. Se si selezionano combinazioni di più anni e periodi, verrà generato il report per la combinazione selezionata. Ad esempio, se si seleziona FY19, FY20 e Jan/Feb/Mar, verrà prodotto un report per FY19 Jan, FY19 Feb, FY19 Mar, FY20 Jan, FY20 Feb, FY20 Mar.

Per Vista è possibile selezionare **FCCS_Periodic** o **FCCS_YTD_Input**.

I membri dimensione che si selezionano verranno visualizzati nella sezione dell'intestazione del report generato.

 **Suggerimento:**

I nomi dimensione (Consolidamento e così via) sono visualizzati per impostazione predefinita. Per nascondere i nomi delle dimensioni e visualizzare solo i membri, fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Nascondi nome dimensione**.

5. In **Filtro riga** selezionare le opzioni.
- **Entità:** immettere un nome entità o fare clic sul selettore membri e selezionare un'entità.
 - **Descrizione:** immettere il testo per applicare un filtro in base alla descrizione. È possibile utilizzare un asterisco (*) come carattere jolly.
 - **Conto:** immettere un nome conto o fare clic sul selettore membri e selezionare un conto.
 - **Etichetta:** immettere il testo per applicare un filtro in base all'etichetta. È possibile utilizzare un asterisco (*) come carattere jolly.
 - **Gruppo,** selezionare un gruppo di giornali oppure selezionare **Tutto**.
 - **Stato:** selezionare una o più opzioni, ovvero **Elaborazione in corso, Sottomesso, Approvato, Contabilizzato**, oppure selezionare **Tutto**.
 - **Tipo giornale:** selezionare una o più opzioni, ovvero **Normale, Con storno automatico, Storno automatico**, oppure selezionare **Tutto**
 - **Trasferimento:** immettere un nome entità o fare clic sul selettore membri e selezionare un membro.
 - **Origine dati:** selezionare un membro.
 - **Valuta:** selezionare una valuta.
 - **Interaziendale, Multi-GAAP e Custom:** immettere un nome membro o fare clic sul selettore membri e selezionare un membro.

 **Nota:**

Interaziendale , Multi-GAAP e Custom sono visualizzati solo se sono abilitati per l'applicazione.

- **Tipo di saldo:** selezionare **Quadrato, Non quadrato o Tutto**. L'opzione Tipo di saldo è disponibile solo se l'opzione **Giornali non quadrati** dell'applicazione è abilitata.
6. Per **Opzioni visualizzazione colonna** nell'elenco **Disponibili** selezionare le colonne da visualizzare e utilizzare i tasti di direzione per spostarle nell'elenco **Selezionate**.
7. Per specificare l'ordine in cui verranno visualizzate le colonne, usare i tasti di direzione Su e Giù per riordinare le colonne in base alla necessità.
8. La casella **Totale parziale** visualizza automaticamente gli elementi selezionati per Visualizzazione colonne. È possibile selezionare gli elementi da visualizzare in Totale parziale e l'ordine sarà basato sull'ordine in cui sono stati selezionati gli

elementi. Tutte le colonne rimanenti selezionate (senza totale parziale) verranno visualizzate dopo le colonne con totale parziale.

9. Selezionare un'opzione in **Tipo report**.
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
10. Per salvare la definizione del report, fare clic su **Salva**, immettere un'etichetta e una descrizione e fare clic su **Sottometti**.
11. Per eseguire il report, fare clic su **Esegui report** e scegliere se aprire o salvare il report.

Gestione dei report abbinamenti interaziendali

I report abbinamenti interaziendali permettono di tracciare transazioni interaziendali per scopi di analisi e revisione. Mostrano gli abbinamenti per le entità e le dimensioni partner interaziendali impostate abilitando l'attributo Interaziendale.

Durante il processo di consolidamento, una società elimina le transazioni tra entità correlate e partner. I report abbinamenti interaziendali consentono di verificare che queste transazioni interaziendali tra entità e partner siano abbinate correttamente.



Nota:

Per eseguire i report Abbinamenti interaziendali, la funzione **Interaziendale** deve essere abilitata. In caso contrario, la scheda Report interaziendali non viene visualizzata.

Per informazioni dettagliate sull'accesso di sicurezza ai report, fare riferimento alla sezione [Sicurezza dei report abbinamenti interaziendali](#).

Quando si esegue un report abbinamenti interaziendali, è possibile visualizzare o sopprimere i membri dimensione e le celle di dati associate a una varianza specifica. Fare riferimento alla sezione [Impostazione di report abbinamenti interaziendali](#).

Il report abbinamenti interaziendali non tiene conto del metodo di consolidamento e della proprietà percentuale. Recupera i dati richiesti dal database e presentati nel report e calcola la varianza.

Il calcolo della colonna della varianza viene eseguito in tempo reale e non viene memorizzato nel database. La varianza plug viene calcolata nel report e non viene recuperata dal valore del conto plug memorizzato nel database.

Per informazioni sulla gestione dei report abbinamenti interaziendali, guardare questo video.



[Creazione di report abbinamenti interaziendali](#)

Sicurezza dei report abbinamenti interaziendali

Per eseguire i report abbinamenti interaziendali, è necessario essere un amministratore servizi, utente avanzato o un utente.

Gli utenti avanzati possono eseguire un report se dispongono dell'accesso a tutte le entità e a tutti i partner utilizzati nel report.

- Se un utente avanzato ha accesso a un'entità, ma non ha accesso a un partner, ed esiste una transazione interaziendale tra l'entità e il partner, il report visualizzerà la transazione per l'entità alla quale l'utente ha accesso e visualizzerà #noaccess per il partner al quale l'utente non ha accesso.
- Se un utente avanzato ha accesso a un'entità, ma non ha accesso a un partner, e non esiste alcuna transazione interaziendale tra l'entità e il partner, la riga non verrà inclusa nel report.
- Se un utente avanzato non ha accesso né all'entità né al partner, la riga non verrà inclusa nel report indipendentemente dal fatto che esista o meno una transazione interaziendale.

Ad esempio:

- L'utente avanzato ha accesso all'entità 1110, ma non al partner 2120. Esiste una transazione interaziendale tra l'entità 1110 e il partner ICP 2120. Il report visualizzerà #noaccess per il partner ICP 2120.
- L'utente avanzato ha accesso all'entità 2110, ma non al partner 2120. Non esiste alcuna transazione interaziendale tra l'entità 2110 e il partner ICP 2120. La riga non verrà inclusa nel report.
- L'utente avanzato non ha accesso né all'entità né al partner, ad esempio, 2150 e 2140. La riga non verrà inclusa nel report.

Esempio di report

Entity	Partner	AssetAccount-Asset Plug Entity	LiabilityAccount-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount-Asset Plug Partner	LiabilityAccount-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_2120	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_2130	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_2120	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_2130	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

Impostazione di report abbinamenti interaziendali

Per impostare report abbinamenti interaziendali, è necessario selezionare i membri POV, i conti e i conti abbinati che si desidera visualizzare. È inoltre possibile scegliere se sopprimere la visualizzazione dei membri dimensione e delle celle di dati associate a una varianza specifica.

Selezione del punto di vista per report abbinamenti interaziendali

Le dimensioni del punto di vista sono visualizzate nella sezione dell'intestazione del report generato. È possibile selezionare un solo membro per ognuna delle seguenti dimensioni.

- Scenario

- Anno
- Periodo
- Visualizza
- Consolidamento
- Valuta (deve essere la valuta di reporting)

Selezione di conti per report abbinamenti interaziendali

È possibile specificare il conto e i conti abbinati per i quali si desidera abbinare le transazioni o selezionare un conto plug.

Un conto plug è un conto in cui, quando vengono completate le eliminazioni, viene memorizzata la differenza tra due conti interaziendali. Quando si seleziona il conto plug per un report, il sistema utilizza il conto e il conto di abbinamento specificato dall'amministratore al momento di definire il conto plug.

Per ogni conto plug sono visualizzati i conti a esso associati e che hanno lo stesso tipo di conto. Ad esempio, i tipi di conto Attività e Spese sono associati, come anche i tipi di conto Passività, Ricavi ed Equity sono associati.

Se si selezionano conti plug per il report, nel report verrà visualizzata una riga aggiuntiva per il totale complessivo di ciascun conto plug. Il totale complessivo viene incluso per ognuna delle colonne del conto e per le colonne Varianza e Totale del report. Se il report contiene più conti plug, ogni sezione del report (per conto plug) disporrà della propria riga Totale complessivo.

Se non si seleziona un conto plug, ma si preferisce selezionare conti specifici e report abbinamenti, il sistema visualizzerà un solo totale complessivo per il report.

Per la selezione del partner interaziendale è possibile utilizzare la dimensione interaziendale o la dimensione entità. Se si utilizza la dimensione entità come selezione per il partner interaziendale, il sistema filtrerà tutte le entità non interaziendali rimuovendole dall'elaborazione, perché queste entità non devono essere incluse per un report abbinamenti interaziendali. È possibile controllare il log del report per determinare le entità che non sono state incluse nell'elaborazione del report.

Selezione di dimensioni di soppressione

Le dimensioni Origine dati, Trasferimento e Custom sono considerate dimensioni di soppressione. In queste dimensioni è possibile selezionare più membri mediante il selettore membri o specificando i nomi membri in formato di testo, separandoli con una virgola. Il selettore membri contiene le seguenti categorie di membri.

- Predecessori
- Figli
- Discendenti
- Pari livello (Tutti, Sinistra, Destra, Precedente, Successivo)
- Padri
- Discendenti di livello 0 (Tutto, Precedente, Successivo)
- Pari livello a sinistra
- Generazione (Precedente, Successivo)

Le dimensioni di soppressione sono elencate nell'intestazione del report generato.

È possibile selezionare una delle seguenti dimensioni di soppressione.

- **Non soppressa:** questa è la selezione predefinita. La dimensione è inclusa come colonna nella griglia del report. Esiste una riga di tutte le combinazioni di membri delle dimensioni esterne (quelle a sinistra) rispetto a ogni membro della dimensione Non soppressa.
- **Soppressa:** la dimensione non è inclusa come colonna nella griglia del report. Ogni punto dati della riga implica una somma di tutti i membri selezionati per la dimensione di soppressione specificata. Tutte le dimensioni sopresse sono considerate come se fossero le dimensioni finali (interne più a destra) nella griglia.
- **Raggruppa:** come Non soppressa, con l'aggiunta di righe con somma. Tutte le dimensioni esterne (quelle a sinistra), insieme alla dimensione raggruppata, formano un gruppo. Quando viene visualizzato un gruppo rispetto a tutti i rispettivi membri delle dimensioni interne (tutti i membri a destra del raggruppamento), alla riga successiva viene aggiunta una somma di valori.

 **Nota:**

Per l'opzione Raggruppa è possibile selezionare solo membri base per le dimensioni. La dimensione Interaziendale (dimensione Partner) viene raggruppata automaticamente e viene derivata una somma di valori per ogni combinazione di entità/partner.

Selezione degli abbinamenti di soppressione

Nei report abbinamenti interaziendali è possibile sopprimere la visualizzazione delle celle di dati associate a una varianza specifica, nonché la varianza stessa, se vengono soddisfatte alcune condizioni specifiche. La soppressione dei dati in una cella fa sì che il sistema non visualizzi alcun valore (valore vuoto) nella cella. Se nella riga vengono sopresse entrambe le varianze, il sistema non visualizza l'intera riga.

È possibile sopprimere i dati specificando un valore (importo) o una percentuale. Ad esempio, se un'entità ha un importo di 299 e l'entità partner ha un importo di 200, la differenza è di 99. Se la tolleranza di abbinamento è 100 e la differenza tra l'entità e il partner è inferiore a 100, come in questo esempio, la transazione viene soppressa dal sistema perché rientra nella tolleranza abbinamento.

Se si sceglie di non sopprimere le transazioni entità/partner, il sistema non le sopprime neanche quando gli importi entità e partner rientrano nell'importo o percentuale di tolleranza di abbinamento. Riprendendo l'esempio precedente, anche se la differenza è 99 e rientra nella tolleranza di abbinamento, il sistema non sopprime la transazione. La tolleranza di abbinamento viene visualizzata in unità.

È possibile sopprimere gli abbinamenti utilizzando una o entrambe le opzioni seguenti.

- **Valore tolleranza:** è possibile immettere un valore di tolleranza. Il valore deve essere un numero positivo. Se il valore assoluto di una varianza specificata è inferiore o uguale al valore di tolleranza, il sistema sopprime la varianza, i conti e le celle di dati del conto di abbinamento per la varianza specificata nella riga. Per impostazione predefinita, il valore di tolleranza è pari a 0.
- **Percentuale tolleranza:** è possibile immettere una percentuale di tolleranza. Il valore deve essere un numero positivo minore o uguale a 100. Determina il valore assoluto della parte di varianza presa in considerazione dai conti. Determina il

valore assoluto della parte di varianza presa in considerazione dai conti di abbinamento. Viene considerato il più basso di questi due valori (se non esistono conti di abbinamento, viene utilizzata solo la parte dei conti) e viene applicata la percentuale di tolleranza. Questo è il valore della percentuale di tolleranza. Se un valore della percentuale di tolleranza è maggiore del valore assoluto della varianza, vengono soppresse le celle di dati per varianza, conti e conto di abbinamento per la varianza specificata nella riga.

- **Valore e percentuale di tolleranza:** viene considerato il valore più basso di tolleranza e di percentuale di tolleranza. Se questo valore minimo è maggiore del valore assoluto della varianza, vengono soppresse le celle di dati per varianza, conti e conto di abbinamento per la varianza specificata nella riga.

 **Nota:**

Una riga senza dati per entrambe le transazioni viene soppressa automaticamente, a prescindere dalle opzioni di soppressione abilitate.

Le opzioni di soppressione degli abbinamenti sono visualizzate nella sezione dell'intestazione del report generato.

Opzioni di soppressione

Oltre a Valore tolleranza e Percentuale tolleranza, è possibile scegliere di sopprimere i tipi di riga seguenti nel report.

- **Storni:** quando si seleziona questa opzione, le righe Entità/Partner dello storno non vengono incluse nel report.
- **Colonne vuote:** quando si seleziona questa opzione, le colonne che non contengono valori non vengono incluse nel report. Se non contiene dati, viene soppressa l'intera colonna. Se il report è impostato sulla base di un conto plug, l'opzione di soppressione si applica a tutti i conti contenuti in ogni conto plug. Se il report è impostato sulla base di conti abbinati specifici, la soppressione si applica a tutti i conti contenuti nel set abbinato.

Se non si seleziona questa opzione, nel report verranno visualizzate tutte le colonne di conto, indipendentemente dal fatto che contengano o meno dati.

Le opzioni di soppressione sono visualizzate nella sezione dell'intestazione del report generato.

Selezione delle opzioni di visualizzazione

È possibile modificare le seguenti opzioni di visualizzazione predefinite per il report.

- **Fattore scala:** immettere un valore compreso tra 0 e 9. Il valore predefinito è 0. Il fattore di scala viene applicato a ogni cella di dati. Se, ad esempio, il valore è 1000 e il fattore di scala è 3, il valore verrà visualizzato come 1. Tutte le celle di dati non soppresse vengono moltiplicate per il fattore di scala. Il sistema esegue il calcolo e le operazioni di soppressione prima di applicare il fattore di scala.
- **Ignora decimali:** è possibile specificare il numero di cifre visualizzato nella parte frazionale di un decimale. Immettere un numero intero compreso tra 0 e 6. Il valore predefinito è 0.
- **Visualizzazione membro:** specificare se visualizzare i membri utilizzando il nome, la descrizione o entrambi.

- **Titolo report:** è possibile immettere un titolo per il report. Il titolo predefinito è `Report interaziendale`.
- **Tipo report:** è possibile generare report in formato HTML, PDF o XSLX.

Tenere presente che le impostazioni specificate nelle proprie preferenze utente per la formattazione vengono ignorate in Excel. Quando si esegue il report e lo si salva come tipo di report Excel, è possibile utilizzare una variabile di sostituzione per visualizzare automaticamente i valori nel formato numerico anziché come testo di cella. La variabile di sostituzione è `EnableExcelNumberFormat` e, se l'impostazione è `True`, quando si salva il report come tipo di report Excel i valori vengono visualizzati automaticamente come valori numerici.

Creazione di report abbinamenti interaziendali


Per creare report abbinamenti interaziendali, è necessario selezionare i membri POV, i conti e i conti abbinati che si desidera visualizzare. È inoltre possibile scegliere se sopprimere la visualizzazione dei membri dimensione e delle celle di dati associate a una varianza specifica.

Per creare un report abbinamenti interaziendali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report interaziendali**.
3. Nel punto di vista, selezionare un singolo membro per le seguenti dimensioni: **Scenario, Anno, Periodo, Visualizza, Consolidamento e Valuta**.

Per Valuta è necessario specificare una valuta di reporting. Se si selezionano entità che hanno un'entità padre comune, è possibile selezionare il membro Valuta padre per il report. I membri dimensione che si selezionano verranno visualizzati nella sezione dell'intestazione del report generato.

Suggerimento:

I nomi dimensione (Consolidamento, Visualizza e così via) sono visualizzati per impostazione predefinita. Per nascondere i nomi delle dimensioni e visualizzare solo i membri, fare clic sull'icona **Azioni**  e selezionare **Nascondi nome dimensione**.

4. Per **Entità e Partner**, immettere un nome entità o fare clic sul selettore membri e selezionare un'entità.

Le entità possono essere abilitate o non abilitate per la funzionalità interaziendale.

Se si specifica l'istanza condivisa di un'entità, il report visualizza il nome del membro nella colonna Entità utilizzando il formato `[Padre].[Figlio]`.

5. **Facoltativo:** per **Conti plug**, selezionare la casella di controllo Conto plug, quindi selezionare i conti da includere oppure selezionare **Tutti**.
6. Se non si seleziona Conti plug, selezionare **Conti** e **Conti abbinati** per il report.

È necessario selezionare sia il conto che il conto abbinato. I conti devono essere conti interaziendali validi. È possibile specificare lo stesso conto e lo stesso conto abbinato, ma è possibile selezionare solo un set dello stesso membro in Conti e

Conti abbinati. Il report verrà generato per i conti ai quali si è autorizzati ad accedere.

7. Per **Soppressione/dimensioni gruppo**, selezionare i membri e scegliere l'opzione di soppressione.

Per selezionare i membri, è possibile fare clic sul selettore membri o specificare i nomi membri in formato di testo, separandoli con una virgola.

- **Non soppressa**
- **Soppressa**
- **Raggruppa**: se si seleziona questa opzione, è possibile solo selezionare membri base.

8. Per **Opzioni soppressione**, selezionare una o più opzioni tra quelle riportate di seguito.

- **Sopprimi abbinamenti**: fare clic per selezionare questa casella di controllo.
- **Valore tolleranza**: immettere un valore.
- **Percentuale tolleranza**: immettere una percentuale. Il valore deve essere un numero positivo minore o uguale a 100.
- **Storni**: selezionare questa casella di controllo per sopprimere le righe Entità/Partner di storno.
- **Colonne vuote**: selezionare questa casella di controllo per sopprimere le colonne prive di valori.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni di soppressione, vedere [Impostazione di report abbinamenti interaziendali](#).

9. Selezionare **Opzioni visualizzazione**.

- **Titolo report**: immettere un titolo per il report o utilizzare quello predefinito.
- **Fattore scala**: immettere un valore compreso tra 0 e 9.
- **Ignora decimali**: immettere un numero intero compreso tra 0 e 6.
- **Visualizzazione membro**: selezionare **Nome**, **Descrizione** o **Entrambi**.

10. Selezionare un'opzione in **Tipo report**.

- **HTML**
- **PDF**
- **XLSX**

11. Per eseguire il report, fare clic su **Esegui report** e scegliere se aprire o salvare il report.

12. **Facoltativo**: per salvare il report come job, programmabile per l'esecuzione immediata o differita, impostare il campo **Posizione** su **Posta in uscita**, quindi fare clic su **Salva come job**, immettere un nome per il job e fare clic su **Sottometti**.

Esecuzione di un report di consolidamento

Panoramica del report

È possibile eseguire un report di consolidamento che fornisca un audit trail dettagliato del processo di consolidamento. Il report è disponibile per le applicazioni multivaluta e a valuta singola.

Come tipo di formato del report è possibile selezionare HTML, PDF o XLS.

Quando si esegue il report e lo si salva come tipo di report Excel, è possibile utilizzare una variabile di sostituzione per visualizzare automaticamente i valori nel formato numerico anziché come testo di cella. La variabile di sostituzione è `EnableExcelNumberFormat` e, se l'impostazione è `True`, quando si salva il report come tipo di report Excel i valori vengono visualizzati automaticamente come valori numerici.

Il report di consolidamento fornisce le informazioni riportate di seguito per un'entità padre selezionata.

- Elenco di conti (visualizzato nelle colonne).
- Elenco delle società figlio all'interno del gruppo di consolidamento selezionato che contribuiscono a ogni conto visualizzato (visualizzato nelle righe).
- Saldo di chiusura riportato originale (normalmente il saldo del General Ledger) per Attività e Passività ed equity, nonché i saldi progressivo anno correnti per Profitti e perdite.
- Adeguamenti per il saldo riportato durante il consolidamento, comprese le scritture contabili manuali, gli adeguamenti e le eliminazioni automatiche Multi-GAAP generati dalle regole di eliminazione interaziendale e consolidamento. Questi adeguamenti comprendono le scritture delle eliminazioni interaziendali, delle acquisizioni o delle cessioni (ad esempio le eliminazioni investimento, capitale sociale o fondi), gli adeguamenti di valutazione, NCI, contabilità equity e così via.
 - Le scritture contabili manuali vengono visualizzate con l'etichetta e la descrizione
 - Le eliminazioni automatiche vengono visualizzate con l'importo Life-To-Date (saldo di apertura) e l'importo progressivo anno in base alla regola specifica
 - Gli adeguamenti vengono visualizzati nella valuta entità dell'entità padre selezionata
- Contributo netto di ciascuna entità figlio immediata per ogni conto del gruppo selezionato
- Eventuale varianza: il contributo netto totale con i risultati consolidati del gruppo

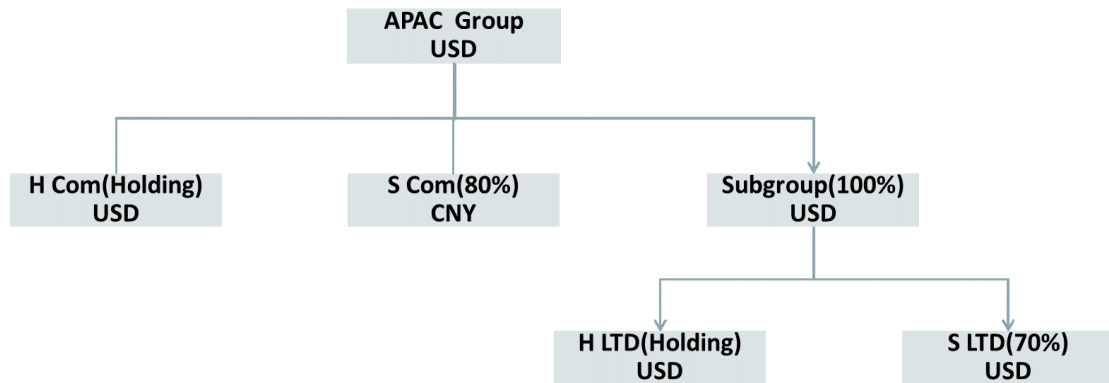
Impostazione del report

Il report visualizza un livello di entità figlio per un'entità padre con una gerarchia a più livelli.

Si supponga, ad esempio, di disporre della struttura di entità a due livelli mostrata di seguito. APAC è il gruppo di primo livello. Sotto il gruppo APAC vi sono una società holding (H Com) e una affiliata (S Com). Nel gruppo APAC esiste anche l'entità Subgroup, con una società holding (H LTD) e la società S LTD.

Per la prima esecuzione del report di consolidamento si utilizzerebbe APAC Group come entità padre. Il report visualizzerebbe i risultati per il gruppo APAC, che comprendono la società holding (H Com), l'affiliata (S Com) e il totale Subgroup.

Per eseguire il drilling verso il basso e ottenere più dettagli, sarebbe necessario eseguire lo stesso report utilizzando "Subgroup" come entità padre, in modo da ottenere l'audit trail di consolidamento totale del gruppo APAC.



Quando si utilizzano un membro GAAP padre o conti padre nel POV, è possibile visualizzare i dettagli dei giornali, anziché un importo di riepilogo. Gli importi dei giornali vengono visualizzati nei relativi conti in una riga denominata Scritture contabili manuali, ma se si utilizza un conto padre l'importo viene visualizzato nel conto padre nella riga delle etichette dei giornali. Se si seleziona un membro GAAP padre, è possibile visualizzare tutti i giornali etichetta per etichetta.

Creazione del report

La creazione di un report di consolidamento è riservata agli amministratori servizi o agli utenti avanzati con diritti di sicurezza sui dati interessati dal report.

Per la formattazione dei numeri nel report, è possibile utilizzare lo stile preferito specificato nelle Impostazioni applicazione o nelle Preferenze utente.

Per creare un report di consolidamento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report di consolidamento**.
3. Nella pagina **Job report di consolidamento** fare clic su **Crea**.
4. In **Filtro report**, eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - Fare clic sul **Selettore membri**, selezionare l'**entità padre** per la quale eseguire il report, quindi fare clic su **OK**.
È possibile selezionare una sola entità. Deve trattarsi di un'entità padre con almeno un'entità figlio. Le righe del report mostrano tutte le entità nel livello successivo sottostante l'entità padre selezionata.
 - Dal **Selettore membri** selezionare uno o più **conti** per i quali eseguire il report, quindi fare clic su **OK**.
È possibile selezionare più conti.
 - Dal **Selettore membri** selezionare i membri della dimensione **Multi-GAAP** per i quali eseguire il report, quindi fare clic su **OK**.
È possibile selezionare più membri Multi-GAAP. Questa selezione è possibile solo se la dimensione Multi-GAAP è stata abilitata per l'applicazione.

Nota: per le dimensioni customizzate, il report di consolidamento recupera sempre i dati al livello "Total Custom".
5. Dalla barra POV selezionare uno scenario, un anno e un periodo per il report, quindi fare clic su **OK**.

6. In **Opzioni di visualizzazione** modificare l'opzione **Titolo report** oppure lasciare vuoto il titolo.

Se non si specifica il titolo, il report verrà generato con il titolo "Foglio di lavoro audit trail consolidamento".
7. Per **Visualizzazione colonne** selezionare **Conto** o **Trasferimento**.

Se si seleziona **Trasferimento**, il report visualizzerà tutti i trasferimenti nel livello 0 sotto FCCS_ClosingBalance nelle colonne. Se tuttavia l'opzione di visualizzazione della riga zero è "No", la colonna zero non verrà visualizzata nel report. La selezione dell'opzione **Trasferimento** comporta la visualizzazione dei dettagli di trasferimento in un POV specifico e di conseguenza la colonna visualizzerà tutti i trasferimenti.

Se si selezionano più conti nel POV, ogni conto costituirà un report secondario. Se si selezionano più conti e quindi si seleziona l'opzione di output XLS, il file XLS generato conterrà più fogli per visualizzare il risultato dei vari conti.

Nelle righe del report verranno visualizzate le informazioni seguenti (se esistenti):
 - Nome dell'entità
 - Saldo originale
 - Giornale manuale
 - Eliminazione interaziendale
 - Eliminazione automatica
 - Totale parziale
8. Per **Visualizzazione gerarchia** e **Visualizzazione multi-GAAP** il report utilizza i valori predefiniti, che non sono modificabili.
9. Per **Visualizzazione riga zero** selezionare **Sì** per visualizzare le righe di dati zero oppure non modificare l'impostazione predefinita **No** per eliminare le righe che contengono solo dati zero.
10. Per **Visualizzazione membro** selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Nome membro**
 - **Alias**
 - **Nome e alias**
11. Selezionare un'opzione in **Tipo report**.
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLS**
12. Per eseguire il report immediatamente, fare clic su **Esegui report** e scegliere se aprire o salvare il report.
13. **Facoltativo:** per salvare il report come job, che può essere programmato per l'esecuzione immediata o differita, fare clic su **Salva come job**, immettere il nome del job e una descrizione facoltativa, quindi fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Dopo il salvataggio, il nome e la descrizione del report vengono visualizzati nell'elenco dei report della pagina **Job report di consolidamento**.

14. Per eseguire un report salvato come job, utilizzare uno dei metodi descritti di seguito.

- Nella pagina **Job report di consolidamento**, selezionare il report dall'elenco, selezionare un **Formato di output** e fare clic su **Esegui report**. È possibile scaricare il file del report in un percorso locale.
- Per sottomettere un report come job, selezionare il report nella pagina **Job report di consolidamento**, quindi selezionare un **formato di output**. Nel menu **Azioni** a destra fare clic su **Sottometti**, quindi fare clic su **OK**.

I valori predefiniti per Scenario, Anno, Periodo ed Entità sono i valori salvati alla creazione del report. Prima di sottomettere il job, è possibile modificare l'entità padre, lo scenario, il periodo o gli anni.

Dopo aver sottomesso il report, passare alla console dei job e individuare il report nell'elenco Job. Quando lo stato del job diventa Completato, aprire il job e nella pagina **Dettagli job** fare clic su **Visualizza/Scarica** per scaricare il report.

- Per programmare un job report, dalla pagina **Programma job** selezionare l'opzione **Esegui report audit trail consolidamento**, quindi selezionare **Esegui adesso** oppure programmare l'ora e la frequenza di esecuzione preferite. È possibile selezionare un report salvato dall'elenco dei job salvati disponibile nella pagina **Dettagli job**.

15. **Facoltativo:** per eliminare un report, accedere alla pagina **Job report di consolidamento**, selezionare il report dall'elenco dei report, quindi aprire il menu **Azioni** a destra e fare clic su **Elimina** e su **Conferma**.

Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual Group: SubGrp Printed by: egn_default_cloud_admin
View: YTD Year: FY16 Printed Date: 2016-05-08
Currency: USD Period: Mar

Entity: H Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance		0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		160.00		1060.00
Test01 (FRS)	Elimination Adjustment 01	-111.00													
Test02 (FRS)	Elimination Adjustment 02	-222.00													
Test0001 (Opn)	Balance Sheet Adj	-300.00		300.00											
Investment Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)						-500.00				-500.00				-500.00
Investment Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						500.00								500.00
Sub-Total	Entity: H Ltd	433.00	633.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1060.00

Entity: S Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance				270.00	188.00	200.00	200.00	178.00		100.00		200.00	80.00		628.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional Reverse Proportionalize)	(Current YTD net elimination by Nature)									-100.00			-80.00		
Owners Equity (Subsidiary / Proportional Goodwill Offset)	(Current YTD net elimination by Nature)						-165.00								-165.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional Minority Interest)	(Current YTD net elimination by Nature)								85.00						
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income	(Current YTD net elimination by Nature)								60.00				-60.00		
Sub-Total	Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	188.00	200.00	95.00	178.00	185.00	0.00	0.00	140.00	0.00	185.00	523.00
Grand Total		433.00	633.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	185.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1583.00


Entity: SubGrp		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results		433.00	633.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	185.00	500.00		140.00	160.00	395.00	1583.00
Variance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Esportazione di report formattati in Excel

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Selezionare un report da esportare in Excel.



3. In **Azioni** fare clic sull'icona di Excel.

4. Se il report è dinamico, è possibile fare clic su  per visualizzare i vari membri nel POV.
5. Fare clic su **Continua**, aprire e salvare il file, quindi visualizzare il report formattato in Excel.



Nota:

È possibile esportare il report completamente formattato in Excel. Ad esempio, se è stata eseguita l'espansione di righe e colonne, utilizzare il comando di attivazione/disattivazione **Esporta in Excel** nella parte superiore sinistra della pagina.

Generazione dei report di Task Manager

È possibile generare report di Task Manager per analizzare le attività del processo aziendale. Per i report sono disponibili i formati CSV, XLSX, HTML e PDF.

Per generare un report, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report di Task Manager**.
3. Fare clic su **Genera**.
4. Immettere un nome per il report.
5. Nell'elenco a discesa **Programmazione**, selezionare una programmazione per il report.
6. In **Periodo** selezionare un periodo.
7. Specificare i valori di **Data - Da** e **Data - A** per il report.
8. **Facoltativo**: per includere i task modificati dagli utenti, fare clic sul selettore accanto a **Modificato da** e selezionare gli utenti.
9. **Facoltativo**: per includere altre modifiche, in **Campo modificato** selezionare un campo, ad esempio **Avviso**.
10. **Facoltativo**: per **ID task** immettere un ID per un task specifico.
11. Fare clic su **Genera**.

Al termine, il sistema visualizza il messaggio di stato "Completato correttamente".

Il processo di generazione report utilizza un framework di job backend che esegue i job in background. Se il report contiene un errore, ad esempio se la dimensione effettiva è maggiore della dimensione consigliata, verrà visualizzato un messaggio per indicare l'errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione del report. Per i report con un numero di record elevato si consiglia di applicare i filtri in modo ridurre il numero di record.

 **Nota:**

È possibile eseguire il report standard **Commenti task** per un particolare periodo o una determinata programmazione per visualizzare tutti i commenti immessi per un task. Nel report sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ID task
- Nome task
- Stato task
- Testo commento
- Utente
- Data commento

Generazione di report dati supplementari

È possibile generare report dati supplementari, in cui sono visualizzati i dettagli relativi ai dati supplementari. Per i report sono disponibili i formati CSV, XLSX, HTML e PDF.

Per generare un report, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report dati supplementari**.
3. Selezionare il **Formato di output**:
 - **XLSX**: non supportato per i grafici.
 - **HTML**: non supportato per i grafici e i diagrammi.
 - **PDF**
 - **CSV**: non utilizza un template e si rivela migliore per il recupero rapido dei dati.

 **Nota:**

Per i report che contengono più di 10.000 record si consiglia di utilizzare il formato CSV.

- **CSV (con formattazione)**: particolarmente adatto per una tabella dati semplice con dati formattati, non supporta immagini, grafici o elementi di stile nel template.

 **Nota:**

Il formato **CSV (con formattazione)** richiede più tempo per la generazione del report rispetto al formato **CSV** per soddisfare la formattazione del template. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare i dati rapidamente o **CSV (con formattazione)** per generare dati basati su un template formattato.

4. Fare clic su **Genera**.

5. Immettere un **Nome** per il report.
6. Fare clic su **Genera**.
Al termine, il sistema visualizza il messaggio di stato "Completato correttamente".

Il processo di generazione report utilizza un framework di job backend che esegue i job in background. Se il report contiene un errore, ad esempio se la dimensione effettiva è maggiore della dimensione consigliata, verrà visualizzato un messaggio per indicare l'errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione del report. Per i report con un numero di record elevato si consiglia di applicare i filtri in modo ridurre il numero di record.

Generazione di report di giornali Enterprise

È possibile generare report di un giornale Enterprise per analizzare i dati del giornale. Per i report sono disponibili i formati CSV, XLSX, HTML e PDF.

Per creare un report:

1. Nella home page fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report giornale Enterprise**.
3. Selezionare il **Formato di output**:
 - **XLSX**: non supportato per i grafici.
 - **HTML**: non supportato per i grafici e i diagrammi.
 - **PDF**
 - **CSV**: non utilizza un template e si rivela migliore per il recupero rapido dei dati.

Nota:

Per i report che contengono più di 10.000 record si consiglia di utilizzare il formato CSV.

- **CSV (con formattazione)**: particolarmente adatto per una tabella dati semplice con dati formattati, non supporta immagini, grafici o elementi di stile nel template.

Nota:

Il formato **CSV (con formattazione)** richiede più tempo per la generazione del report rispetto al formato **CSV** per soddisfare la formattazione del template. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare i dati rapidamente o **CSV (con formattazione)** per genere dati basati su un template formattato.

4. Fare clic su **Genera**.
5. Immettere un **Nome** per il report.
6. Fare clic su **Genera**.
Al termine, il sistema visualizza il messaggio di stato "Completato correttamente".

Il processo di generazione report utilizza un framework di job backend che esegue i job in background. Se il report contiene un errore, ad esempio se la dimensione effettiva è maggiore della dimensione consigliata, verrà visualizzato un messaggio per indicare l'errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione del report. Per i report con un numero di record elevato si consiglia di applicare i filtri in modo ridurre il numero di record.

Revisione e approvazione dei dati

Vedere anche:

- [Informazioni sulle approvazioni](#)
- [Visualizzazione di unità di approvazione](#)
- [Azioni sulle unità di approvazione in base al template](#)
- [Utenti approvazione e azioni disponibili](#)
- [Stato delle unità di approvazione](#)
- [Convalida delle unità di approvazione](#)
- [Modifica dello stato dell'unità di approvazione](#)
- [Proprietà delle unità di approvazione](#)
- [Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di approvazione](#)
- [Impostazione dell'e-mail per la notifica della approvazioni](#)
- [Selezione di un revisore alternativo](#)

Informazioni sulle approvazioni

Gli amministratori possono impostare un processo di approvazione per trasferire la proprietà dei dati, fornire il controllo per la revisione e assicurare la privacy dei dati.

Ai fini della revisione, i dati vengono organizzati in unità di approvazione. Per unità di approvazione si intende la combinazione di dati relativa a uno scenario, un anno, un periodo e un'entità specifici. Ad esempio:

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

L'amministratore definisce una gerarchia di unità di approvazione per visualizzare il percorso di promozione per il processo di revisione e assegna proprietari e revisori. Dopo l'avvio del processo di approvazione, l'unità di approvazione passa da un revisore a un altro fino al completamento del processo di revisione. Alla fine del processo di revisione, lo stato dell'unità di approvazione cambia in Approvato. Dopo l'approvazione di un'unità di approvazione, non è possibile modificarla.

È possibile accedere ai dati di un'unità di approvazione sulla base di una combinazione dei seguenti elementi.

- Il ruolo di sicurezza assegnato
- Il livello della revisione corrente dell'unità di approvazione
- I diritti di accesso di cui si dispone e il ruolo di revisore per l'unità di approvazione

Da **Approvazioni** nella home page, è possibile eseguire le operazioni sotto riportate.

- [Revisione e approvazione dei dati](#)

- Tracciamento dell'avanzamento dei dati
- Visualizzazione del percorso di promozione dei dati
- Visualizzare le note dei revisori tramite le annotazioni
- Identificare le problematiche del processo di revisione




Visualizzazione di unità di approvazione

Nella pagina Approvazioni, è possibile visualizzare le unità di approvazione assegnate all'utente. È possibile visualizzare facilmente le informazioni sullo stato delle approvazioni, nonché passare dalla vista elenco alla vista grafica e viceversa.

L'amministratore ha accesso a tutte le unità di approvazione e a tutte le entità all'interno della gerarchia di unità di approvazione, e può eseguire tutte le azioni di approvazione.

Per gli utenti avanzati e per gli altri utenti, il sistema visualizza solo le entità per cui è disponibile l'accesso in lettura o scrittura. Gli utenti avanzati possono inoltre eseguire tutte le azioni di approvazione.

Per visualizzare lo stato delle unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Per filtrare l'elenco, fare clic su **Filtro** , quindi filtrare per Scenario, Anno, Periodo, Stato approvazione o Unità approvazione e fare clic su **Applica**.
3. Per visualizzare solo le unità di approvazione personali, fare clic su **Visualizza unità di approvazione personali**.
4. Per filtrare le unità di approvazione in base ad altre proprietà, fare clic su **Altro** in basso nella finestra di dialogo, quindi selezionare le seguenti opzioni di filtro:
 - **Generazione unità di approvazione**
 - **Stato convalida**
 - **Nome utente**
 - **Posizione corrente**
 - **Generazione posizione corrente**
 - **Gruppi approvazione**
5. Nel menu a discesa **Visualizza** disponibile nell'angolo superiore destro della pagina selezionare la modalità di visualizzazione delle informazioni relative all'unità di approvazione:
 - Vista elenco

 - Vista grafica

6. **Facoltativo:** in **Ordina per** selezionare un'opzione. È possibile ordinare le unità di approvazione per nome, stato di approvazione o proprietario corrente.

- Per aggiornare l'elenco delle unità di approvazione, fare clic su **Aggiorna**.

Azioni sulle unità di approvazione in base al template

A seconda del template di approvazione assegnato alla gerarchia di unità di approvazione, il percorso e le azioni di revisione sono diverse.

- **Consolidamento**: utilizzato solo per il blocco
- **Consolidamento - Bottom-up**: utilizzato per il processo di approvazione.
- **Consolidamento - Separa approvazione e blocco**: consente l'esecuzione dei processi di approvazione e blocco da parte di utenti diversi.



Nota:

Per i template di approvazione, lo stato finale sarà **Bloccato**.

Tabella 11-1 Solo blocco

Azione	Stato
<prima di qualsiasi azione>	Non avviato
Avvia	Sbloccato
Blocca	Bloccato
Sblocca	Sbloccato
Escludi	Non avviato

Tabella 11-2 Consolidamento-Bottom-up

Azione	Stato
<prima di qualsiasi azione>	Non avviato
Avvia	In revisione
Promuovi	In revisione
Rifiuta/Rifiuta singolo	Non ratificato
Ratifica	Ratificato
Approva	Approvato
Riapri/Riapri singolo	In revisione
Delega	In revisione
Blocca	Bloccato
Sblocca	In revisione
Origina	In revisione
Escludi	Non avviato
Acquisisci proprietà	In revisione

Utenti approvazione e azioni disponibili

Le azioni disponibili per un'unità di approvazione dipendono dalla proprietà e dallo stato dell'unità stessa, nonché dai diritti di sicurezza assegnati all'utente.

Tabella 11-3 Utenti approvazione e azioni disponibili

Utente	Azioni disponibili
Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> • Avvia • Escludi <p>L'amministratore può eseguire tutte le azioni di approvazione.</p> <p>Gli utenti avanzati dispongono degli stessi diritti di sicurezza degli amministratori per le approvazioni e sono inoltre in grado di eseguire tutte le azioni di approvazione, ad eccezione di Avvia ed Escludi.</p>
<Current Owner>	<ul style="list-style-type: none"> • Ratifica • Promuovi • Origina • Delega
Qualsiasi utente nel percorso di promozione a un livello più alto di <Current Owner>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisci proprietà • Delega
<Current Owner> o qualsiasi utente nel percorso di promozione a un livello più alto di <Current Owner>	<ul style="list-style-type: none"> • Rifiuta • Rifiuta singolo • Delega
Amministratore, utenti avanzati o ultimo proprietario nel percorso di promozione	<ul style="list-style-type: none"> • Approva • Riapri • Blocca • Sblocca

Stato delle unità di approvazione

Le unità di approvazione attraversano vari livelli durante il processo di approvazione e possono avere i seguenti stati.

Tabella 11-4 Stato delle unità di approvazione

Livello	Descrizione
Non avviato	<p>Stato iniziale di tutte le unità di approvazione.</p> <p>Un amministratore servizi inizia il processo di approvazione avviando un'unità di approvazione mediante l'azione Avvia, il che cambia lo stato in In revisione.</p>
In revisione	<p>Si verifica dopo un'azione di tipo Promuovi o Sottometti e indica che un utente sta rivedendo l'unità di approvazione. Solo il proprietario corrente o l'amministratore del servizio può modificare i dati delle unità di approvazione il cui stato è In revisione.</p>

Tabella 11-4 (Cont.) Stato delle unità di approvazione

Livello	Descrizione
Non ratificato	Si verifica quando si seleziona Rifiuta . Soltanto il proprietario corrente o un amministratore del servizio può modificare i dati o eseguire un'azione sulle unità di approvazione con stato Non ratificato.
Approvato	Si verifica quando si seleziona Approva . L'ultimo utente nel percorso promozione (il proprietario dell'unità di approvazione) diventa il proprietario indipendentemente dal suo ruolo di proprietario o revisore. Solo il proprietario dell'entità con accesso in scrittura può modificare i dati quando questi vengono promossi e può eseguire l'azione Approva . Gli altri utenti non possono modificare i dati, ma possono visualizzarli se dispongono dell'accesso in scrittura o in lettura all'entità, e possono eseguire l'azione Approva . Una volta approvate tutte le unità di approvazione, il processo di approvazione è completato.
Bloccato	Quando un'unità di approvazione è bloccata, non sono disponibili ulteriori azioni di revisione nel processo. L'unità di approvazione deve innanzitutto essere approvata. Lo stato del calcolo dell'entità deve essere OK, Nessun dato o Modifica di sistema. Non è possibile bloccare un'entità se lo stato del calcolo è Impattato. I dati del periodo precedente devono essere bloccati. Ad esempio, è possibile bloccare un'entità nel periodo di febbraio solo se è bloccata nel mese di gennaio. Inoltre, se si tenta di bloccare Gennaio 2018 e sono stati definiti periodi per il 2017, tutti i periodi del 2017 devono essere bloccati perché sia possibile bloccare Gennaio 2018.

Note:

Per tutti i livelli, ad eccezione dello stato Non avviato, gli utenti con accesso in lettura possono visualizzare i dati, lo stato di approvazione e la cronologia.

Il processo di revisione può essere gestito a un livello superiore con le unità di approvazione padre.

Convalida delle unità di approvazione

Un amministratore può configurare regole di convalida dei dati da applicare alle unità di approvazione. Il processo di convalida esegue tutte le regole di convalida dati definite per l'unità di approvazione e segnala eventuali errori o modifiche dei dati nel percorso promozionale.

Nel processo di approvazione, la convalida viene eseguita solo per le azioni sotto riportate.

- Promuovi
- Approva
- Blocca
- Sblocca
- Escludi (azione dell'amministratore; controlla che il periodo corrente non sia bloccato)

La convalida non viene eseguita per le azioni sotto riportate.

- Ratifica
- Rifiuta
- Riapri
- Origina
- Acquisisci proprietà
- Avvia (azione dell'amministratore)

Per convalidare le unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Selezionare un'unità di approvazione.
3. Fare clic su **Convalida** per eseguire tutte le regole di convalida dei dati associate all'unità di approvazione.

Se vengono soddisfatte le condizioni in tutte le regole di convalida dati associate, verrà visualizzato il messaggio **Nessuna approvazione aggiuntiva necessaria** nell'area **Stato secondario**. Ciò indica che è possibile promuovere l'unità di approvazione.

 **Nota:**

Impossibile convalidare un'unità di approvazione non avviata

La selezione dell'opzione **Promuovi** consente di eseguire anche le regole di convalida definite per l'unità di approvazione. Se vengono soddisfatte le condizioni di tutte le regole di convalida dati associate, l'unità di approvazione viene promossa al successivo proprietario definito nel percorso promozione.

Modifica dello stato dell'unità di approvazione

Lo stato dell'unità di approvazione cambia ogni volta che i revisori trasferiscono dati a un altro revisore. Alle unità di approvazione viene assegnato uno stato in base all'azione effettuata dal revisore per trasferire i dati a un altro revisore.

 **Nota:**

Se lo stato di un'unità di approvazione padre viene modificato, anche tutte le unità figlio vengono modificate, a meno che non siano state escluse o non siano state approvate.

Gli amministratori servizi, gli utenti avanzati e gli utenti assegnati come proprietari o revisori possono eseguire azioni di approvazione. Gli amministratori di servizi possono inoltre eseguire tutte le azioni di approvazione indipendentemente dal fatto che siano presenti o meno nel percorso di promozione.

Per modificare lo stato delle unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Selezionare un'unità di approvazione.
3. In **Azioni** selezionare un'azione:
 - **Origine:** trasferisce la proprietà dell'unità di approvazione selezionata (inclusi tutti i discendenti) al primo proprietario definito per l'unità di approvazione nella relativa gerarchia.
 - **Avvia:** inizia il processo di approvazione. Questa azione è disponibile nella **vista albero**.
 - **Promuovi:** trasferisce l'unità di approvazione a un altro utente affinché la revisioni. Tramite questa azione, all'unità di approvazione viene assegnato il primo proprietario, che successivamente cambierà di revisore in revisore. L'opzione **Promuovi** comporta una ratifica implicita da parte del proprietario corrente e la modifica dello stato dell'unità di approvazione, che diventa **In revisione**.
 - **Escludi:** esclude un'unità di approvazione dal processo di approvazione. Questa azione è disponibile nella **vista albero**.
 - **Rifiuta:** indica che l'unità di approvazione necessita di un ulteriore intervento da parte del precedente proprietario. L'azione Rifiuta in genere richiede al proprietario precedente di creare un'altra iterazione. Sebbene per impostazione predefinita l'opzione **Rifiuta** trasferisca la proprietà dell'unità di approvazione nuovamente al proprietario precedente, è possibile selezionare il proprietario successivo. Scegliendo Rifiuta, lo stato diventa **Non ratificato**.
 - **Approva:** approva l'unità di approvazione e ne modifica lo stato in **Approvato**.
 - **Acquisisci proprietà:** consente di diventare il proprietario dell'unità di approvazione e di qualsiasi unità al di sotto dell'unità padre selezionata. Disponibile per l'utente o gli utenti correnti al di sopra del proprietario corrente dell'unità di approvazione nella gerarchia.
 - **Delega:** trasferisce la proprietà a un utente indipendentemente dal fatto che sia o meno esterno al percorso promozione. L'utente delegato può promuovere, rifiutare, approvare o creare unità di approvazione. Un utente delegato può selezionare Promuovi quando ha completato il suo lavoro per riassegnare l'unità di processo all'utente che ha selezionato l'opzione Delega. Può inoltre selezionare Rifiuta per riassegnare l'unità di processo a qualsiasi utente precedente nel percorso promozione. Questa azione è consentita solo per entità con stato In revisione, Ratifica o Non ratificato. La funzione Delega imposta lo stato dell'unità di processo su In revisione.

- **Ratifica:** consente di ratificare un'unità di approvazione. **Ratifica** non comporta un trasferimento della proprietà dell'unità di approvazione, ma una modifica dello stato in **Ratificato**.
 - **Riapri:** consente di riaprire un'unità di approvazione approvata.
4. Fare clic sul pulsante **Modifica stato**.
 5. In **Proprietario**, selezionare un utente dall'elenco degli utenti nel percorso di promozione. In alternativa, selezionare **Automatico** per passare automaticamente l'unità al revisore successivo nel percorso.

Proprietà delle unità di approvazione

Le azioni disponibili per un'unità di approvazione dipendono dalla proprietà e dallo stato dell'unità stessa, nonché dai diritti di sicurezza assegnati all'utente.

Promozione di entità

È possibile promuovere un'entità padre solo se si promuovono al livello di questa le entità figlio corrispondenti. Quando si promuovono tutte le entità figlio in modo che abbiano lo stesso proprietario dell'entità padre, è possibile promuovere quest'ultima e questa operazione promuove anche tutte le entità figlio.

Quando si promuove un'entità padre insieme alle entità figlio corrispondenti, perché siamo promosse al livello successivo devono superare tutte la convalida. Se una qualsiasi entità non supera la convalida, nessuna entità verrà promossa.

Acquisizione della proprietà di entità

Se non si dispone del ruolo di proprietario o revisore allo stesso livello di un'entità all'interno del percorso di promozione, l'unica azione di approvazione che è possibile eseguire è l'acquisizione della proprietà.

Se nel percorso di promozione ci si trova al di sopra dell'entità corrente, è possibile acquisire la proprietà di questa per portarla al proprio livello per poter eseguire un'azione di approvazione su di essa.

Se si acquisisce la proprietà di un'entità padre, è possibile acquisire la proprietà anche delle entità figlio corrispondenti, se si trovano tutte allo stesso livello.

Utenti di approvazione non nel percorso di promozione

Se non ci si trova nel percorso di promozione per un'unità di approvazione, è possibile visualizzare nella pagina Approvazioni l'elenco delle entità per le quali si dispone dell'accesso in lettura o scrittura, ma non è possibile eseguire alcuna azione di approvazione per alcuna delle entità.

Nessun proprietario

Se a un'entità non è assegnato alcun proprietario, nessun utente può acquisirne la proprietà, neanche gli utenti che si trovano al di sopra dell'entità nel percorso di promozione. Solo l'amministratore può acquisire la proprietà dell'unità di approvazione.

Rifiuto di entità

Se si rifiuta un'entità padre, vengono rifiutate anche tutte le entità figlio corrispondenti e lo stato di queste passa a "Non ratificato". Le entità torneranno al proprietario precedente nel percorso e avranno lo stesso proprietario dell'entità padre.

Se si desidera rifiutare un'entità padre ma non le relative entità figlio, è possibile selezionare **Rifiuta singolo**. L'entità padre verrà rifiutata, il suo stato verrà modificato in "Non ratificato" e la sua proprietà tornerà al proprietario precedente. Per le entità figlio, tuttavia, non verrà eseguita alcuna azione. Le entità figlio manterranno lo stato "In revisione" e rimarranno allo stesso proprietario.

Quando si rifiuta un'unità di approvazione, il proprietario predefinito corrisponde ad "Automatico". Ciò significa che l'unità torna automaticamente al proprietario precedente. Quando si rifiuta un'unità di approvazione, è possibile selezionare un altro proprietario dall'elenco dei proprietari disponibili in una posizione precedente nel percorso di promozione.

Rinvio di entità all'origine

Se necessario, è possibile scegliere di far tornare la revisione al proprietario originario assegnato all'inizio della revisione stessa. Quando si esegue l'azione **Origina**, la proprietà torna al proprietario originario e lo stato corrisponde a "In revisione". Il sistema non cancella alcuna parte della cronologia del processo di revisione. L'azione **Origina** interessa solo l'entità di base, non l'entità padre. Se si rinvia all'origine l'entità padre, la stessa azione viene eseguita su tutte le entità figlio corrispondenti, che tornano al proprietario originario nel percorso di promozione.



Nota:

L'azione **Origina** è diversa dalle azioni **Escludi** e **Avvia**, che possono essere eseguite solo da un amministratore. L'azione **Escludi** cancella tutta la cronologia del processo di revisione e l'azione **Avvia** imposta il proprietario sul primo proprietario del percorso di promozione.

Approvazione di entità

È possibile approvare un'entità solo quando questa raggiunge la fine del percorso di promozione. Quando si approva un'entità, lo stato di questa passa ad "Approvato" ma la proprietà non cambia.

Se si approva solo un'entità di base, lo stato dell'entità padre rimane invariato.

Se si approva un'entità padre, tutte le entità figlio sono coinvolte nel processo di revisione. Se una qualsiasi non supera la convalida, nessuna verrà approvata.

Riapertura di entità

Dopo che un'entità è stata approvata, è possibile bloccarla o riaprirla per la revisione. Quando si riapre un'entità, lo stato cambia in "In revisione" e la proprietà torna al proprietario precedente nel percorso di promozione.

Quando si riapre un'unità di approvazione, il proprietario predefinito corrisponde ad "Automatico". Ciò significa che l'unità torna automaticamente al proprietario precedente.

Quando si riapre un'unità di approvazione, è possibile selezionare un altro proprietario dall'elenco dei proprietari disponibili in una posizione precedente nel percorso di promozione.

Blocco delle entità

Lo stato finale nel percorso di approvazione corrisponde a "Bloccato". Prima di bloccare il periodo corrente, il sistema si assicura che tutti i periodi precedenti siano bloccati. Solo l'ultimo proprietario nel percorso di promozione è in grado di cambiare lo stato dell'entità da "Approvato" a "Bloccato".

Sblocco delle entità

Dopo che un'entità è stata bloccata, se è necessario modificare altri dati o eseguire una revisione, è innanzitutto necessario sbloccarla. Prima di sbloccare il periodo corrente, il sistema controlla che nessuno dei periodi futuri sia bloccato.

Se si sblocca un'entità padre, il processo sblocca anche tutte le entità figlio. Se si desidera sbloccare solo un'entità padre, è possibile selezionare **Sblocca singolo**. Il sistema sbloccherà solo l'entità selezionata.

Ratifica di entità

L'azione di ratifica consente di confermare di aver rivisto e autorizzato i dati dell'entità. Dopo tale azione, lo stato cambia in "Ratificato".

È consentito ratificare e quindi mantenere il possesso dell'unità di approvazione oppure è possibile ratificare e quindi promuovere tale unità. Se si promuove un'entità senza la ratifica, il sistema ne esegue una implicita.

Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di approvazione

Le annotazioni sono commenti sui dati in un'unità di approvazione avviata. Per visualizzare o aggiungere un'annotazione, è necessario disporre dell'accesso in lettura all'unità di approvazione.

Per aggiungere un'annotazione all'unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Selezionare un'unità di approvazione.
3. Fare clic su **Aggiungi annotazione**.
4. Immettere un'annotazione, quindi fare clic su **Pubblica**.

L'annotazione viene visualizzata sotto il collegamento. È possibile rispondere a un'annotazione facendo clic su **Rispondi**.

Nota:

È possibile immettere un URL che venga visualizzato come collegamento ipertestuale quando si visualizza l'annotazione.

5. Fare clic su **Fine**.

Impostazione dell'e-mail per la notifica della approvazioni

Proprietari e revisori devono abilitare le notifiche delle approvazioni per ricevere un'e-mail di notifica quando lo stato o la proprietà delle approvazioni cambia. Le notifiche di approvazione sono abilitate nella pagina Impostazioni applicazione.

I messaggi e-mail di notifiche di approvazione includono le informazioni seguenti.

- URL per verificare lo stato
- Nome applicazione
- Unità di approvazione
- Proprietario corrente
- Proprietario precedente
- Ultima azione
- Stato corrente
- Ora
- Titolo dell'annotazione
- Testo dell'annotazione

Per abilitare le notifiche di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Impostazioni**.
2. In **Notifiche**, selezionare **Approvazioni**.
3. In **Indirizzo e-mail** immettere il proprio indirizzo e-mail.
4. Fare clic su **Salva**.

Selezione di un revisore alternativo

Quando un revisore è assente durante il processo di approvazione, è possibile selezionare un revisore alternativo che gestisca temporaneamente le responsabilità di revisione. Utilizzare la funzione **Assistente fuori sede** per restituire la responsabilità di revisione agli utenti al loro rientro.

Per selezionare un revisore alternativo, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Selezionare la scheda **Generale**.
3. In **Approvazioni**, selezionare **Sono attualmente fuori sede**.
4. Impostare l'azione da eseguire durante la propria assenza utilizzando le seguenti opzioni.
 - **Promuovi**: promuove l'unità di approvazione.
 - **Rifiuta**: rifiuta l'unità di approvazione.
 - **Sottometti**: sottomette l'unità di approvazione.
 - **Delega**: consente di selezionare un revisore alternativo a cui delegare le responsabilità della revisione durante propria assenza. È possibile delegare il

revisore successivo o un utente specifico. Si può anche includere un messaggio per il revisore nella casella di testo **Messaggio**.

5. Fare clic su **Salva**.

12

Utilizzo dei giornali Enterprise

Argomenti correlati:

- [Panoramica giornali Enterprise](#)
- [Utilizzo dei giornali](#)

Panoramica giornali Enterprise

I giornali Enterprise vengono utilizzati per la preparazione e l'approvazione di scritture contabili manuali per l'inclusione nella contabilizzazione in General Ledger. Forniscono una soluzione integrata con i sistemi ERP Enterprise Standard.

I giornali Enterprise forniscono le funzionalità chiave seguenti.

- Singolo punto di accesso per tutti i giornali manuali
- Flusso di lavoro efficiente per automatizzare la matrice di instradamento approvazione
- Template di scritture contabili standardizzati basati sui tipi di giornale e sui sistemi GL
- Possibilità di convalidare le scritture contabili in termini di soglie, saldi corrispondenti e formato appropriato del giornale per assicurare che verranno contabilizzate correttamente dopo l'acquisizione delle approvazioni necessarie
- Visibilità dei giornali non contabilizzati e in elaborazione mediante dashboard completi per analisi ad hoc sullo stato dei giornali stessi

I giornali Enterprise sono configurabili e personalizzabili per qualsiasi applicazione target e offrono l'integrazione con Cloud e con le applicazioni ERP locali con dashboard avanzati e report personalizzati.

Per informazioni sui giornali Enterprise, guardare questi video:



[Panoramica di Giornali Enterprise](#)



[Utilizzo dei giornali Enterprise](#)

Utilizzo dei giornali

Argomenti correlati:

- [Accesso ai giornali Enterprise](#)
- [Aggiornamento dei giornali Enterprise](#)
- [Gestione dei giornali Enterprise](#)
- [Utilizzo dei giornali in Smart View](#)

Accesso ai giornali Enterprise

Argomenti correlati:

- [Visualizzazione di giornali Enterprise nella pagina Home](#)
- [Visualizzazione dell'elenco lavori per i giornali Enterprise](#)

Visualizzazione di giornali Enterprise nella pagina Home

Nella pagina Home vengono visualizzati un riepilogo dei giornali assegnati all'utente corrente e il rispettivo stato, ad esempio Aperto, In ritardo, In scadenza oggi o In scadenza tra 7 giorni. A sinistra dello stato è riportato il numero di giornali con il relativo stato.

È possibile filtrare l'elenco di form per **Anno** e **Periodo** o selezionare **Tutto** per visualizzare gli elementi di qualsiasi anno o periodo nell'elenco di lavori.

In **Giornali Enterprise** nella pagina Home è possibile visualizzare i form riportati di seguito e i relativi dettagli:

- **Elenco lavori** visualizza tutti i giornali per un punto di vista specificato per i quali si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda Elenco lavori e nel pannello Riepilogo.
- **Avvisi** visualizza un elenco di avvisi esistenti e consente di creare e utilizzare nuovi avvisi.

Visualizzazione dell'elenco lavori per i giornali Enterprise

Nell'elenco lavori vengono visualizzati tutti i giornali per un punto di vista specificato per il quale si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. È possibile selezionare la visualizzazione di **Tutti i task** o dei **Task personali**.

Un modo semplice per filtrare le voci di un elenco consiste nell'utilizzare il campo **Cerca**. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone. È ad esempio possibile cercare un utente per visualizzare tutti gli elementi per i quali risulta essere assegnato come Preparatore o Approvatore. La ricerca restituirà tutti gli elementi per i quali il termine di ricerca viene trovato in qualsiasi colonna visualizzata.

È anche possibile utilizzare la funzionalità di filtro specifica per accedere a elementi particolari utilizzando la barra **Filtro** oppure fare clic su **Aggiungi un filtro** e quindi impostare i filtri desiderati per ogni attributo.

Per aprire un giornale da un elenco lavori, procedere come segue.

1. Nella home page nella combinazione di Anno e Periodo nel pannello **Annuncio** passare a **Task personali**.
2. **Facoltativo:** utilizzare il campo **Cerca** per cercare un giornale. È anche possibile utilizzare la barra **Filtro** oppure fare clic su **Aggiungi un filtro** e quindi impostare i filtri desiderati per ogni attributo.

Aggiornamento dei giornali Enterprise

Dopo l'apertura del periodo del giornale da parte dell'amministratore, viene iniziato il flusso di lavoro del giornale ed è possibile eseguire le azioni assegnate all'utente. È possibile eseguire tutte le azioni necessarie, ad esempio l'immissione di dati, commenti e risposte alle domande.

Dopo l'esecuzione della convalida dei dati, la verifica della correttezza e la risposta a eventuali domande obbligatorie, il preparatore può sottomettere il giornale per l'approvazione.

L'approvatore può quindi rivedere e approvare o rifiutare il giornale. È possibile che siano previsti più livelli di approvazione, in base al modo in cui il sistema è stato configurato dall'amministratore. Quando l'ultimo approvatore ha completato l'approvazione, il giornale risulta pronto per la contabilizzazione oppure viene contabilizzato in caso di integrazione diretta oppure se non sono presenti errori nell'integrazione o nel mapping.

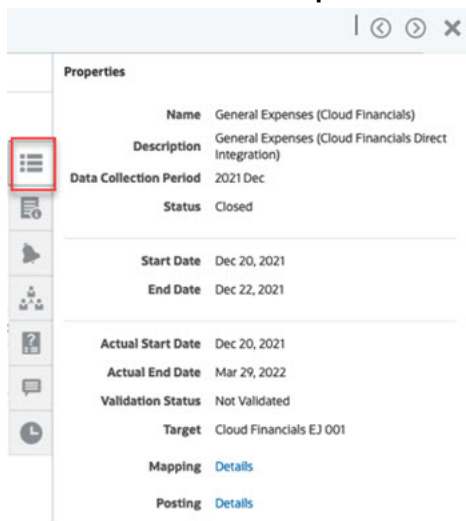
Argomenti correlati:

- [Visualizzazione delle proprietà dei giornali](#)
- [Visualizzazione delle istruzioni relative ai giornali](#)
- [Visualizzazione degli avvisi relativi ai giornali](#)
- [Visualizzazione del flusso di lavoro dei giornali](#)
- [Visualizzazione delle domande relative ai giornali](#)
- [Aggiunta di commenti ai giornali](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei giornali](#)

Visualizzazione delle proprietà dei giornali

Per visualizzare le proprietà di un giornale, procedere come segue.

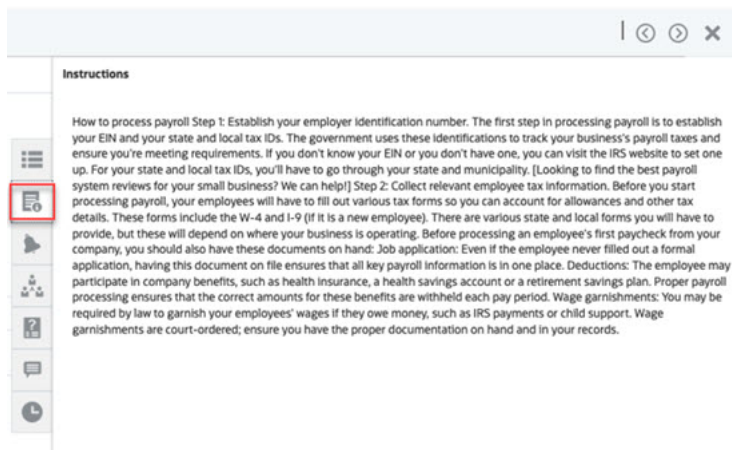
1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Proprietà** a destra.



Visualizzazione delle istruzioni relative ai giornali

Per visualizzare le istruzioni relative a un giornale specifico, procedere nel seguente modo.

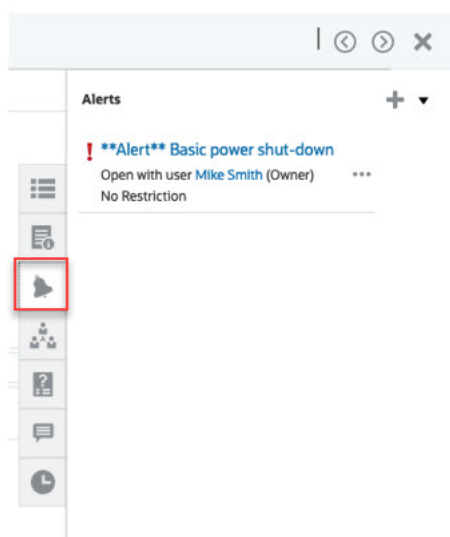
1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Istruzioni** a destra.



Visualizzazione degli avvisi relativi ai giornali

Per visualizzare gli avvisi in un giornale specifico, procedere nel seguente modo.

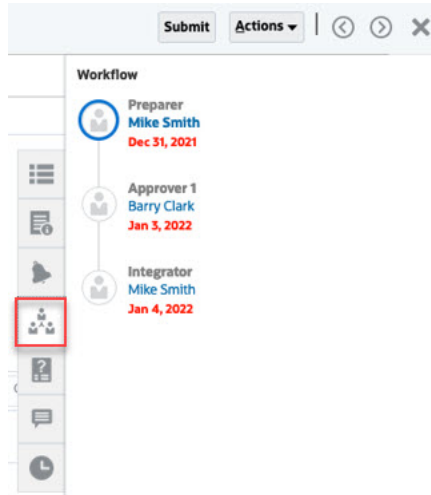
1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Avvisi** a destra.
Fare riferimento anche alla sezione [Utilizzo degli avvisi](#).



Visualizzazione del flusso di lavoro dei giornali

Per visualizzare il flusso di lavoro relativo a un giornale specifico, procedere come segue.

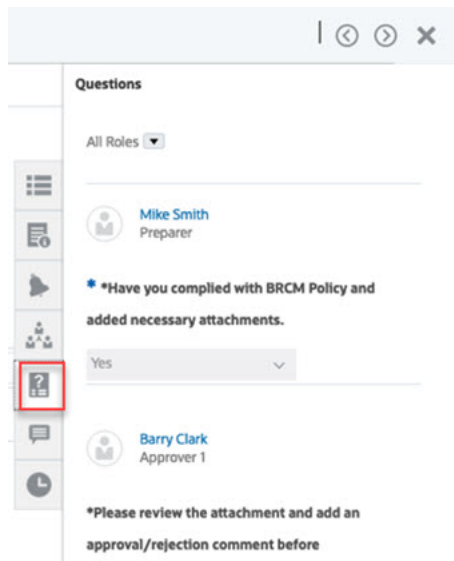
1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro** a destra.



Visualizzazione delle domande relative ai giornali

Per visualizzare le domande relative un giornale specifico, procedere nel seguente modo.

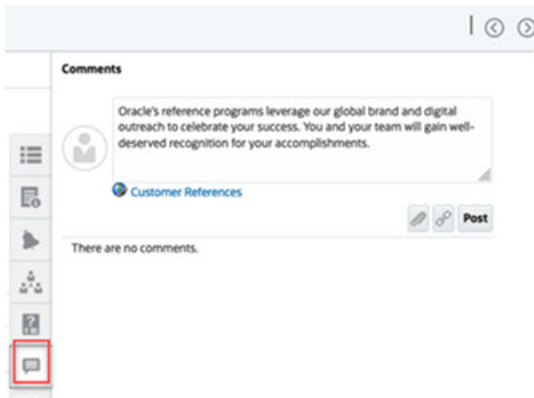
1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Domande** a destra.



Aggiunta di commenti ai giornali

Per visualizzare commenti in un giornale specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Commenti** a destra.



Aggiunta di commenti

Nella pagina **Task**, è possibile aggiungere commenti su qualsiasi giornale e allegare riferimenti.

Note:

È anche possibile accedere ai **Home page** → **Giornali Enterprise** → **Giornali**.

Nella tabella seguente sono descritte le attività che è possibile eseguire (visualizzazione, aggiunta o eliminazione di commenti) in base allo stato dell'attività e al ruolo di cui si dispone.

Note:

Gli utenti con lo stesso ruolo di accesso per un form possono creare, eliminare e gestire i commenti degli altri.

Table 12-1 Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Ruolo	Stato: Aperta presso preparatore	Stato: Aperto presso approvatore	Stato: Chiuso
Preparatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare commenti al proprio livello • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può aggiungere commenti
Approvatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare commenti al proprio livello • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può visualizzare commenti
Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento 	Può aggiungere commenti
Visualizzatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può visualizzare commenti
Utente avanzato	Può aggiungere o eliminare i commenti che ha aggiunto	Può aggiungere o eliminare i commenti che ha aggiunto	Può aggiungere commenti

Per aggiungere commenti per un giornale Enterprise, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, selezionare **Task**.
2. Selezionare un giornale dall'elenco lavori.
3. Fare clic sulla scheda **Commenti**.
4. Immettere un commento nella casella di testo.

 **Note:**

Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure **Azioni**, quindi **Elimina commento**.

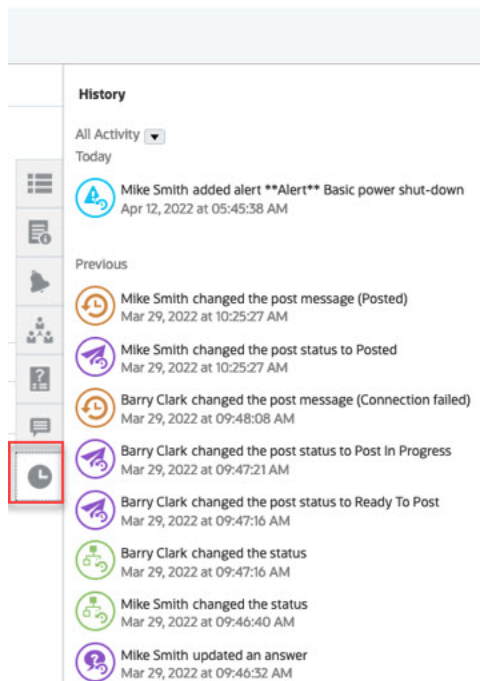
5. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina web al commento, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
 - Fare clic su **Allega un file**(icona della graffetta) per cercare un file da usare come allegato.

- Fare clic su **Allega un collegamento**(icona del collegamento) per aggiungere l'URL e il nome dell'allegato.
6. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione della cronologia dei giornali

Per visualizzare la cronologia relativa a un giornale specifico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un giornale per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Cronologia** a destra.



Gestione dei giornali Enterprise


Argomenti correlati:

- [Immissione di dati nei giornali](#)
- [Aggiunta di riferimenti a file o URL](#)
- [Sottomissione e approvazione dei giornali](#)
- [Visualizzazione dei giornali Enterprise](#)
- [Convalida di giornali Enterprise](#)
- [Processo di contabilizzazione dei giornali Enterprise](#)
- [Modifica di giornali Enterprise](#)
- [Scambio di colonne nei giornali Enterprise](#)
- [Eliminazione di giornali Enterprise](#)
- [Creazione di giornali Enterprise ad hoc](#)

- [Eliminazione di giornali Enterprise ad hoc](#)

Immissione di dati nei giornali

Per immettere dati nei giornali, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
 2. Selezionare un giornale dall'elenco lavori.
 3. Fare clic sull'icona Task  per passare dalla visualizzazione Tutti i task alla visualizzazione Task personali e viceversa.
 - Per cercare un giornale specifico, immettere il nome completo o parziale del giornale nel campo **Cerca**.
 - Fare clic sull'icona **Filtro** per selezionare i filtri per l'elenco lavori.
 4. Quando si apre un giornale, verranno visualizzati in alto i valori per Anno, Periodo, ID giornale, Preparato da e Stato contabilizzazione del giornale.
 5. Immettere i dati del giornale:
 - Il giornale contiene una sezione di intestazione, dove e è possibile immettere i dati nei campi dell'intestazione.
 - Il giornale contiene una sezione dei dettagli, dove è possibile fare clic su **Aggiungi (+)** per aggiungere righe di dettagli e immettere i dati.
 6. **Facoltativo:** fare clic su **Aggiorna** per aggiornare i dati del giornale.
 7. Al termine, selezionare un'azione disponibile dal menu **Azioni**:
 - **Convalida:** consente di convalidare i dati del giornale.
 - **Sottometti:** consente di inviare il giornale.
 - **Approva:** consente di approvare un giornale sottomesso. Quando tutti i revisori hanno approvato un giornale basato sul flusso di lavoro, lo stato viene impostato su Chiuso.
 - **Rifiuta:** consente di rifiutare un giornale sottomesso. Quando un giornale viene rifiutato, la responsabilità torna al preparatore e lo stato viene impostato su Aperto con preparatore.
- Le azioni giornale disponibili dipendono dallo stato del giornale.
8. Per esportare i dati del giornale, nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione di dettagli selezionare **Esporta in Excel** e seguire i prompt.

Note:

Quando si esegue la migrazione di giornali Enterprise, l'intestazione del giornale e i dettagli degli elementi riga non saranno visibili nei tre scenari illustrati di seguito.

- Il giornale viene distribuito in un periodo non ancora aperto.
- La data inizio del giornale è futura, pertanto è attualmente in sospeso.
- L'utente che ha eseguito l'accesso non è un preparatore del giornale e ancora non sono stati immessi dati.

Aggiunta di riferimenti a file o URL

Per aggiungere un file o un URL di riferimento, procedere come segue.

1. Nella sezione **Riferimenti** fare clic su **Aggiungi (+)** per aggiungere un riferimento oppure in **Azioni** fare clic su **Aggiungi**.
2. Nella finestra di dialogo **Aggiungi riferimento** selezionare un'opzione nel campo **Tipo di riferimento**.
 - **File locale**. Fare quindi clic su **Sfoggia** per selezionare e allegare il file. Immettere un nome e fare clic su **OK**.
 - **URL**. Immettere un URL, quindi immettere un nome URL, ad esempio:
`http://www.oracle.com,Oracle`
e fare clic su **OK**.
3. Fare clic su **Applica**.
4. Selezionare **OK**.

Note:

Per aggiungere un allegato (file o URL) a più giornali contemporaneamente, è possibile eseguire questa azione dalla vista elenco. Evidenziare più righe oppure selezionare i giornali utilizzando il tasto Maiusc per selezionare i giornali desiderati. Fare clic su **Azioni** e su **Aggiungi riferimento**, quindi selezionare **File** o **URL**.

È anche possibile aggiungere uno o più allegati con la funzionalità di selezione e trascinamento disponibile nella finestra di dialogo **Aggiungi allegati**. È possibile rinominare l'allegato nel campo **Nome**. Se si selezionano e trascinano più allegati, è possibile caricarli tutti contemporaneamente.

Per selezionare e trascinare gli allegati, accedere alla finestra di dialogo **Aggiungi allegati**. Se si prova a trascinarli dal Riepilogo, potrebbero verificarsi dei problemi.

Sottomissione e approvazione dei giornali

Per sottomettere/approvare i giornali, procedere nel seguente modo.

1. Dopo aver immesso i dati necessari nel giornale, dal menu **Azioni** scegliere un'azione disponibile.
 - **Convalida**: consente di convalidare i dati del giornale.
 - **Sottometti**: consente di inviare il giornale.
 - **Approva**: consente di approvare un giornale sottomesso. Quando tutti i revisori hanno approvato un giornale basato sul flusso di lavoro, lo stato viene impostato su Chiuso.

- **Rifiuta:** consente di rifiutare un giornale sottomesso. Quando un giornale viene rifiutato, la responsabilità torna al preparatore e lo stato viene impostato su Aperto con preparatore.

Le azioni giornale disponibili dipendono dallo stato del giornale.

2. Per esportare i dati del giornale, nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione di dettagli selezionare **Esporta in Excel** e seguire i prompt.

Visualizzazione dei giornali Enterprise

Visualizzazione dell'elenco di giornali

Quando si visualizza l'elenco di giornali, è possibile vedere tutti i giornali attivi per il proprio ruolo che richiedono attenzione.

Nell'elenco Giornali è possibile selezionare le colonne da visualizzare, ordinare l'elenco per colonna, filtrare l'elenco di giornali da visualizzare e cercare giornali immettendo criteri di ricerca nel campo **Cerca**.

Le azioni giornale disponibili dipendono dallo stato del giornale e dalla sicurezza. Ad esempio, se lo stato del giornale è **Approvato**, l'unica azione disponibile è **Rifiuta**.

Per aprire un giornale dall'elenco di giornali, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. **Facoltativo:** utilizzare il campo **Cerca** cercare un giornale o fare clic sull'icona **Filtro** per filtrare l'elenco.

Visualizzazione degli elementi riga giornale

Nella pagina Elementi riga giornale è possibile visualizzare i dati del giornale raccolti per un anno e un periodo specifici.

Per visualizzare gli elementi riga giornale, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Elementi riga giornale** a sinistra.
3. **Facoltativo:** utilizzare il campo **Cerca** cercare un giornale o fare clic sull'icona **Filtro** per filtrare l'elenco.

Convalida di giornali Enterprise

Quando si prepara un giornale, è possibile eseguire un processo di convalida per verificare la validità di tutte le voci. Il processo di convalida consente di identificare eventuali errori ed effettuare le modifiche necessarie prima di sottomettere o contabilizzare il giornale.

È possibile eseguire il processo di convalida in qualsiasi momento.

Per convalidare un giornale, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Aprire il giornale per la convalida e fare clic su **Convalida**.
3. Rivedere la pagina Risultati convalida e apportare eventuali modifiche necessarie.

Processo di contabilizzazione dei giornali Enterprise

Contabilizzazione mediante l'integrazione diretta

Quando un amministratore imposta il sistema per i giornali Enterprise, definisce un processo del flusso di lavoro, ad esempio da preparatore ad approvatore. L'amministratore crea inoltre target che contengono la definizione del sistema ERP target in cui deve essere eseguita l'azione Contabilizza e crea connessioni a tali target.

- Dopo il completamento dell'ultimo stadio del flusso di lavoro e dopo che l'approvatore ha rivisto, approvato e convalidato i dati, il giornale viene sottoposto per la contabilizzazione. Come parte della configurazione del flusso di lavoro, se è stata selezionata l'opzione **Contabilizzazione dopo preparazione**, i giornali vengono contabilizzati subito dopo la fine della preparazione.
- Se il sistema ERP è **Cloud Financials**, i giornali Enterprise utilizzano il metodo Integrazione diretta, ovvero un processo di contabilizzazione dedicato nel sistema ERP target.
- Quando l'approvatore sottomette il giornale per la contabilizzazione, il sistema restituisce un ID job.
- Il processo Contabilizz può essere monitorato nella console Job in Job non di consolidamento.

La pagina Giornali visualizza l'avanzamento del processo di contabilizzazione in una barra multifunzione in alto, che mostra l'avanzamento in base al tipo e al metodo selezionati nella definizione del target. Include il numero di documento univoco che il sistema ha assegnato per identificare il giornale contabilizzato e il messaggio di contabilizzazione, che può anche contenere un file di errore dal sistema ERP.

Pagina Giornali di esempio - Metodo Integrazione diretta in Cloud Financials

Payroll Expenses Journal							Validate	Submit	Actions
Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status					
2021	Jun	1000000001	System Admin	Not Posted					
Header									
Journal Name		LNR 11452		Entered Currency		USD			
Journal Description		These numbers may rar		Accounting Date		Jun 10, 2021			
Line Item Details									
Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount				
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
4	10094 2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00				
Total		75600.00	75600.00		0.00				

Contabilizzazione mediante i comandi di EPM Automate

È possibile utilizzare EPM Automate per contabilizzare i giornali Enterprise e aggiornare lo stato della contabilizzazione. Se si utilizza un processo di esportazione

basato su EPM Automate per esportare i giornali verso un sistema ERP, è necessario attenersi alla procedura riportata di seguito.

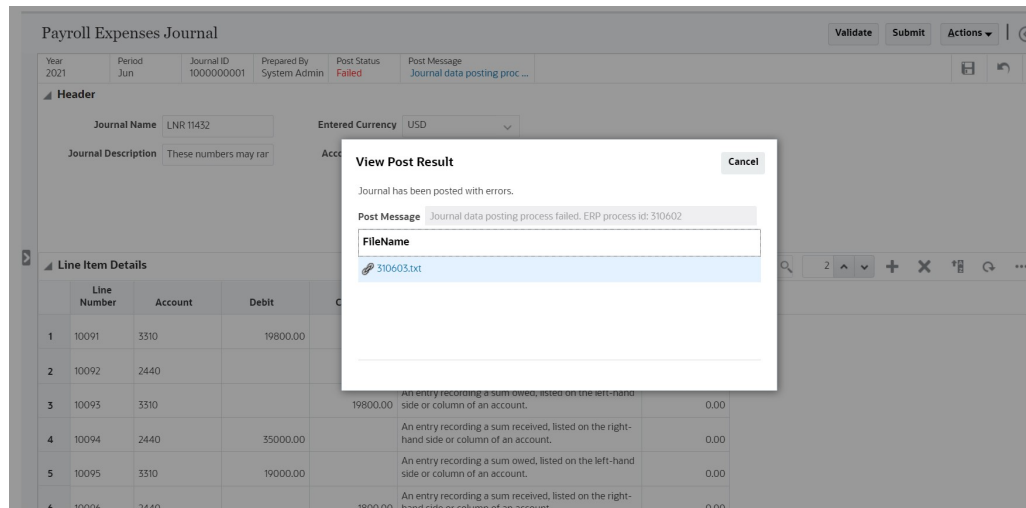
Fare riferimento al manuale *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud (in lingua inglese)*.

- Dopo il completamento dell'ultimo stadio del flusso di lavoro, è necessario eseguire il comando **exportEJournals**. Lo stato del giornale viene impostato su **Contabilizzazione in corso** ed è possibile automatizzare la contabilizzazione dei file creati dalla posizione predefinita di EPM Automate al sistema ERP.
- In caso di errore del processo di contabilizzazione (stato **Non riuscito**), eseguire il comando **setEJJournalStatus** e correggere gli errori. Il flusso di lavoro verrà reimpostato sul preparatore.
- Se il processo di contabilizzazione ha esito positivo (stato **Contabilizzato**), eseguire il comando **setEJJournalStatus** per aggiornare lo stato di contabilizzazione impostandolo su **Contabilizzato**.

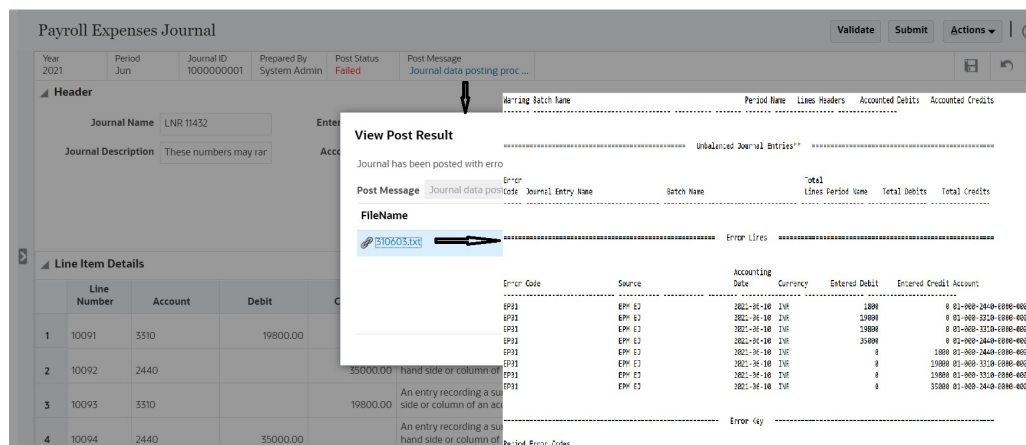
Pagina Giornali di esempio - EPM Automate - Stato contabilizzazione: Non riuscito

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
.....	An entry recording a sum received, listed on the right-	---

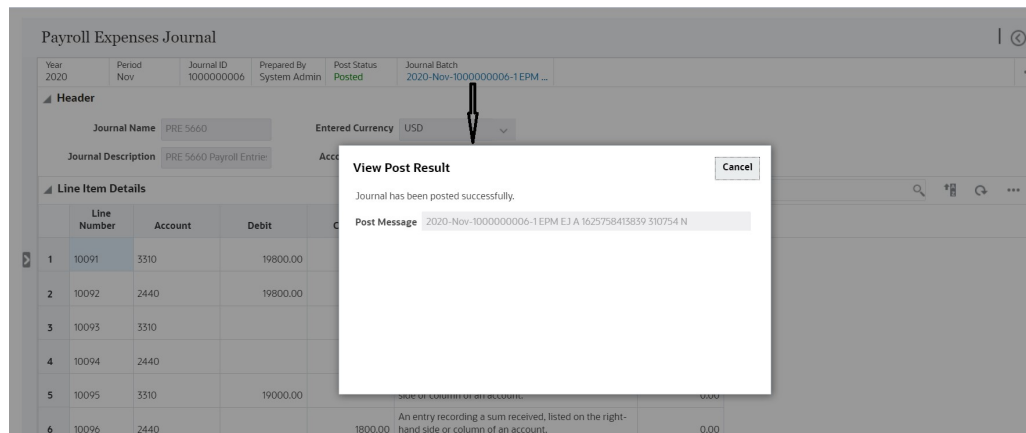
Pagina Giornali di esempio - EPM Automate - Stato contabilizzazione: Non riuscito con errori



Pagina Giornali di esempio - EPM Automate - Stato contabilizzazione: Dettagli errore



Pagina Giornali di esempio - EPM Automate - Stato contabilizzazione riuscita: Contabilizzato



Modifica di giornali Enterprise

È possibile modificare un giornale creato in precedenza. Ad esempio, è possibile modificare la descrizione di un giornale o aggiungere adeguamenti.

Quando si rifiuta un giornale, lo stato torna a essere Elaborazione in corso. Quando si annulla la contabilizzazione di un giornale, lo stato torna a essere Approvato e non sarà possibile modificarlo.

Per modificare i giornali Enterprise, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Per modificare il punto di vista, fare clic su un nome di dimensione, quindi selezionare i membri dimensione dal selettore membri.
3. Nell'elenco dei giornali, selezionare un giornale in stato Elaborazione in corso.
4. Nel menu Azioni, fare clic su **Modifica**, quindi modificare il giornale a seconda delle esigenze.
5. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.

Scambio di colonne nei giornali Enterprise

Quando si preparano i giornali Enterprise, potrebbe essere necessario scambiare i debiti in crediti e i crediti in debiti per tutte le righe di un giornale perché gli importi sono stati accidentalmente inseriti in modo errato o si vuole creare una scrittura di offset (storno) partendo da una scrittura immessa in precedenza.

Nei giornali Enterprise è possibile scambiare facilmente le colonne se hanno lo stesso tipo di dati. Ad esempio, è possibile scambiare le colonne Dare e Avere perché entrambe hanno il tipo di attributo **Numero**.

È possibile scambiare le colonne con questi tipi di dati:

- **Data**
- **Numero intero**
- **Numero**
- **Testo**

Non è possibile scambiare colonne di tipo Elenco o Riferimento dimensione.

Tutti gli utenti possono eseguire l'azione Scambia.

Per scambiare colonne nei giornali Enterprise, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Aprire il giornale per convalidare e visualizzare i **Dettagli elemento riga**.
3. Selezionare due colonne dello stesso tipo, ad esempio Numero.

È possibile selezionare solo due colonne da scambiare. Se si selezionano più di due colonne, verrà visualizzato un messaggio di errore.

Le due colonne devono avere lo stesso tipo dati.

4. Nel menu **Azioni** selezionare **Scambia**.

 **Nota:**

- Per il sistema operativo Windows: utilizzare il tasto CTRL per selezionare le colonne **Dare** e **Avere** durante l'esecuzione di uno swap.
- Per il sistema operativo Mac: utilizzare il tasto MAIUSC per selezionare le colonne **Dare** e **Avere** durante l'esecuzione di uno swap.

Esempio di scambio di colonne: colonne originali

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		60400.00	50400.00		0.00

Print, Export to Excel, Delete All, Swap

Esempio di scambio di colonne: colonne dopo l'azione Scambia

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310	9800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		50400.00	60400.00		0.00

Eliminazione di giornali Enterprise

È possibile eliminare giornali non contabilizzati che non sono più necessari. Non è possibile eliminare giornali con stato Sottomesso, Approvato o Contabilizzato perché si ottengono dati non risolti per i valori di adeguamento creati dal giornale.

Per eliminare un giornale, procedere come segue.

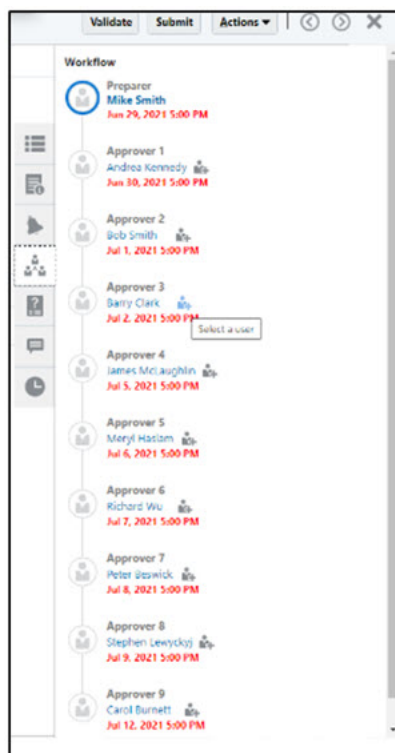
1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sull'icona **Elenco giornali** a sinistra.
3. Selezionare il giornale da eliminare e fare clic sull'icona **Elimina (X)**.
4. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Sì**.

Creazione di giornali Enterprise ad hoc

Per creare un giornale Enterprise ad hoc, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. In Giornali selezionare un **Anno** e un **Periodo**.
4. Fare clic sull'icona **Crea giornale ad hoc (+)**.
5. Il **Periodo giornale** viene visualizzato come selezionato dall'elenco Giornali ed è di sola lettura.
6. In **Template** selezionare un template per cui è possibile creare il giornale. L'elenco include template qualificati per l'esecuzione ad hoc per il periodo selezionato.
7. In **Livello di approvazione**, selezionare un livello da 1 a 10. Il numero di livelli di approvazione è selezionato dal preparatore del giornale ad hoc. Per impostazione predefinita, verrà visualizzato l'ultimo valore salvato nella distribuzione. È possibile selezionare il numero di livelli di approvazione e assegnare gli utenti di conseguenza.

8. Fare clic su **Selettore membri** e selezionare **Approvatori** per i livelli di approvazione. Il numero di righe di tipo Approvatore è basato sul numero di livelli di approvazione selezionati.



È possibile selezionare **utenti e team** per i livelli di approvazione. Fare riferimento anche alla sezione "Impostazione delle sostituzioni a livello approvatore" nel manuale *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

 **Note:**

Se al giornale è già assegnato un livello approvatore, è possibile riassegnare tutti i livelli approvatore precedenti.

9. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.
Nota: per informazioni sulla preparazione e sull'approvazione dei giornali Enterprise, fare riferimento a *Utilizzo di Financial Consolidation and Close*.

Eliminazione di giornali Enterprise ad hoc

Per eliminare un giornale Enterprise ad hoc, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Giornali** a sinistra.
3. Selezionare il giornale ad hoc da eliminare.

 **Note:**

È possibile selezionare uno o più giornali ad hoc.

 **Note:**

Il preparatore e gli amministratori servizi possono eliminare i giornali ad hoc. Tali giornali però non possono essere eliminati nei casi descritti di seguito.

- Lo stato di contabilizzazione è **Contabilizzazione in corso** o **Contabilizzato**. Possono essere eliminati solo i giornali ad hoc con stato di contabilizzazione **Non contabilizzato**.
- Il giornale selezionato è di tipo ad hoc.
- Il periodo associato al giornale ad hoc è **bloccato**.

4. Nel menu **Azioni**, fare clic sull'opzione **Elimina** per eliminare i giornali ad hoc.
5. Nel messaggio di conferma, fare clic su **Sì**. Se l'eliminazione è stata eseguita correttamente, viene visualizzato il messaggio "*Eliminazione completata*".

Se sono stati eliminati solo alcuni dei giornali ad hoc selezionati, viene visualizzato il messaggio "*Eliminazione non riuscita per i seguenti elementi*" con un elenco degli elementi non eliminati. Questa situazione si verifica nei casi descritti di seguito.

- Non si ha il ruolo di preparatore o di amministratore servizi.
- Il giornale è con stato **Contabilizzato** o **Contabilizzazione in corso**.
- Il giornale è un giornale ricorrente.

Utilizzo dei giornali in Smart View

Argomenti correlati:

- [Installazione, disinstallazione e connessione a Smart View](#)
- [Creazione di giornali Enterprise ad hoc in Smart View](#)
- [Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View](#)
- [Introduzione alle procedure consigliate di Smart View](#)

Installazione, disinstallazione e connessione a Smart View

È possibile utilizzare Oracle Smart View for Office per il processo di raccolta dei dati giornale. Dopo aver installato Smart View e l'estensione per i giornali Enterprise, è possibile gestire il processo di raccolta e utilizzare i giornali mediante l'opzione di menu **Giornali Enterprise** in Smart View.

 **Nota:**

Prima di iniziare, è necessario installare Smart View e l'estensione Smart View per Giornali Enterprise, quindi creare una connessione privata da utilizzare con l'estensione. Fare riferimento alla sezione "Scaricamento e installazione dei client" in *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* e [Creazione di connessioni alle estensioni Smart View](#).

 **Nota:**

Per le impostazioni nazionali diverse dall'inglese, l'opzione **Predefinito/a** nell'elenco a discesa Lingua in Smart View non è supportata nell'estensione Smart View per i giornali Enterprise.

 **Nota:**

È consigliabile:

- riavviare Smart View for Office dopo l'installazione e la disinstallazione;
- disinstallare e reinstallare l'estensione Smart View in caso di aggiornamento.

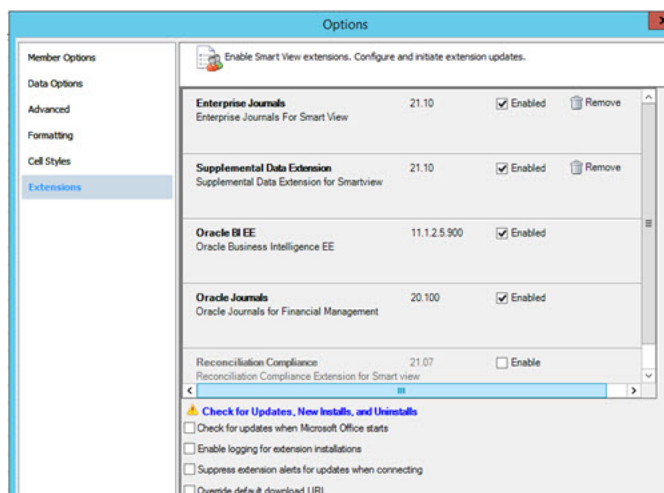
Disinstallazione di un'estensione

Per disinstallare un'estensione, aprire Excel → andare alla barra multifunzione di **Smart View** → fare clic su **Opzioni**, quindi su

 **Check for Updates, New Installs, and Uninstalls**

. L'opzione di rimozione sarà disponibile per ogni estensione.

1. Aprire Excel.
2. Nel menu **Smart View** fare clic su **Opzioni**.
3. Fare clic su **Estensioni**, quindi su **Verifica aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
4. Fare clic su **Rimuovere** per l'estensione che si desidera rimuovere.

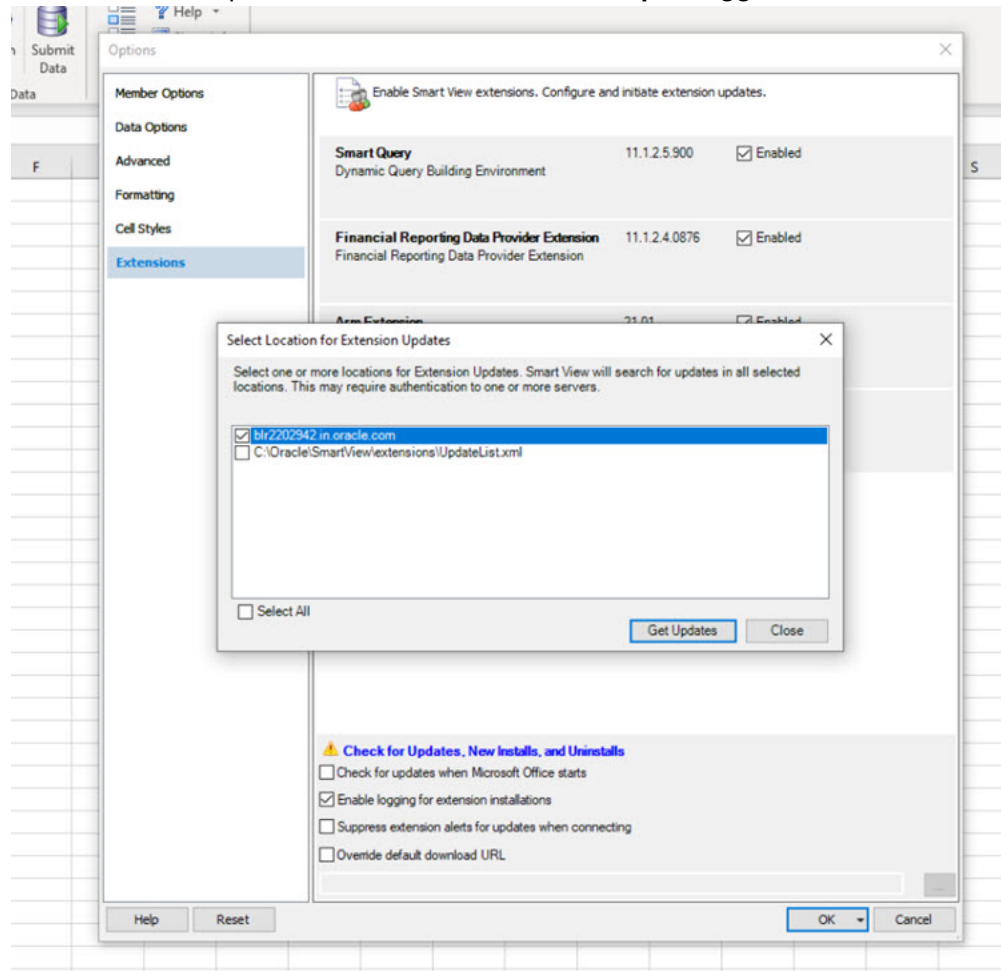


Aggiornamento e reinstallazione di un'estensione

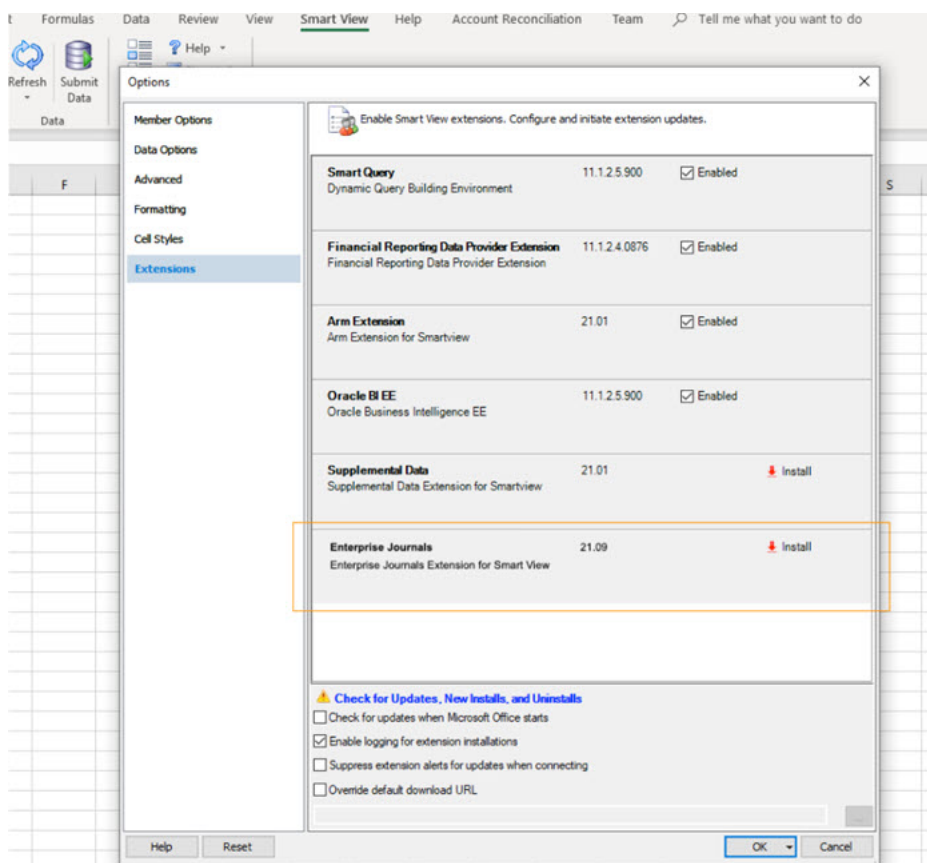
Una volta creata la connessione, procedere come segue.

1. Aprire Excel.
2. Nel menu **Smart View** fare clic su **Opzioni**.

3. Fare clic su **Estensioni**, quindi su **Verifica aggiornamenti, nuove installazioni e disinstallazioni**.
4. Selezionare il computer connesso e fare clic su **Recupera aggiornamenti**.



5. Fare clic su **Installa**.



 **Nota:**

Una volta creata la connessione, verrà visualizzata solo la voce di menu correlata all'estensione.

Connessione a Smart View

Dopo aver installato l'estensione Smart View per i giornali Enterprise e avere creato una connessione, procedere come segue.

1. Aprire un file Excel attivo, passare al menu **Smart View** e fare clic su **Pannello**.
2. Nel pannello destro, in **Connessioni private**, selezionare la connessione Giornali Enterprise creata.
3. Nella finestra di dialogo Connessione immettere il nome utente e la password, quindi fare clic su **Connetti**.

Una volta installata l'estensione e creata una connessione, è possibile visualizzare un elenco lavori dei giornali su cui intervenire per eseguire preparazione e approvazione.

Considerazioni sulla sicurezza

È possibile visualizzare i giornali per i quali si dispone dell'autorizzazione. Si tratta della vista **Visualizza task personali** dell'elenco lavori. Pertanto, potrebbero non essere visibili tutti i task giornale a cui si ha accesso. A seconda del ruolo corrente di cui si dispone, ad esempio Preparatore o Approvatore, le opzioni disponibili come **Salva dati**, **Approva** o **Rifiuta** variano per corrispondere al ruolo associato. Se si

dispone di ruoli diversi, potrebbe essere necessario accedere con il ruolo specifico per eseguire operazioni diverse.

Per informazioni sull'utilizzo di Smart View, vedere *Guida per l'utente di Oracle Smart View for Office*.

Creazione di giornali Enterprise ad hoc in Smart View

È possibile utilizzare Oracle Smart View for Office per il processo di raccolta dei dati giornale, ad esempio la preparazione e l'approvazione di giornali. Se si dispone di privilegi di sicurezza per creare giornali ad hoc per qualsiasi template, saranno disponibili anche le azioni correlate all'esecuzione ad hoc.

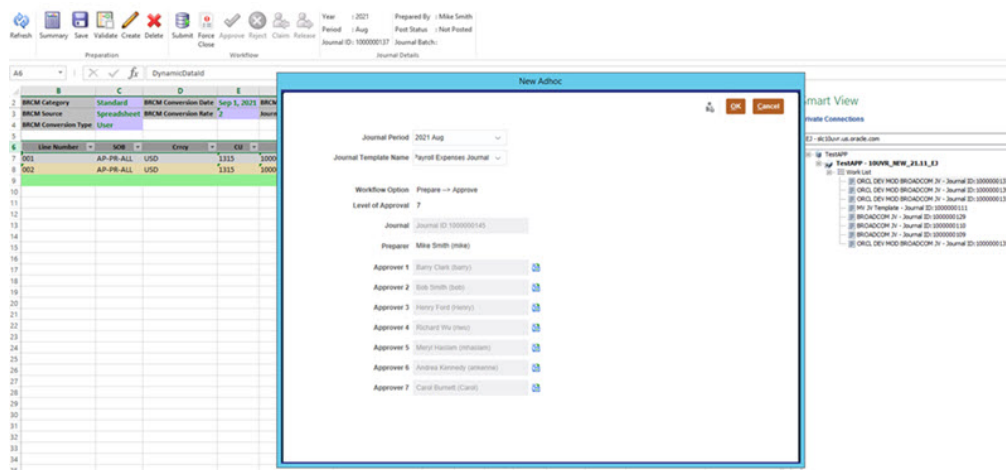


Nota:

Per informazioni sulla connessione e l'utilizzo di giornali Enterprise in Smart View, fare riferimento alla sezione [Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View](#).

Per creare giornali Enterprise ad hoc in Smart View, procedere come segue.

1. Aprire un file **Excel** attivo, passare al menu **Smart View** e fare clic su **Pannello**.
2. In Pannello Smart View, fare clic su **Connessioni private**.
3. Nel pannello **Connessioni private**, scegliere la connessione **Giornali Enterprise** dall'elenco a discesa.
4. Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
5. Quando si apre Smart View, viene visualizzata la barra multifunzione **Giornali Enterprise**.
6. Nella barra multifunzione **Giornali Enterprise** è possibile eseguire le azioni **ad hoc** indicate di seguito.
 - **Crea**: consente di creare un giornale ad hoc.
 - **Elimina**: consente di eliminare un giornale ad hoc.
 - Nelle opzioni **Ad hoc** fare clic su **Crea**.



7. Dall'elenco a discesa **Periodo giornale** selezionare un valore valido per i campi **Anno** e **Periodo**.
8. Dall'elenco a discesa **Nome template di giornale** selezionare un template di giornale.
9. Questi campi sono di sola lettura.
 - **Opzione flusso di lavoro:** l'opzione del flusso di lavoro designato per il template selezionato.
 - **Livelli di approvazione:** il livello di approvazione del template.
 - **Flusso di lavoro:** l'ID giornale generato per il template.
 - **Preparatore:** l'utente che ha correntemente effettuato l'accesso creando il giornale ad hoc.
10. Fare clic su **Selettore membri** e selezionare **Approvatori** per i livelli di approvazione. Il numero di righe Approvatore si basa sul numero di livelli di approvazione specificati dall'amministratore.
È possibile selezionare utenti, gruppi o team per i livelli di approvazione. La contabilizzazione del giornale è basata sul nome del preparatore e non su uno dei livelli di approvazione.
11. Fare clic su **OK** per salvare il giornale.

Per eliminare giornali Enterprise ad hoc in Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Excel e passare al pannello **Smart View**.
2. In **Connessioni private**, selezionare il giornale da eliminare.
3. Nella barra multifunzione **Giornali Enterprise** fare clic su **Elimina**.
Non è possibile eliminare il giornale se lo stato del flusso di lavoro è **Chiuso**.
4. Fare clic su **OK** per eliminare il giornale. In questo modo il giornale verrà eliminato anche dal server insieme al foglio specifico del giornale.

Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View

Per utilizzare i giornali Enterprise da Smart View, procedere come segue.

1. Aprire un file **Excel** attivo, passare al menu **Smart View** e fare clic su **Pannello**.
2. In Pannello Smart View, fare clic su **Connessioni private**.
3. Nel pannello **Connessioni private**, scegliere la connessione **Giornali Enterprise** dall'elenco a discesa.
4. Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
5. Quando si apre Oracle Smart View for Office, viene visualizzata la barra multifunzione **Giornali Enterprise**.
6. Nella barra multifunzione **Giornali Enterprise** è possibile eseguire le azioni indicate di seguito.



- **Aggiorna:** consente di aggiornare la griglia per visualizzare gli ultimi dati provenienti dal server.
- **Riepilogo:** include tutte le proprietà, le istruzioni, gli avvisi, il flusso di lavoro, le domande, i commenti e le informazioni sulla cronologia associati al giornale.
- **Salva:** consente di salvare la griglia.
- **Convalida:** consente di convalidare la griglia.
- **Crea:** consente di creare il giornale.
- **Elimina:** consente di eliminare il giornale.
- **Sottometti:** consente di inviare il giornale.
- **Forza chiusura:** consente di forzare la chiusura del giornale.

 **Nota:**

Se si dispone di privilegi di sicurezza per creare giornali ad hoc per qualsiasi template, sarà disponibile anche l'azione per l'esecuzione ad hoc. Fare riferimento alla sezione [Creazione di giornali Enterprise ad hoc in Smart View](#).

7. Nella barra multifunzione Approvazione è possibile eseguire le azioni indicate di seguito.
 - **Aggiorna:** consente di aggiornare la griglia.
 - **Approva :** consente di approvare il giornale. Dopo l'ultimo stadio dell'approvatore, esegue l'intero processo di contabilizzazione.
 - **Rifiuta:** consente di rifiutare il giornale.
 - **Forza chiusura:** consente di forzare la chiusura del giornale.
8. Nella barra multifunzione **Team** è possibile eseguire le azioni team indicate di seguito.
 - **Prendi in carico:** consente di prendere in carico il giornale.
 - **Rilascia:** consente di rilasciare il giornale.

 **Nota:**

Gli elementi di intestazione e riga della griglia restano uguali a quelli web. L'unica differenza consiste nella possibilità di inserire anche manualmente i membri di riferimento della dimensione.

Fare riferimento anche alla sezione [Introduzione alle procedure consigliate di Smart View](#).

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei giornali Enterprise in Smart View, guardare questo video.

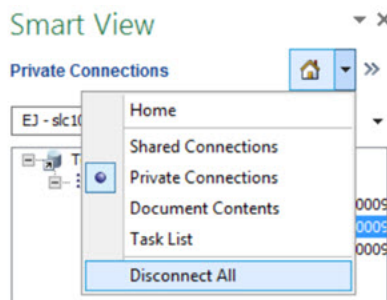


[Utilizzo dei giornali Enterprise in Smart View](#).

Introduzione alle procedure consigliate di Smart View

Di seguito sono indicate le procedure consigliate da utilizzare con i giornali Enterprise e i giornali ad hoc di Smart View.

- È necessario aggiornare o reinstallare le estensioni quando sono disponibili gli aggiornamenti mensili. Fare riferimento alle sottosezioni "Disinstallazione di un'estensione" e "Aggiornamento e reinstallazione di un'estensione" nella sezione [Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View](#).
- Non immettere dati al di fuori della griglia evidenziata per la raccolta. Potrebbero verificarsi errori durante il salvataggio del giornale.
- Gli utenti possono utilizzare altri fogli per copiare dati nel proprio foglio Giornali Enterprise. Tutti gli altri fogli rimarranno invariati durante l'aggiornamento della griglia.
- Dopo un aggiornamento/ricaricamento nel foglio Giornali Enterprise, verranno cancellati i calcoli dei riferimenti ai fogli locali, ma i dati rimarranno.
- Se è necessario salvare un foglio Giornali Enterprise per il futuro, è preferibile copiare il foglio invece di rinominarlo.
- Non inserire colonne o righe utilizzando la funzionalità nativa di Excel.
- Si consiglia di usare l'importazione CSV quando i giornali di volume hanno più di 2000 righe.
- L'opzione per la lingua in Smart View deve corrispondere a quella impostata nelle preferenze utente del sistema operativo, di Microsoft Excel, e del Web.
- Per le impostazioni nazionali diverse dall'inglese, l'opzione predefinita per la lingua non è supportata nell'estensione Smart View per i giornali Enterprise.
- Per cambiare connessione, prima disconnettere la connessione corrente e poi effettuare la nuova connessione oppure utilizzare **Disconnetti tutto (Connessioni private → Home → Disconnetti tutto)** e fornire la password al successivo accesso.



- Quando si salva il foglio, tenere presente quanto segue.
 - I valori chiave validi immessi manualmente per i membri di riferimento dimensione popoleranno automaticamente i restanti membri di riferimento dimensione non chiave.
 - I valori non validi immessi manualmente per i membri di riferimento dimensione non chiave verranno sostituiti e convalidati con i membri corretti.
- L'add-in funziona al meglio con una determinata modalità di emulazione. Per verificare la modalità di emulazione del browser, passare a **Smart View → Guida → Controllo stato**.

Di seguito è riportata un'immagine in cui la versione supportata corrente è la 11001.

Item	Details	Fix/Update/Info
Oracle Beehive Add-In for Office	Unloaded - Load at startup	No Impact
Oracle Smart View for Office	Loaded - Load at startup	No Impact
Power View	Unloaded - Load at startup	May Create Conflict
Registry Information		
KeepAlive Timeout	900 second(s)	Default
Receive Timeout	900 second(s)	Default
ServerInfo Timeout	900 second(s)	Default
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user objects
Enable Per Process System DPI	Enabled	Default
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between 1

- In alcuni casi può verificarsi un crash di Excel. Per risolvere il problema, reinstallare Excel.
- Per essere certi che le estensioni funzionino correttamente, disabilitare quelle non necessarie. A tale scopo, passare a **File** → **Opzioni** → **Add-in** e procedere come segue.
 - Disabilitare tutti gli **add-in COM** tranne **Oracle Smart View for Office**.
 - Disabilitare tutti gli **add-in Excel** tranne **Hstbar**.

13

Utilizzo di Task Manager

Argomenti correlati

- [Panoramica di Task Manager](#)
- [Utilizzo dei task](#)

Panoramica di Task Manager

Task Manager consente di definire ed eseguire attività interdipendenti di un processo aziendale e di generare report ad esse relativi. Fornisce funzionalità di controllo centralizzato di tutti i task e offre un sistema di registrazione visibile, automatizzato e ripetibile per l'esecuzione di un processo aziendale.

È possibile effettuare quanto segue.

- Definire i task e definire la programmazione per garantire il flusso di task più efficiente.
- Automatizzare il processo aziendale, tenere traccia dello stato e fornire notifiche e avvisi.
- Avvisare gli utenti via e-mail circa inadempienze, date di scadenza e modifiche dello stato.
- Monitorare lo stato del processo aziendale da un dashboard.
- Agire rapidamente per correggere errori e ritardi.
- Analizzare l'efficacia del processo aziendale.

Example 13-1 Video

Obiettivo

Apprendere le funzioni di Oracle Cloud EPM Task Manager, i termini comuni utilizzati e un flusso di processi tipico.

Guardare questo video




[Panoramica: Task Manager in Oracle Cloud EPM](#)

Utilizzo dei task

Argomenti correlati:

- [Accesso ai task](#)
- [Aggiornamento delle informazioni dei task](#)
- [Gestione dei task](#)
- [Utilizzo dei task in Smart View](#)

Example 13-2 Video

Obiettivo	Guardare questo video
Apprendere le funzioni di Oracle Cloud EPM Task Manager esplorando le sezioni di un task.	 Panoramica: esplorazione dei task in Oracle Cloud EPM Task Manager

Accesso ai task

Argomenti correlati:

- [Visualizzazione dei task dalla home page](#)
- [Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task](#)
- [Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari](#)

Visualizzazione dei task dalla home page

Nella home page viene visualizzato un riepilogo dei task di cui si è assegnatari con il relativo stato, ad esempio **Aperto**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** o **Con scadenza tra 7 giorni**. A sinistra dello stato è riportato il numero di task con lo stato in questione. Se l'amministratore ha abilitato l'opzione **Task imminenti**, è anche possibile visualizzare elementi del flusso di lavoro imminente, oltre ai task attualmente disponibili. Se si fa clic su un collegamento nel pannello di riepilogo dei task, viene visualizzata la pagina Task, in cui è possibile filtrare ulteriormente l'elenco di task.

È possibile filtrare l'elenco di task per **Anno** e **Periodo** o selezionare **Tutto** per visualizzare gli elementi relativi a qualsiasi anno o periodo nell'elenco lavori.

Da **Task** nella pagina Home è possibile visualizzare i task riportati di seguito e i relativi dettagli.

- In **Elenco lavori** vengono visualizzati tutti i task di un punto di vista specifico per i quali si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda Elenco lavori e nel pannello Riepilogo.
- **Task dei dati supplementari** visualizza i task per Gestione dati supplementari.
- **Programmazione task** visualizza i task per Task Manager.
- **Avvisi** visualizza un elenco di avvisi esistenti e consente di creare e utilizzare nuovi avvisi.

Visualizzazione dei task dalla pagina Azioni task

È inoltre possibile visualizzare e aggiornare i task nella pagina Task, che è possibile aprire da un collegamento presente nella notifica e-mail.

Nella pagina Task è visualizzata un'icona di stato con una descrizione che indica lo stato corrente del task. Nella pagina Avviso è visualizzata un'icona di stato con la descrizione dello stato corrente di un avviso.

Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari

L'elenco lavori mostra tutti i task per una programmazione o un template selezionato per un determinato punto di vista che si è autorizzati a visualizzare, inclusi i task per Task Manager e Gestione dati supplementari. I task sono elencati e possono essere filtrati facilmente per visualizzare solo quelli desiderati.

L'amministratore crea una programmazione contenente le date selezionate per il task.

Viene visualizzato un riepilogo dello stato di tutti i task/form o dei task/form personali assieme a un dashboard relativo all'origine dei task/form.

Dall'elenco lavori è possibile eseguire i task riportati di seguito.



- Esporta in Excel
- Task aperti
- Sottometti task
- Forza chiusura task o Interrompi task
- Riassegna task

Funzionalità di ricerca e filtro

Un modo semplice per filtrare le voci di un elenco consiste nell'utilizzare il campo **Cerca**. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone. È ad esempio possibile cercare un utente per visualizzare tutti gli elementi per i quali risulta essere Assegnatario o Approvatore (in Task Manager) e Preparatore o Approvatore (in Gestione dati supplementari). La ricerca restituirà tutti gli elementi per i quali il termine di ricerca viene trovato in qualsiasi colonna visualizzata.

È anche possibile utilizzare la funzionalità di filtro specifica per accedere a elementi particolari utilizzando la barra **Filtro** oppure fare clic su **Aggiungi un filtro** e quindi impostare i filtri desiderati per ogni attributo.


Per visualizzare l'elenco lavori, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Elenco lavori**.
2. **Facoltativo:** in **Cerca** procedere come segue per individuare un task:
 - Fare clic sull'icona Task  per passare dalla visualizzazione Tutti i task alla visualizzazione Task personali e viceversa.
 - Digitare il nome del task desiderato. È possibile effettuare la ricerca in qualsiasi campo (di testo o numerico) dell'elenco lavori, fatta eccezione per il campo **Data**.
3. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Filtro** accanto al campo **Cerca** per visualizzare o nascondere la barra dei filtri. Fare clic su  sul lato destro della barra dei filtri per cancellare tutti i filtri.
4. **Facoltativo:** utilizzare l'elenco a discesa nell'angolo in alto a destra dello schermo per selezionare i filtri che si desidera applicare per la gestione dell'elenco lavori.
 - **Tipo**
 - **Nome**
 - **Descrizione**

- **Stato (dettagliato)**
 - **Stato**
 - **Data fine personale**
5. **Facoltativo:** fare clic sui seguenti nomi di dimensioni per modificare il punto di vista:
- **Anno**
 - **Periodo**
 - **Scadenza:** (Nessuna selezione, In ritardo, Sette giorni oppure Oggi)
 - **Stato:** (Nessuna selezione, Chiuso, Aperto o In sospeso)
 - **Origine:** (Avvisi, Task, Form, Giornali o Richiesta riassegnazione)

 **Nota:**

Fare clic su più voci per aggiungere più opzioni. Fare di nuovo clic sulla voce selezionata per rimuoverla dall'elenco.

6. **Facoltativo:** fare clic su  accanto a un task per aprire un task selezionato e visualizzarne i dettagli. Selezionare le icone per aggiungere o modificare le opzioni, come ad esempio **Proprietà**, **Istruzioni**, **Avvisi** e così via.
7. In **Azioni** è possibile eseguire le attività indicate di seguito.
- **Sottometti task.** Fare riferimento alla sezione [Sottomissione di task](#).
 - **Interrompi task:** annulla un task anziché forzarne la chiusura. In questo modo si mantiene attivo il processo impedendo ai successori di continuare.
 - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a inizio o Da errore fine a inizio, lo stato dei relativi successori continuerà a essere In sospeso. Per mantenere in esecuzione il processo, è necessario modificare i successori in modo da rimuovere il predecessore annullato e consentire pertanto l'avvio dei successori.
 - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a fine o Da errore fine a fine, per mantenere in esecuzione il processo, il proprietario del task, il proprietario della programmazione o l'amministratore deve forzare la chiusura del successore.
 - **Forza chiusura task:** forza la chiusura di un task con stato **Aperto** o **Errore** impostandolo sullo stato **Chiuso**.
 - **Richiedi riassegnazione:** riassegna in modo temporaneo o permanente un task a un altro utente.
 - **Aggiorna**

Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task


La pagina Programmazione task consente di cercare e filtrare i task. È possibile cambiare vista per avere una rappresentazione visiva dei dati o visualizzare i dati sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare i task dalla pagina Programmazione task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Programmazione task** a sinistra.
2. **Facoltativo:** in **Cerca** digitare il nome del task desiderato. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone.
3. Selezionare un valore di **Programmazione** per il task.
Se si selezionano più programmazioni che utilizzano lo stesso punto di vista, vengono visualizzati tutti i task di tutte le programmazioni per quel punto di vista.
4. **Facoltativo:** creare un filtro per visualizzare i task. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo dei filtri](#).
5. **Facoltativo:** modificare il punto di vista facendo clic sulla selezione sotto il nome della dimensione per visualizzare i valori validi.

 **Nota:**

Fare clic su più voci per aggiungere più opzioni. Fare di nuovo clic sulla voce selezionata per rimuoverla dall'elenco.

6. **Facoltativo:** sul lato destro della schermata fare clic sull'icona  e selezionare una vista. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo delle viste](#)
7. Esaminare i task selezionati.

Aggiornamento delle informazioni dei task

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

Argomenti correlati:

- [Visualizzazione delle proprietà dei task](#)
- [Visualizzazione delle istruzioni](#)
- [Visualizzazione degli avvisi dei task](#)
- [Visualizzazione del flusso di lavoro team per un task](#)
- [Visualizzazione degli attributi dei task](#)
- [Visualizzazione delle domande relative ai task](#)
- [Aggiunta di commenti ai task](#)
- [Visualizzazione dei task correlati](#)
- [Visualizzazione dei parametri](#)
- [Visualizzazione della cronologia dei task](#)

Visualizzazione delle proprietà dei task

Per visualizzare le proprietà relative a un task specifico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Proprietà** a destra.

Properties

Name	01 Consolidation Process Kick Off
Task ID	01_Admin
Status	Open
Schedule	June close
Schedule Status	Open
Priority	Medium
Task Type	Parent Task

Owner  Casey Brown

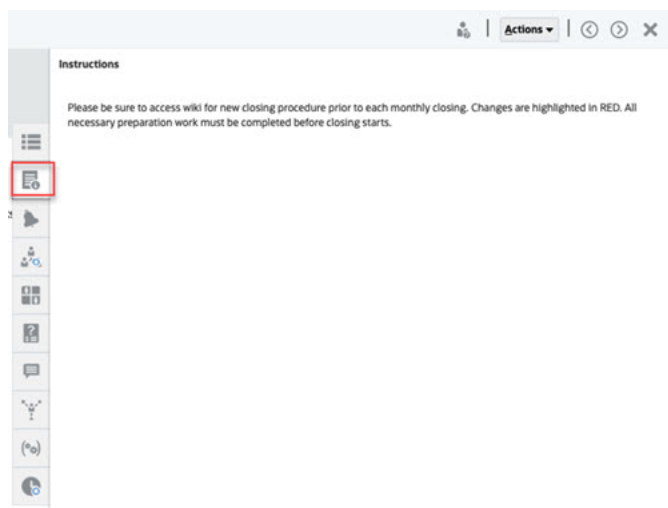
Start Date Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration 20 days, 1 hour

Actual Start Date Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date
Actual Duration

Visualizzazione delle istruzioni

Per visualizzare le istruzioni relative a un task specifico, procedere nel seguente modo.

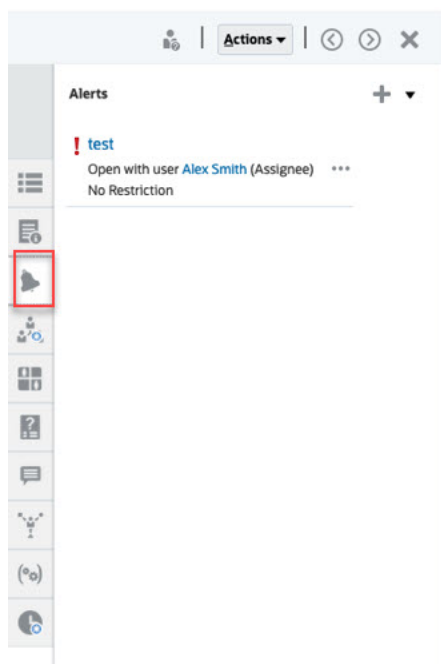
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Istruzioni** a destra.



Visualizzazione degli avvisi dei task

Per visualizzare gli avvisi relativi a un task specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Avvisi** a destra.
Fare riferimento anche alla sezione [Utilizzo degli avvisi](#).

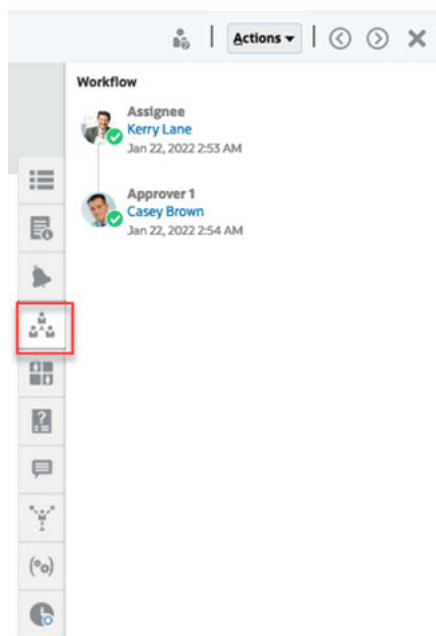


Visualizzazione del flusso di lavoro team per un task

Per visualizzare il flusso di lavoro relativo a un task specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.

3. Fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro** a destra.



Per team si intendono elenchi di membri definiti in Task Manager. Dopo aver assegnato un team a un ruolo relativo a un task, qualsiasi utente del team può svolgere il ruolo per tale task.

Presenza in carico di task

Se a un team è assegnato il ruolo **Assegnatario**, qualsiasi membro del team può lavorare sul task e sottometterlo, ma solo dopo che un membro ha preso in carico il task. Prima della presa in carico un membro disporrà implicitamente dell'accesso come Visualizzatore.

Se a un team è assegnato il ruolo **Approvatore**, qualsiasi membro del team può approvare il task senza prima prenderlo in carico. Tuttavia, qualsiasi membro del team può prendere in carico il task, il che impedisce ad altri membri del team di approvarlo finché non viene rilasciato.

Una volta che un task è stato preso in carico, gli altri membri del team continueranno ad avere la possibilità di prenderlo in carico a loro volta. Questo comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente. La capacità di prendere in carico un task sottraendolo a un altro membro del team è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza imprevista).

Richiedi azione entro

Quando si assegnano i ruoli Assegnatario o Approvatore, è possibile utilizzare l'opzione **Richiedi azione entro** per specificare i requisiti di ratifica per i task. È possibile richiedere che tutti i membri del team ratifichino il task prima che venga sottomesso o approvato oppure consentire a qualsiasi membro del team di sottomettere o approvare il task.

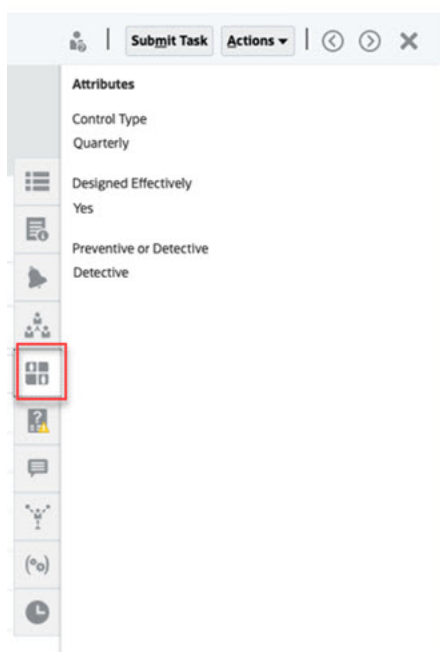
Utente principale

È possibile facoltativamente assegnare un membro del team come utente principale per il team. Se si assegna un utente principale, a tale utente viene concessa per impostazione predefinita la possibilità di prendere in carico i task a cui il team è assegnato come assegnatario o approvatore.

Visualizzazione degli attributi dei task

Per applicare un attributo a un task specifico, procedere nel seguente modo.

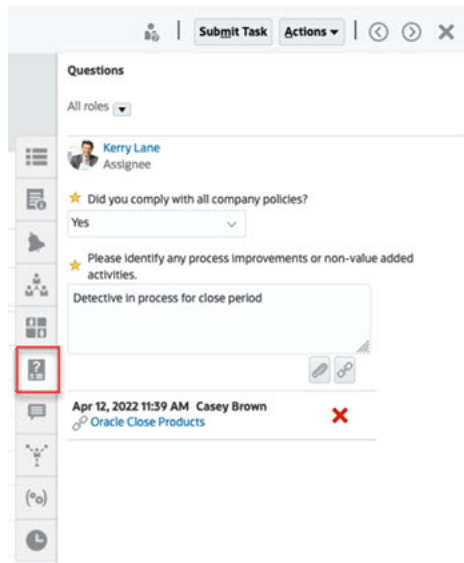
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Attributi** a destra.



Visualizzazione delle domande relative ai task

Per visualizzare le domande relative a un task specifico o per rispondere a tali domande, procedere nel seguente modo.

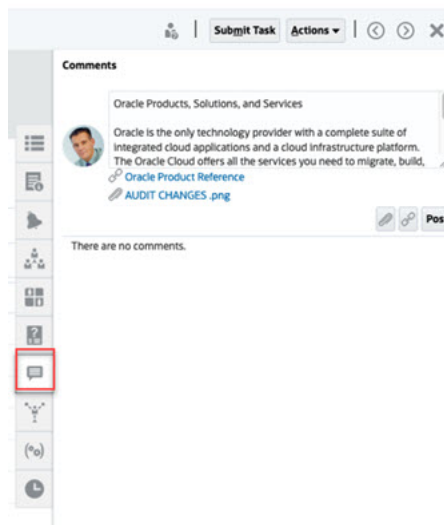
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Domande** a destra.



Aggiunta di commenti ai task

Per visualizzare commenti relativi a un task specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Commenti** a destra.



Aggiunta di commenti

Nella pagina **Task** è possibile aggiungere commenti per qualsiasi task, nonché allegare riferimenti. È possibile anche aggiungere un file o un URL di riferimento a più task alla volta nella pagina **Task** e creare commenti.

Nella tabella seguente sono descritte le attività che si possono eseguire in base allo stato dell'attività e al ruolo dell'utente.

 **Note:**

Gli utenti che condividono lo stesso ruolo di accesso a un task possono creare, eliminare e gestire reciprocamente i commenti.

Table 13-1 Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Ruolo	Stato: Aperto presso assegnatario	Stato: Aperto presso approvatore	Stato: Chiuso
Assegnatario	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare commenti al proprio livello • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può aggiungere commenti
Approvatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare commenti al proprio livello • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può visualizzare commenti
Amministratore, Proprietario programmazione o Proprietario task	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento 	Può aggiungere commenti
Visualizzatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può visualizzare commenti

 **Note:**

- Il caricamento di massa di un file locale o di un URL per più task comporta la creazione di un commento poiché in Task Manager un allegato deve essere associato a un commento.
- Perché gli utenti possano eliminare i propri commenti, è necessario che un amministratore abbia attivato l'impostazione **Consenti eliminazione commento**. Gli utenti che condividono lo stesso ruolo in un task possono creare, eliminare e gestire reciprocamente i commenti.

Fare riferimento alla sezione Consentire l'eliminazione di commenti nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Aggiunta di commenti

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

1. Nella **home** page, selezionare **Task** per visualizzare i task e i relativi dettagli.
2. Selezionare un task dall'elenco lavori oppure in Programmazione task. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Apri** oppure fare doppio clic sul task nella pagina elenco.

 **Note:**

Il task selezionato deve essere con stato **Aperto** e non **In sospeso**.

3. Fare clic sulla scheda **Commenti**.
4. Immettere un commento nella casella di testo.

 **Note:**

Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure selezionare **Azioni** e quindi fare clic su **Elimina commento**.

5. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina web al commento, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
 - Fare clic su **Allega un file**(icona della graffetta) per cercare un file da usare come allegato.
 - Fare clic su **Allega un collegamento**(icona del collegamento) per aggiungere l'URL e il nome dell'allegato.
6. Fare clic su **OK**.

 **Note:**

Per aggiungere contemporaneamente un allegato (file or URL) a più task, è possibile eseguire questa azione dalla vista **Programmazione task**. Evidenziare più righe o selezionare i task desiderati usando il tasto Maiusc. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi riferimento**, e scegliere **File** o **URL**.

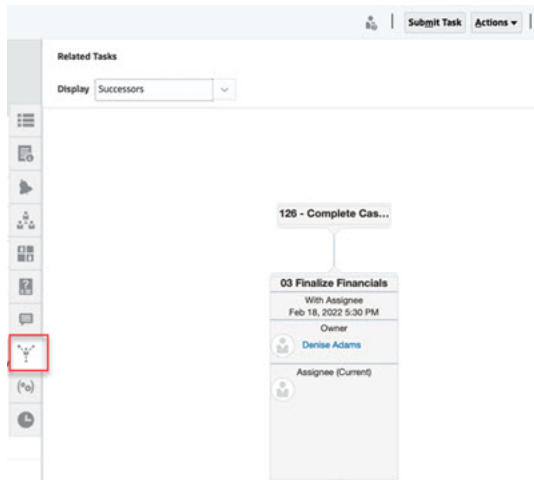
Visualizzazione dei task correlati

La sezione **Task correlati** consente di visualizzare il predecessore e i successori di un task. I task predecessori/successori mostrano gli assegnatari e i proprietari dei task per tutti i task dipendenti.

L'opzione Task correlati visualizza le precedenti esecuzioni del task in altre programmazioni. In questo modo è possibile visualizzare commenti o riferimenti del task precedente che potrebbero essere utili per completare l'esecuzione corrente del task. Nell'elenco **Task precedenti** è possibile fare clic sul nome di un task per visualizzare la finestra di dialogo Azioni task relativa al task. È anche possibile riassegnare un task a un altro utente.

Per visualizzare i task correlati, procedere come segue.

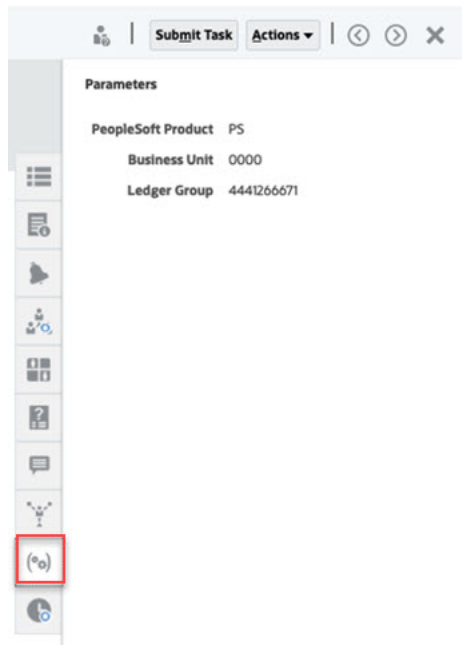
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Task correlati** a destra.
4. In **Visualizza** selezionare **Predecessori** o **Successori**.
5. Facoltativo: per visualizzare informazioni su un'esecuzione precedente del task, fare clic su un task nell'elenco **Task precedenti**.
6. Facoltativo: per riassegnare il task, fare clic su **Riassegna** e selezionare l'utente a cui si desidera assegnare il task.
7. Al termine, fare clic su **Chiudi**.



Visualizzazione dei parametri

Per visualizzare i parametri relativi a un task specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Parametri** a destra.





Visualizzazione della cronologia dei task

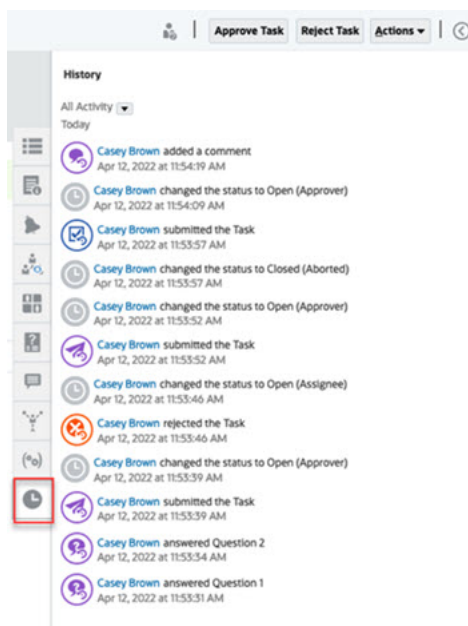
Il sistema conserva una cronologia delle attività relative ai task, che è possibile visualizzare nella pagina Cronologia. La cronologia dei task visualizza i componenti che sono stati aggiornati, il tipo di modifica (ad esempio l'aggiunta, la creazione o la modifica), i valori precedenti e quelli nuovi, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Queste informazioni sono di sola lettura.

Per visualizzare la cronologia relativa a un task specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Cronologia** a destra.
4. Nell'angolo superiore destro della pagina selezionare un tipo di **Vista** per la cronologia: **Vista elenco** visualizza un controllo temporale della cronologia

elencando solo le informazioni di base (), mentre **Vista tabella** () visualizza tutti i valori.

5. Selezionare **Intervallo di tempo** per visualizzare la cronologia per **Tutte le attività**, **Oggi** o **Ultimi 7 giorni**.
6. Al termine, fare clic su **Chiudi**.



Gestione dei task

Argomenti correlati:

- [Sottomissione di task](#)
- [Approvazione o rifiuto dei task](#)
- [Riassegnazione dei task](#)
- [Annullamento di task](#)
- [Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura](#)

Sottomissione di task

Quando si completano le azioni richieste per il task, il task viene sottomesso per essere passato attraverso il flusso di lavoro all'assegnatario successivo.

Per sottomettere i task, procedere come segue.

1. Selezionare i task da sottomettere.
Per selezionare più task, premere **Ctrl** e selezionare più task oppure premere **Maiusc** mentre si fa clic sulla prima e sull'ultima riga in un intervallo.
2. Fare clic su **Sottometti** oppure selezionare **Azioni**, quindi **Sottometti**.
3. Fare clic su **Sì** per confermare l'invio. Dopo la sottomissione, non è più possibile modificare il task.
4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

Approvazione o rifiuto dei task

Per approvare o rifiutare task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task**.

2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Eseguire una delle azioni task riportate di seguito.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
 - Pannello Azioni: in **Imposta stato**, selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
 - Menu Azioni: fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.
4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

Presenza in carico o rilascio dei task

In Task Manager è possibile prendere in carico e rilasciare un task singolo o più task contemporaneamente. Gli utenti associati a task mediante un'assegnazione di gruppo o di team possono prendere in carico o rilasciare i task in questione.

Dopo la presa in carico di un task, gli altri membri del team continueranno ad avere la possibilità di prendere in carico il task, ma ciò comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente.

La capacità di prendere in carico un task sottraendola a un altro utente è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza).

Quando un task viene preso in carico, l'assegnatario non è più il team o il gruppo, bensì la persona che ha eseguito la presa in carico.

Quando un task viene rilasciato, l'assegnatario non è più la persona che ha eseguito il rilascio, bensì il team o il gruppo.

Prima che un membro del team prenda in carico il task, l'intero team riceve le e-mail di notifica. Quando un membro del team ha preso in carico il task, le e-mail arrivano solo a lui/lei invece che a tutti i membri del team.



Note:

Se l'amministratore servizi ha abilitato la funzionalità per aggiornamenti di massa, è possibile prendere in carico o rilasciare contemporaneamente più task.

Presenza in carico o rilascio di un task mediante l'uso del relativo menu Azioni

Per prendere in carico o rilasciare un task dal relativo menu **Azioni**, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare clic sul task che si desidera prendere in carico o rilasciare oppure selezionare il task e fare clic sull'icona **Apri**.
3. Nel menu **Azioni**, fare clic su **Prendi in carico** o **Rilascia**. Viene visualizzato un messaggio popup in cui viene chiesto di confermare l'operazione.

4. Fare clic su **Sì**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che il task è stato preso in carico o rilasciato correttamente.
5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Esaminare e correggere gli errori, quindi rieseguire gli stessi passi per prendere in carico o rilasciare i task.

Presenza in carico o rilascio di un task da Elenco task

Per prendere in carico o rilasciare i task da Elenco task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Selezionare il task che si desidera prendere in carico o rilasciare.
Per eseguire una selezione multipla, tenere premuto **Ctrl** per una selezione casuale oppure **Maiusc** e fare clic sulla prima e sull'ultima riga di un intervallo. I task selezionati vengono evidenziati.
3. In **Azioni**, fare clic su **Aggiorna**, quindi su **Prendi in carico** o **Rilascia**.
Viene visualizzato un messaggio popup in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
4. Fare clic su **Sì**.
Nella finestra di dialogo Risultati azione task è possibile trovare informazioni sullo stato, il numero dei task selezionati, nonché di quelli considerati, elaborati correttamente o per cui l'operazione ha avuto esito negativo. Gli stati possibili sono i seguenti.
 - Elaborazione in corso
 - Completato correttamente
 - Completato con erroriUn indicatore visivo mostra la percentuale di completamento. Per i task di cui non è riuscita l'elaborazione, nella finestra di dialogo vengono visualizzati gli errori. È possibile fare clic sull'icona **Esporta in Excel** ed esportare gli errori visualizzati in un file Excel.
5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Esaminare e correggere gli errori, quindi rieseguire gli stessi passi per prendere in carico o rilasciare i task.

Riassegnazione dei task

Gli assegnatari possono riassegnare i task ad altri utenti. Se ad esempio un assegnatario ha pianificato un periodo di ferie, esiste la possibilità di riassegnare i propri task a un altro utente.

Quando i task vengono riassegnati, viene inviata immediatamente una notifica e-mail agli utenti oggetto della riassegnazione.



Nota:

La funzionalità **Richiedi riassegnazione** non è disponibile per gli amministratori o i proprietari di task perché possono modificare i task per assegnarli a un altro assegnatario o approvatore.

Per riassegnare un task, procedere come segue.

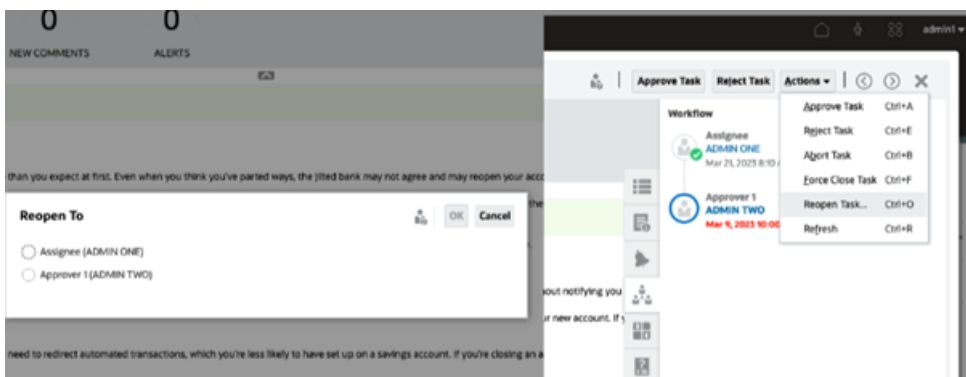
1. Nella home page, fare clic su **Task**, quindi su **Elenco lavori**.
2. In Elenco lavori, selezionare il task per il quale deve essere riassegnata la responsabilità.
3. Nella pagina del task selezionato, selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Richiedi riassegnazione**.
4. In **A utente**, fare clic su **Seleziona utente** per selezionare l'utente che si assume la responsabilità per il task.
5. In **Riassegna**, selezionare l'opzione appropriata.
 - Solo **Task selezionati**
 - **Task selezionati e futuri** per trasferire la responsabilità in modo permanente.
 - In **Giustificazione** specificare il motivo per il trasferimento della responsabilità, ad esempio ferie, passaggio di ruoli e così via.
6. Fare clic su **OK**.

Riapertura di task

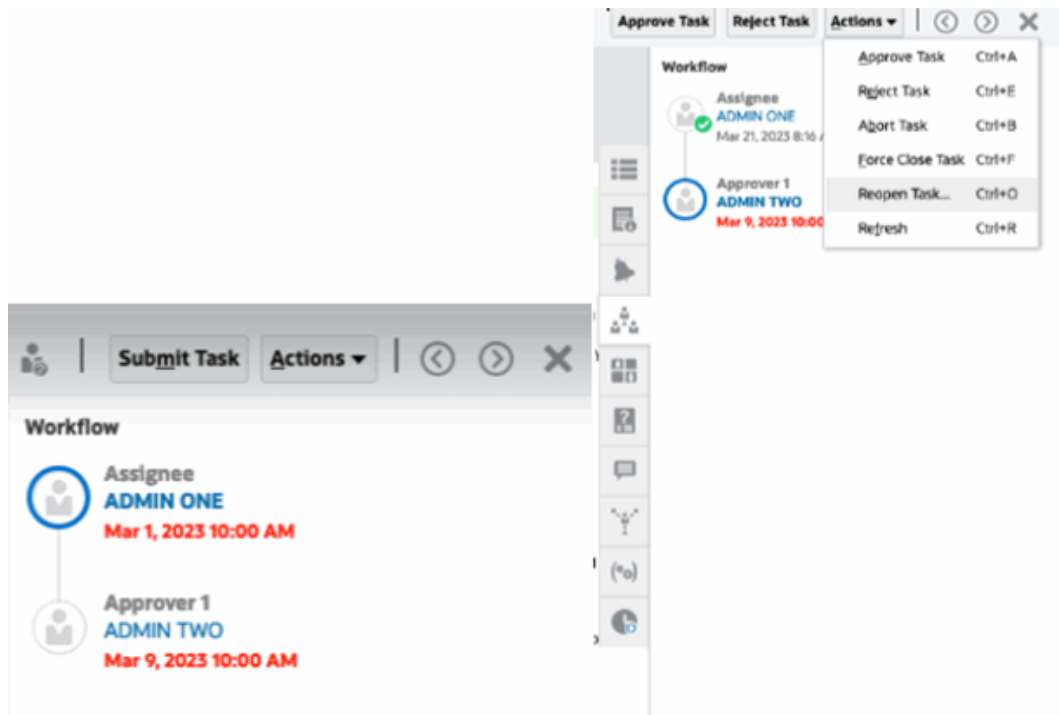
Gli amministratori e gli utenti avanzati possono riaprire le riconciliazioni chiuse. Se l'amministratore fornisce le autorizzazioni ad altri utenti, ad esempio, gli assegnatari e gli approvatori potranno riaprire i task inclusi nei rispettivi flussi di lavoro. Fare riferimento alla sezione [Gestione delle impostazioni di sistema di Task Manager](#) nel manuale *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per gli amministratori e gli utenti avanzati:

- Se il task è chiuso, sarà possibile scegliere il livello del flusso di lavoro in base al quale aprire il task. Ad esempio, se si riapre un task in cui l'assegnatario è ADMIN ONE e l'approvatore 1 è ADMIN TWO, si avrà la possibilità di restituire il flusso di lavoro ad ADMIN ONE o ad ADMIN TWO.



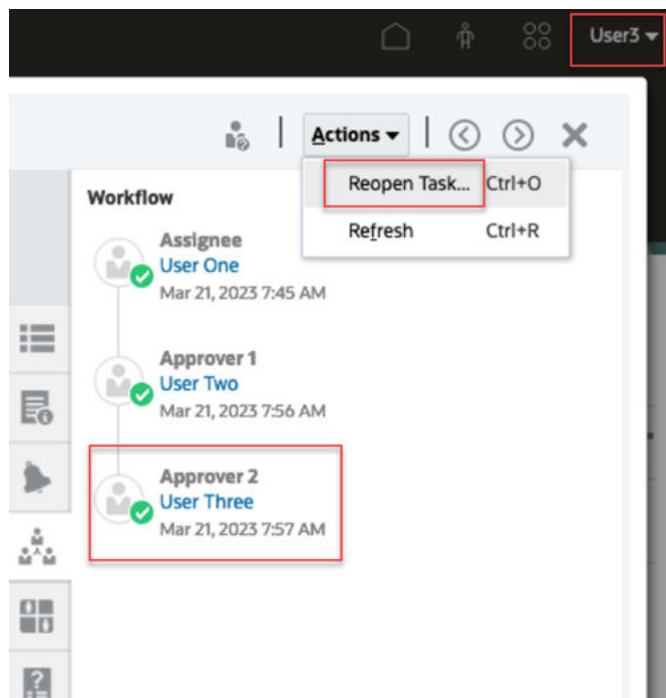
- Se il task è aperto, verrà restituito a un livello inferiore nel flusso di lavoro. Ad esempio, se il task è aperto al livello ADMIN TWO e quindi lo si riapre, esso verrà restituito ad ADMIN ONE.



Vedere anche [Riapertura di task](#) e [Riapertura di un task manuali e automatici](#) in *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per gli utenti:

Indipendentemente dal fatto che il task sia chiuso o aperto in una fase successiva del flusso di lavoro, esso verrà riaperto in base al flusso di lavoro dell'utente. Ad esempio, se il task è aperto e attualmente Approver 2 e User Two lo riaprono, tale task verrà impostato su Aperto presso Approver 1. Se User One riapre il task, esso verrà impostato su Aperto presso assegnatario.



Annullamento di task

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

Per annullare un task in esecuzione, procedere come segue.

1. Dall'elenco dei task, selezionare un task che si desidera arrestare.
2. Nella scheda **Proprietà** selezionare **Azioni**, quindi selezionare **Interrompi**.

Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura

Per arrestare un task senza impedire l'esecuzione di altri task, il proprietario del task o l'amministratore servizi può forzare per un task con stato **Aperto** o **Errore** l'impostazione dello stato **Chiuso**. Se ad esempio un task automatico presenta un errore e l'errore è stato esaminato ma si desidera continuare l'esecuzione dei task successivi, è possibile forzare l'impostazione dello stato su **Chiuso**.

Suggerimento:

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

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

1. Dall'elenco dei task, selezionare il task che si desidera chiudere.
2. Nella pagina **Proprietà** selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Forza chiusura task**.

Lo stato del task viene impostato su **Chiuso**.

Utilizzo dei task in Smart View

Argomenti correlati:

- [Creazione di connessioni alle estensioni Smart View](#)
- [Aggiornamento dei task in Smart View](#)

Creazione di connessioni alle estensioni Smart View

È possibile utilizzare Oracle Smart View for Office per connettersi all'elenco lavori e aggiornare i task di Task Manager, Giornali Enterprise e Gestione dati supplementari in Excel.

È necessario creare connessioni private da utilizzare con le estensioni.

 **Nota:**

Prima di iniziare, assicurarsi di aver installato Smart View e le estensioni Smart View per Task Manager, Giornali Enterprise e Gestione dati supplementari. Fare riferimento alla sezione "Download e installazione dei client" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.

Per creare connessioni alle estensioni, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View selezionare **Connessioni private**, quindi nella parte inferiore del pannello selezionare **Crea nuova connessione**.
2. Quando richiesto, selezionare **Provider HTTP Smart View** per visualizzare la procedura guidata **Aggiungi connessione**.
Con la procedura guidata è possibile creare una sola connessione alla volta.
3. In **Aggiungi connessione - URL**, utilizzare la sintassi riportata di seguito per la connessione privata, quindi fare clic su **Successivo**.
 - Per Task Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Per Gestione dati supplementari:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Per Giornali Enterprise:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
 - In **Aggiungi connessione - Applicazione/Cubo**, passare all'applicazione e al database da utilizzare, selezionarlo, quindi fare clic su **Successivo**.
 - In **Aggiungi connessione - Nome/Descrizione** immettere il nome della connessione e una descrizione facoltativa.
 - Fare clic su **Fine**.
 - Ripetere questi passi per creare una connessione.
Vedere gli argomenti seguenti:
 - [Aggiornamento dei task in Smart View](#)
 - [Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View](#)
 - [Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View](#)

Aggiornamento dei task in Smart View

Oracle Smart View for Office consente di utilizzare direttamente i task e le programmazioni di Task Manager.

Vengono visualizzati i task e le programmazioni per il periodo selezionato. È possibile visualizzare solo le programmazioni e i task per i quali si dispone dell'autorizzazione necessaria. Poiché si tratta della vista **Visualizza task personali**, non verranno visualizzati tutti i task per i quali si dispone dell'autorizzazioni di visualizzazione. A seconda del ruolo corrente, ad esempio Assegnatario, Preparatore o Approvatore, le opzioni disponibili, come

Approva o **Rifiuta**, cambieranno in base al ruolo associato. Se si dispone di ruoli diversi, potrebbe essere necessario accedere con il ruolo specifico per eseguire operazioni diverse.

 **Nota:**

Prima di iniziare, è necessario installare Smart View e l'estensione Smart View per Task Manager, quindi creare una connessione privata da utilizzare con l'estensione. Fare riferimento alla sezione "Scaricamento e installazione dei client" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* e alla sezione "Creazione di connessioni alle estensioni Smart View".

Quando si fa clic su una programmazione inclusa nell'elenco, viene visualizzato un elenco dei task su cui si sta attualmente lavorando. Dopo essere stato sottomesso o approvato, un task non è più visualizzato nell'elenco.

Le azioni disponibili dipendono dal ruolo utente.

- **Assegnatario:** consente di sottomettere il task
- **Approvatore:** consente di approvare e rifiutare i task
- **Assegnatario o Approvatore:** consente di riassegnare i task

Se si sottomette un task incompleto, ad esempio contenente domande che richiedono una risposta, viene visualizzato un messaggio di errore di convalida nel momento in cui si sottomette il task. È possibile fare doppio clic sul task o sulla riga per aprire il task e completarlo.

Per informazioni sull'utilizzo di Smart View, vedere *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.

Per aggiornare i task in Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Excel, selezionare la scheda **Smart View**, quindi selezionare **Pannello**.
2. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.
3. Nel pannello **Connessioni private**, selezionare la connessione **Task Manager** nel menu a discesa.
4. Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
5. Selezionare una programmazione in **Connessioni private**.
6. È possibile aprire il task nei modi indicati di seguito.
 - In **Nome**, fare doppio clic sul task che si desidera visualizzare e aprire la finestra di dialogo **Task**.
 - Utilizzare le opzioni descritte di seguito selezionandole dalla barra multifunzione di **Task Manager** oppure dalla nuova colonna **Azioni rapide** in un foglio di programmazione.
 - **Apri:** consente di aprire i dettagli del task nella finestra di dialogo Task. È possibile utilizzare questa opzione come alternativa all'esecuzione del doppio clic sulla riga di un task nel foglio di programmazione per visualizzare la finestra di dialogo **Task**.

Per i task integrati, utilizzare i collegamenti incorporati disponibili nei dettagli del task all'interno della finestra di dialogo **Task** per passare ai task pertinenti.

- **Apri nel browser:** consente di aprire i task integrati nell'applicazione Web all'interno di un browser. Se non si è eseguito l'accesso all'applicazione Web nella sessione corrente, verrà richiesto di stabilire una connessione e di accedere come requisito una tantum. Sarà quindi possibile aprire i task integrati direttamente nel browser, visualizzarne i dettagli e intraprendere le azioni necessarie.
- **Apri in Excel:** consente di aprire in Excel gli artifact incorporati quali form e dashboard. I form vengono aperti in un nuovo foglio di lavoro all'interno della stessa cartella di lavoro, mentre i dashboard vengono aperti in una nuova cartella di lavoro.

7. Selezionare l'opzione appropriata per il task selezionato.

- **Sottometti task**
- **Approva**
- **Rifiuta**
- **Riassegna task**

Utilizzo dei dati supplementari

Vedere anche:

- [Panoramica del processo per i dati supplementari](#)
- [Utilizzo dei form dei dati supplementari](#)
- [Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari](#)
- [Bulk load dei dati nelle raccolte](#)

Panoramica del processo per i dati supplementari

Gestione dati supplementari consente di organizzare, aggiornare, modificare e gestire i dati supplementari, in genere le transazioni finanziarie. Si tratta di un potente processo di raccolta dati ad hoc utile per le note a piè di pagina, gli elementi di divulgazione e i dettagli di supporto.

1. L'utente può aprire il form dall'elenco lavori (pagina **Home** -> **Task** -> **Elenco lavori**) e quindi eseguire i seguenti task:
 - Carica manualmente i dati dopo l'apertura del periodo oppure utilizza un file CSV per importare i dati del form. Gli utenti possono inoltre intervenire per le azioni da eseguire, ad esempio immettere commenti e rispondere alle domande.
 - Effettua la convalida e garantisce l'accuratezza dei dati.
 - Sottomette i dati per l'approvazione.
2. L'utente assegnato come approvatore esamina e approva o rifiuta i dati (può disporre di più livelli di approvazione).
3. L'utente visualizza i dati riepilogati dopo l'approvazione degli stessi (dipende dall'opzione del flusso di lavoro) e pubblica i dati.

È possibile gestire il processo di raccolta dei dati e utilizzare i form di dati supplementari anche mediante l'opzione di menu Dati supplementari di Oracle Smart View for Office. È necessario installare prima di tutto l'estensione Smart View per Gestione dati supplementari. Per informazioni sull'installazione dell'estensione, fare riferimento alla sezione "Download e installazione dei client" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.

Utilizzo dei form dei dati supplementari

Argomenti correlati:

- [Accesso ai form Dati supplementari](#)
- [Aggiornamento dei form Dati supplementari](#)
- [Gestione dei form Dati supplementari](#)
- [Utilizzo dei form Dati supplementari in Smart View](#)
- [Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari](#)

- [Bulk load dei dati nelle raccolte](#)

Accesso ai form Dati supplementari

Argomenti correlati:

- [Visualizzazione dei form Dati supplementari nella pagina Home](#)
- [Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari](#)
- [Visualizzazione di form dai task dei dati supplementari](#)

Visualizzazione dei form Dati supplementari nella pagina Home

Nella home page viene visualizzato un riepilogo dei form di cui si è assegnati con il relativo stato, ad esempio **Aperto**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** o **Con scadenza tra 7 giorni**. A sinistra dello stato è riportato il numero di task con lo stato in questione.

È possibile filtrare l'elenco di form per **Anno** e **Periodo** oppure è possibile selezionare **Tutto** per visualizzare gli elementi relativi a qualsiasi anno o periodo nell'elenco lavori.

Da **Task** nella pagina Home è possibile visualizzare i task riportati di seguito e i relativi dettagli.

- In **Elenco lavori** vengono visualizzati tutti i task di un punto di vista specificato per cui si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda Elenco lavori e nel pannello Riepilogo.
- **Task dei dati supplementari** visualizza i task per Gestione dati supplementari.
- **Programmazione task** visualizza i task per Task Manager.
- **Avvisi** visualizza un elenco di avvisi esistenti e consente di creare e utilizzare nuovi avvisi.

Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari

L'elenco lavori mostra tutti i task per una programmazione o un template selezionato per un determinato punto di vista che si è autorizzati a visualizzare, inclusi i task per Task Manager e Gestione dati supplementari. I task sono elencati e possono essere filtrati facilmente per visualizzare solo quelli desiderati.

L'amministratore crea una programmazione contenente le date selezionate per il task.

Viene visualizzato un riepilogo dello stato di tutti i task/form o dei task/form personali assieme a un dashboard relativo all'origine dei task/form.

Dall'elenco lavori è possibile eseguire i task riportati di seguito.



- Esporta in Excel
- Task aperti
- Sottometti task
- Forza chiusura task o Interrompi task
- Riassegna task

Funzionalità di ricerca e filtro

Un modo semplice per filtrare le voci di un elenco consiste nell'utilizzare il campo **Cerca**. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone. È ad esempio possibile cercare un utente per visualizzare tutti gli elementi per i quali risulta essere Assegnatario o Approvatore (in Task Manager) e Preparatore o Approvatore (in Gestione dati supplementari). La ricerca restituirà tutti gli elementi per i quali il termine di ricerca viene trovato in qualsiasi colonna visualizzata.


È anche possibile utilizzare la funzionalità di filtro specifica per accedere a elementi particolari utilizzando la barra **Filtro** oppure fare clic su **Aggiungi un filtro** e quindi impostare i filtri desiderati per ogni attributo.

Per visualizzare l'elenco lavori, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Elenco lavori**.
2. **Facoltativo:** in **Cerca** procedere come segue per individuare un task:
 - Fare clic sull'icona Task  per passare dalla visualizzazione Tutti i task alla visualizzazione Task personali e viceversa.
 - Digitare il nome del task desiderato. È possibile effettuare la ricerca in qualsiasi campo (di testo o numerico) dell'elenco lavori, fatta eccezione per il campo **Data**.
3. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Filtro** accanto al campo **Cerca** per visualizzare o nascondere la barra dei filtri. Fare clic su  sul lato destro della barra dei filtri per cancellare tutti i filtri.
4. **Facoltativo:** utilizzare l'elenco a discesa nell'angolo in alto a destra dello schermo per selezionare i filtri che si desidera applicare per la gestione dell'elenco lavori.
 - **Tipo**
 - **Nome**
 - **Descrizione**
 - **Stato (dettagliato)**
 - **Stato**
 - **Data fine personale**
5. **Facoltativo:** fare clic sui seguenti nomi di dimensioni per modificare il punto di vista:
 - **Anno**
 - **Periodo**
 - **Scadenza:** (Nessuna selezione, In ritardo, Sette giorni oppure Oggi)
 - **Stato:** (Nessuna selezione, Chiuso, Aperto o In sospeso)
 - **Origine:** (Avvisi, Task, Form, Giornali o Richiesta riassegnazione)

Nota:


Fare clic su più voci per aggiungere più opzioni. Fare di nuovo clic sulla voce selezionata per rimuoverla dall'elenco.

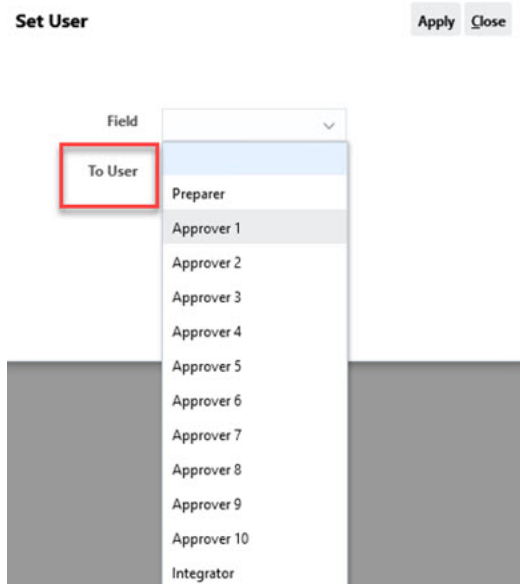
6. **Facoltativo:** fare clic su  accanto a un task per aprire un task selezionato e visualizzarne i dettagli. Selezionare le icone per aggiungere o modificare le opzioni, come ad esempio **Proprietà**, **Istruzioni**, **Avvisi** e così via.
7. In **Azioni** è possibile eseguire le attività indicate di seguito.
 - **Sottometti task.** Fare riferimento alla sezione [Sottomissione di task](#).
 - **Interrompi task:** annulla un task anziché forzarne la chiusura. In questo modo si mantiene attivo il processo impedendo ai successori di continuare.
 - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a inizio o Da errore fine a inizio, lo stato dei relativi successori continuerà a essere In sospeso. Per mantenere in esecuzione il processo, è necessario modificare i successori in modo da rimuovere il predecessore annullato e consentire pertanto l'avvio dei successori.
 - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a fine o Da errore fine a fine, per mantenere in esecuzione il processo, il proprietario del task, il proprietario della programmazione o l'amministratore deve forzare la chiusura del successore.
 - **Forza chiusura task:** forza la chiusura di un task con stato **Aperto** o **Errore** impostandolo sullo stato **Chiuso**.
 - **Richiedi riassegnazione:** riassegna in modo temporaneo o permanente un task a un altro utente.
 - **Aggiorna**

Visualizzazione di form dai task dei dati supplementari

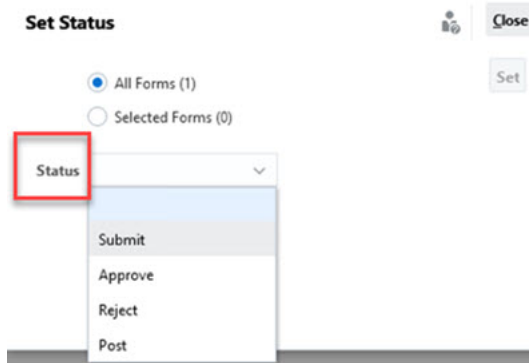
La pagina Task dei dati supplementari consente di cercare e filtrare i task. È possibile cambiare vista per avere una rappresentazione visiva dei dati o visualizzare i dati sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare i form nella pagina Task dei dati supplementari, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. **Facoltativo:** In **Cerca**, digitare il nome del form desiderato. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone.
4. Per il form, selezionare i valori **Intervallo di raccolta**, **Anno**, **Periodo** e **Template**. Se si selezionano più valori in questi elementi che utilizzano lo stesso punto di vista, vengono visualizzati tutti i form di tutti i template associati al punto di vista specifico.
5. **Facoltativo:** creare un filtro per visualizzare i form. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo dei filtri](#).
6. **Facoltativo:** sul lato destro della schermata fare clic sull'icona  e selezionare una vista. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo delle viste](#).
7. **Imposta utente:** consente di impostare l'utente per ciascun livello del flusso di lavoro su **Preparatore**, **Approvatore** o **Integratore (Task dei dati supplementari → Azioni → Imposta utente)**.



8. **Imposta stato:** consente di impostare lo stato del form su **Sottometti**, **Approva**, **Rifiuta** o **Contabilizza** (Task dei dati supplementari → Azioni → Imposta stato).



Fare riferimento anche alla sezione [Visualizzazione di form di dati supplementari](#).

Aggiornamento dei form Dati supplementari

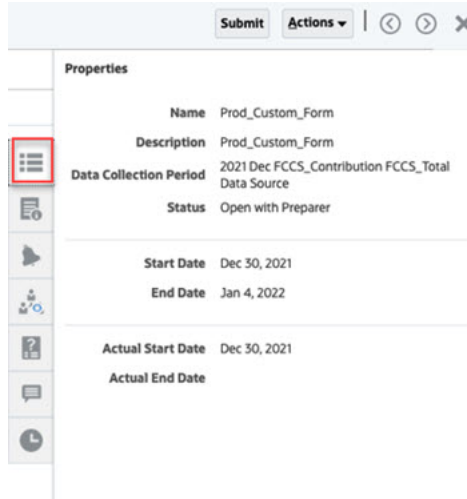
Argomenti correlati:

- [Visualizzazione delle proprietà dei form](#)
- [Visualizzazione delle istruzioni](#)
- [Visualizzazione di avvisi](#)
- [Visualizzazione del flusso di lavoro](#)
- [Visualizzazione delle domande relative ai form](#)
- [Visualizzazione e aggiunta di commenti nei form](#)
- [Visualizzazione della cronologia del form](#)

Visualizzazione delle proprietà dei form

Per visualizzare le proprietà di un form, procedere come segue.

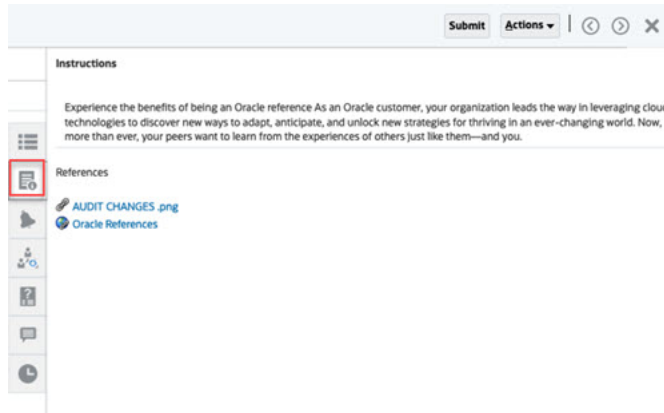
1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Proprietà** a destra.



Visualizzazione delle istruzioni

Per visualizzare le istruzioni relative a un form specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Istruzioni** a destra.

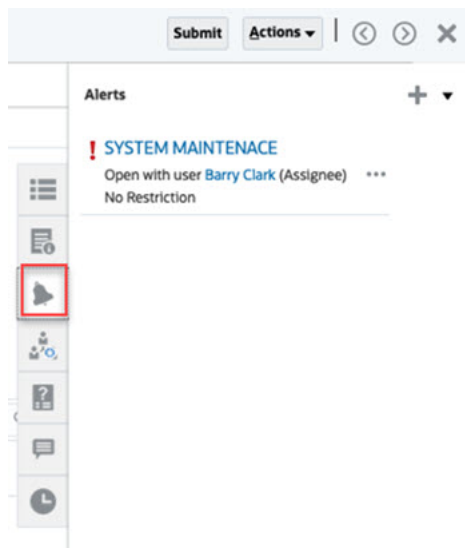


Visualizzazione di avvisi

Per visualizzare gli avvisi in un form specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.

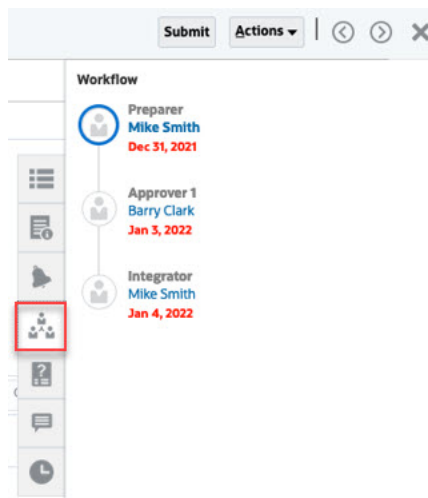
4. Fare clic sulla scheda **Avvisi** a destra.
Fare riferimento anche alla sezione [Utilizzo degli avvisi](#).



Visualizzazione del flusso di lavoro

Per visualizzare il flusso di lavoro relativo a un form specifico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro** a destra.

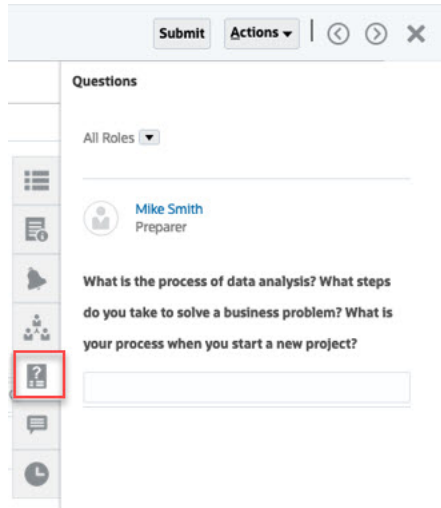


Visualizzazione delle domande relative ai form

Per visualizzare le domande relative un form specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.

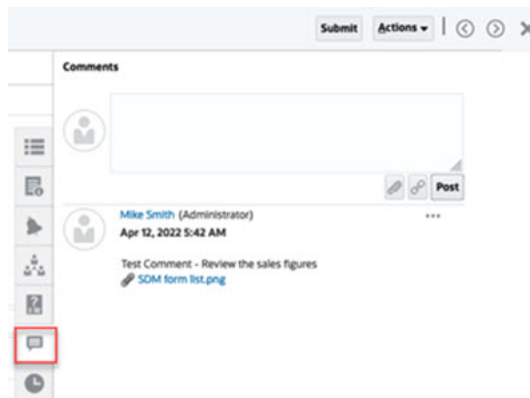
4. Fare clic sulla scheda **Domande** a destra.



Visualizzazione e aggiunta di commenti nei form

Per visualizzare commenti in un form specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Commenti** a destra.



Aggiunta di commenti

Nella pagina **Task**, è possibile aggiungere commenti su qualsiasi form di dati supplementari e allegare riferimenti. È inoltre possibile aggiungere un file o un URL di riferimento a più form contemporaneamente nella pagina **Task** e creare commenti.

Note:

È anche possibile accedere ai form Dati supplementari da **Home page** → **Task** → **Task dei dati supplementari**.

Nella tabella seguente sono descritte le attività che si possono eseguire in base allo stato dell'attività e al ruolo dell'utente.



Note:

Gli utenti con lo stesso ruolo di accesso per un form possono creare, eliminare e gestire i commenti degli altri.

Table 14-1 Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Ruolo	Stato: Aperta presso preparatore	Stato: Aperto presso approvatore/ Integratore	Stato: Chiuso
Preparatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare commenti al proprio livello • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può aggiungere commenti
Approvatore/ Integratore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare commenti al proprio livello • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può visualizzare commenti
Amministratore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento 	Può aggiungere commenti
Visualizzatore	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	<ul style="list-style-type: none"> • Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato 	Può visualizzare commenti

Per aggiungere commenti, procedere come segue.

1. Nella pagina **Home**, selezionare **Task**.
2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Fare clic sulla scheda **Commenti**.
4. Immettere un commento nella casella di testo.

 **Note:**

Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure **Azioni**, quindi **Elimina commento**.

5. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina web al commento, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
 - Fare clic su **Allega un file**(icona della graffetta) per cercare un file da usare come allegato.
 - Fare clic su **Allega un collegamento**(icona del collegamento) per aggiungere l'URL e il nome dell'allegato.
6. Fare clic su **OK**.

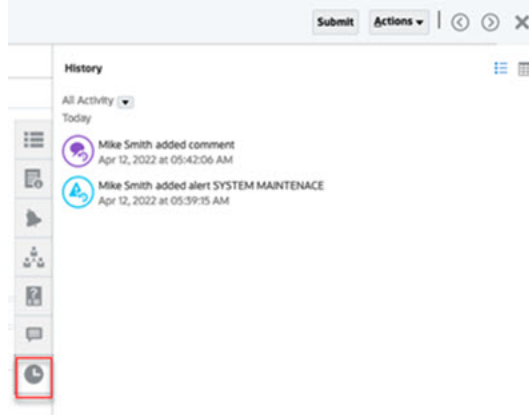
Visualizzazione della cronologia del form

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative ai form, che è possibile visualizzare nella finestra di dialogo Form. Nella cronologia vengono visualizzati l'utente, la data, l'azione e la differenza delle modifiche apportate al form.

Per visualizzare la cronologia di un form, procedere come segue.

Per visualizzare la cronologia relativa a un form specifico, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Cronologia** a destra.



Gestione dei form Dati supplementari

Argomenti correlati:

- [Creazione di form ad hoc per i dati supplementari](#)
- [Invio, approvazione, rifiuto o contabilizzazione dei form di dati supplementari](#)
- [Visualizzazione di form di dati supplementari](#)
- [Salvataggio delle viste dei dati supplementari](#)

- Immissione di dati nei form di dati supplementari
- Ricerca di record nei form di dati supplementari
- Eliminazione di tutti i record nelle sezioni di dettagli

Creazione di form ad hoc per i dati supplementari

Quando vengono creati i template di form per i dati supplementari, gli amministratori possono specificare se il template può essere utilizzato per la creazione di form ad hoc e quindi selezionare gli utenti, i gruppi o i team autorizzati a crearli. Gli utenti ai quali sono stati assegnati i diritti di sicurezza appropriati potranno quindi creare i form per i dati supplementari in base al template, se necessario.

Per creare un form ad hoc per i dati supplementari, procedere come segue.

1. In **Task** selezionare **Task dei dati supplementari**.
2. Selezionare l'**Intervallo di raccolta**, quindi selezionare i membri per il punto di vista.
Le dimensioni POV dipendono dall'intervallo di raccolta selezionato.
3. In **Template** selezionare il template in base al quale creare il form ad hoc.
4. Fare clic sull'icona **Crea form ad hoc (+)** per creare un form ad hoc.

 **Nota:**

Il template deve essere distribuito prima di poter creare un form ad hoc.

5. Selezionare un membro per ogni dimensione flusso di lavoro e gli utenti per le opzioni del flusso di lavoro (Prepara, Prepara - Approva e Prepara - Approva - Contabilizza).

 **Nota:**

L'utente che prepara e che approva il form non può essere lo stesso che ha creato il form ad hoc.

6. Fare clic su **OK**.
Il form ad hoc viene creato e aperto per l'immissione dei dati.

Invio, approvazione, rifiuto o contabilizzazione dei form di dati supplementari

Dopo aver inserito i dati per il form, è possibile selezionare una delle azioni disponibili, ad esempio **Sottometti**, **Approva** o **Rifiuta**. È inoltre possibile selezionare più form nei task di dati supplementari utilizzando l'opzione **Imposta stato** in **Azioni**, eseguire un'azione sulla selezione e aggiornare tutti i form selezionati.

Per selezionare un'azione per i form, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Selezionare un'azione disponibile, ad esempio **Sottometti**, **Approva** o **Rifiuta**.

Per selezionare un'azione con l'opzione **Imposta stato**, procedere come segue.

1. Selezionare un form in Task dati supplementari.
Per selezionare più form, tenere premuto **Ctrl** e selezionare più form oppure tenere premuto **Maiusc** mentre si fa clic sulla prima e sull'ultima riga in un intervallo.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni** selezionare **Imposta stato**.
3. Nell'elenco a discesa **Stato** selezionare lo stato desiderato. Gli stati disponibili sono **Sottometti**, **Approva**, **Rifiuta** e **Contabilizza**.
4. Fare clic su **Imposta**.

Nella finestra di dialogo Risultati azione form vengono visualizzati i risultati relativi allo stato.

- Se non vengono rilevati errori, verrà visualizzato lo stato **Completato correttamente**.
- Se invece vengono rilevati errori, verrà visualizzato lo stato **Completato con errori** con i messaggi di errore.

Visualizzazione di form di dati supplementari

Quando i form dei dati supplementari contengono più sezioni, ogni sezione viene visualizzata sotto forma di scheda all'interno dell'intestazione. Le sottoraccolte vengono visualizzate nelle schede orizzontali. Per i nomi delle sottoraccolte vengono visualizzati al massimo 30 caratteri seguiti da un'ellissi (...). Spostando il puntatore del mouse sul testo è possibile visualizzare il nome completo. È inoltre possibile espandere o comprimere la sezione di intestazione o di dettagli per un utilizzo più agevole.

Di seguito viene illustrato un esempio di form con più sezioni e sottoraccolte.


The screenshot shows the 'Loan Collection FORM' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Submit', 'Previous', 'Next', and 'Close'. Below the title bar, there are fields for 'Year 2019', 'Period Jan', 'Scenario Actual', and 'Entity FCLCS_Global Assumptions'. The main section is titled 'LOAN DATA ENTRY' and contains a 'LOAN SUMMARIZATION' section with fields for 'Customer Name' (CENTRAL INVESTMENT E), 'Loan Account' (LSBN4567891231), and 'Category' (Housing). Below this, there are tabs for 'LOAN SUMMARIZATION_Details 1' through '5'. The 'Summary' section shows a table with columns: Account Type, Auto Deduction, Premium, Paid Amt, and Balance Amount. The 'Detail' section shows a table with columns: Index, Premium, Paid Amt, Balance Amount, Account Type, Auto Deduction, and Description.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Index	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description	
1	ASSD12	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly instalments
2	ASSD23	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3	ASNB12	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4	ASNB23	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs offer from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5	ASNB34	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6	ASNB45	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7	ASNB56	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat rate calculation, the principal loan amount remains constant
8	ASNB67	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9	ASNB78	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's fee tool matches you with fiduciary financial advisors
10	ASNB89	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11	ASNB90	31000.00	32000.00	-1000.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing
12	ASNB11	32000.00	32750.00	-750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13	ASNB122	33000.00	33000.00	-2000.00	Savings	True	Simple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14	ASNB133	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple interest vs. Compound interest
Total		388000.00	388750.00	-9750.00			

Per visualizzare i form di dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.

2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Se il form contiene più sezioni, ogni sezione viene visualizzata sotto forma di scheda all'interno dell'intestazione. Fare clic su una scheda di sezione per visualizzare il contenuto del form.
4. Espandere o comprimere la sezione di intestazione o di dettagli.
 - Fare clic sull'icona  a destra della sezione intestazione per espandere o comprimere la sezione.
 - Fare clic sulle frecce per espandere o comprimere la sezione di dettagli.

Fare riferimento anche alla sezione [Visualizzazione di form dai task dei dati supplementari](#).

Salvataggio delle viste dei dati supplementari

Quando si utilizzano i dati supplementari, è possibile applicare filtri, specificare o ordinare colonne e infine salvare la vista modificata. Dal menu **Gestisci viste** è possibile visualizzare tutte le viste salvate.

Un amministratore o un utente avanzato può anche pubblicare una vista per rendere disponibile ad altri utenti la versione privata. La vista salvata viene duplicata, pertanto si avranno due versioni: una privata e una pubblica. La versione pubblica è contrassegnata da un segno di spunta nella colonna Pubblico.

Nel caso di una vista salvata pubblicata, un amministratore o un utente avanzato può anche impostarla come vista predefinita, in modo che la vista salvata sia disponibile per tutti gli utenti di quel tipo di vista, che pertanto verrà selezionata per impostazione predefinita quando un utente la apre.

Per salvare e gestire le viste, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Dati supplementari**.
2. Modificare la vista in modo da visualizzare i dati desiderati. Per salvare la vista, fare clic su **Salva vista** nella parte superiore della finestra di dialogo.
3. Nella finestra di dialogo **Salva vista**, immettere un **Nome**, una descrizione (facoltativa), e fare clic su **OK**.
4. Per visualizzare tutte le viste salvate, fare clic sulla scheda **Gestisci viste**.
5. Per pubblicare una vista e rendere disponibile la versione privata ad altri utenti, fare clic su **Pubblica** oppure selezionare **Azioni**, quindi **Pubblica**.
6. Per impostare la vista come predefinita, fare clic su **Imposta predefinito** oppure selezionare **Azioni**, quindi **Imposta predefinito**.

Immissione di dati nei form di dati supplementari

Utilizzare i metodi riportati di seguito per immettere dati nei form di dati supplementari.

- Immetterli manualmente
- Importarli da un file
- Immetterli utilizzando Excel

I dati vengono memorizzati nel relativo formato di base secondo quanto definito nei dettagli di input. Ad esempio, se si immette \$123.456,789 in un campo valuta formattato con due cifre decimali e senza separatore delle migliaia, il numero viene memorizzato come 123456,789, ma è visualizzato come \$123456,79.

Le colonne e le righe del form vengono visualizzate in modalità di immissione dati. È possibile selezionare la voce nella barra punto di vista per l'immissione dei dati. Se nel template form sono definite più sezioni di immissione dati, per ogni sezione viene visualizzata una scheda corrispondente di immissione dati.

Quando si importano dati, è possibile utilizzare l'opzione **Sostituisci** o **Aggiorna**.

- **Sostituisci**: consente di cancellare tutti i dati all'interno del form e di sostituirli con i valori del file di origine. Eventuali campi non presenti nel file di origine rimarranno vuoti nel form dopo il processo di importazione.
- **Aggiorna**: aggiorna solo i valori inclusi nel file di origine. Gli altri valori non vengono interessati.

Per immettere i dati nei form di dati supplementari, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Immettere i dati per il form:
 - se il form contiene una sezione di intestazione, è possibile immettere i dati nei campi dell'intestazione;
 - se il form contiene sezioni di dettagli, fare clic su **Aggiungi (+)** per aggiungere righe di dettagli e immettere i dati.
4. **Facoltativo**: fare clic su **Aggiorna** per aggiornare i dati del form.
5. Dopo aver immesso i dati, selezionare un'azione disponibile, ad esempio **Sottometti**, **Approva** o **Rifiuta**.
6. **Facoltativo**: nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione dei dettagli selezionare **Stampa** per stampare il form.
7. **Facoltativo**: nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione di intestazione selezionare **Importa** per importare i dati del form.
 - a. Fare clic su **Sfoglia** e passare al file che si desidera importare.
 - b. Selezionare una di queste opzioni: **Sostituisci** per cancellare tutti i dati e sostituirli con i dati del file di origine o **Aggiorna** per aggiornare solo i dati inclusi nel file di origine.
 - c. Selezionare un **formato data** dall'elenco a discesa di formati data consentiti.
 - d. Selezionare un valore in **Delimitatore di file** per il file di importazione: **Virgola**, **Scheda**, o **Altro**. Se si seleziona **Altro**, specificare il delimitatore nella casella di testo.
 - e. Fare clic su **Importa**, quindi nella schermata Risultati fare clic su **OK**.

Per cancellare le informazioni e selezionare un altro file da importare, fare clic su **Reimposta**.
8. **Facoltativo**: per esportare i dati del form, nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione di dettagli selezionare **Esporta in Excel** e seguire i prompt.



Nota:

Il controllo di ricerca nella finestra di dialogo del riferimento dimensione è parzialmente visibile perché lo scorrimento orizzontale non funziona in alcuna versione di Mozilla. Come soluzione alternativa, utilizzare Chrome o Safari.

Ricerca di record nei form di dati supplementari

Per trovare rapidamente i record nelle sezioni delle raccolte e delle sottoraccolte nei form di dati supplementari è possibile utilizzare il campo Cerca. È possibile effettuare la ricerca per qualsiasi campo (di testo, elenco o numerico) nella griglia dati, ad eccezione del campo Data e ora. Ad esempio, è possibile eseguire la ricerca della parola "Interessi" per visualizzare tutti i record con Interessi nel valore, ad esempio Interessi semplici o Interessi passivi.

Per cercare i record, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare il form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Nella sezione Dettagli immettere i criteri di ricerca nel campo **Cerca**, quindi premere **Invio**.
Per reimpostare l'elenco e visualizzare tutti i record, eliminare i criteri di ricerca.

Eliminazione di tutti i record nelle sezioni di dettagli

È possibile eliminare tutti i record nella sezione di dettagli o nelle sottoraccolte dei form di dati supplementari.

Per eliminare tutti i record, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare il form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Nell'elenco a discesa **Azioni** della sezione **Dettagli** fare clic su **Elimina tutto**.
Verrà visualizzato il messaggio di **conferma eliminazione**: "Questa operazione eliminerà i dati di questa sezione form. Continuare?".
4. Fare clic su **Sì**.
Tutti i record della griglia verranno eliminati e il form verrà salvato.

Utilizzo dei form Dati supplementari in Smart View

Argomenti correlati:

- [Creazione di connessioni alle estensioni Smart View](#)
- [Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View](#)

Creazione di connessioni alle estensioni Smart View

È possibile utilizzare Oracle Smart View for Office per connettersi all'elenco lavori e aggiornare i task di Task Manager, Giornali Enterprise e Gestione dati supplementari in Excel.

È necessario creare connessioni private da utilizzare con le estensioni.

Nota:

Prima di iniziare, assicurarsi di aver installato Smart View e le estensioni Smart View per Task Manager, Giornali Enterprise e Gestione dati supplementari. Fare riferimento alla sezione "Download e installazione dei client" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori*.

Per creare connessioni alle estensioni, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View selezionare **Connessioni private**, quindi nella parte inferiore del pannello selezionare **Crea nuova connessione**.
2. Quando richiesto, selezionare **Provider HTTP Smart View** per visualizzare la procedura guidata **Aggiungi connessione**.
Con la procedura guidata è possibile creare una sola connessione alla volta.
3. In **Aggiungi connessione - URL**, utilizzare la sintassi riportata di seguito per la connessione privata, quindi fare clic su **Successivo**.
 - Per Task Manager:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Per Gestione dati supplementari:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - Per Giornali Enterprise:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
 - In **Aggiungi connessione - Applicazione/Cubo**, passare all'applicazione e al database da utilizzare, selezionarlo, quindi fare clic su **Successivo**.
 - In **Aggiungi connessione - Nome/Descrizione** immettere il nome della connessione e una descrizione facoltativa.
 - Fare clic su **Fine**.
 - Ripetere questi passi per creare una connessione.
Vedere gli argomenti seguenti:
 - [Aggiornamento dei task in Smart View](#)
 - [Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View](#)
 - [Utilizzo dei giornali Enterprise da Smart View](#)

Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View

Oracle Smart View for Office consente di utilizzare direttamente i form Gestione dati supplementari.

Vengono visualizzati i task e le programmazioni per il periodo selezionato. È possibile visualizzare solo i form per i quali si dispone dell'autorizzazione necessaria. A seconda del ruolo corrente, le opzioni disponibili come Salva dati, Approva o Rifiuta variano di conseguenza. Se si dispone di diversi ruoli, potrebbe essere necessario accedere con ciascun ruolo per eseguire operazioni diverse.

Nota:

Prima di iniziare, è necessario installare Smart View e l'estensione Smart View per Gestione dati supplementari, quindi creare una connessione privata da utilizzare con l'estensione. Fare riferimento alla sezione "Scaricamento e installazione dei client" nella *Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori* e alla sezione "Creazione di connessioni alle estensioni Smart View".

Nota:

Per le impostazioni nazionali diverse dall'inglese, l'opzione **Predefinito/a** nell'elenco a discesa Lingua in Smart View non è supportata nell'estensione Smart View per dati supplementari.

È possibile eseguire questi task di Dati supplementari in Smart View:

- Visualizzare un elenco lavori dei form da utilizzare per la preparazione, l'approvazione e la contabilizzazione.
- Visualizzare l'elenco delle raccolte disponibili nel sistema per i quali si dispone dei diritti di sicurezza di visualizzazione.
- Applicare i filtri ai dati raccolti nell'ambito del processo di raccolta dei dati
Tutti i filtri o gli elenchi creati in precedenza per i dati supplementari sono disponibili in Smart View.

Nota:

Verranno visualizzati solo i form e le opzioni disponibili per i diritti di accesso di sicurezza di cui si dispone.

Utilizzo dei form dei dati supplementari

Per utilizzare Gestione dati supplementari con Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Excel, selezionare la scheda **Smart View**, quindi selezionare **Pannello**.

2. In Pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.
3. Nel pannello Connessioni private selezionare la connessione **Gestione dati supplementari** dall'elenco a discesa.
4. Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
5. Selezionare la barra multifunzione **Dati supplementari**, quindi fare clic su **Aggiorna**.
Vengono visualizzati i nodi **Elenco lavori** e **Raccolte**.
6. In **Elenco lavori** selezionare un form dall'elenco di form.
 - Ogni form costituisce un nodo padre nel formato <Nome form> - <Dimensione flusso di lavoro: Membro 1>| <Dimensione flusso di lavoro: Membro 5>.
Esempio: form Dettagli debito – New York
 - Spostare il puntatore del mouse sul form per visualizzare dettagli aggiuntivi nel formato <Nome form> - <Dimensione flusso di lavoro: Membro 1>| <Dimensione flusso di lavoro: Membro 5> (<Ruolo responsabile> - <Data scadenza>), <Dimensione frequenza: Membro 1>| <Dimensione frequenza: Membro 4>.
Esempio: Dettagli prestito – Entità: LE101 | Conto: Vendite (Preparatore – 10 gen 2020), Anno: 2020 | Periodo: Gen | Scenario: Effettivo
 - a. Fare doppio clic sul nodo foglia per visualizzare l'intestazione del form o la sezione di riepilogo. Ogni sezione costituisce un nodo foglia nel formato <nome sezione>.
Esempio: immissione dati raccolta prestito
 - b. Fare clic sulla sezione di intestazione per visualizzare la sezione di dettagli in Excel. È possibile visualizzare o modificare i form, rispondere a domande e immettere commenti.
Ogni sezione di dettagli o sottoraccolta viene visualizzata in un foglio di lavoro distinto.
7. In **Raccolte** selezionare l'intervallo dall'elenco di intervalli di raccolta.
In ogni nodo foglia viene elencato dapprima l'intervallo di raccolta, seguito dalle raccolte e dalle sottoraccolte.

 **Nota:**

Per ogni periodo di raccolta dati vengono visualizzate solo le raccolte che contengono dati.

8. Al termine, selezionare l'opzione appropriata per il form selezionato.
 - **Salva dati**
 - **Sottometti dati**
 - **Approva**
 - **Rifiuta**

- **Contabilizzazione dati**

Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari

Il dashboard Analisi dati supplementari contiene i dettagli delle raccolte e delle sottoraccolte e semplifica la visualizzazione delle informazioni e l'applicazione di filtri alle informazioni. È inoltre possibile selezionare e ordinare le colonne, nonché salvare gli elenchi.


Per visualizzare le raccolte nel dashboard Analisi dati supplementari, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page, fare clic su **Dati**.
2. A sinistra fare clic su **Analisi dati supplementari**.
3. Dall'elenco a discesa **Raccolta** selezionare una raccolta o una sottoraccolta e il periodo di raccolta dei dati (combinazioni di membri della dimensione frequenza) per cui si desidera accedere ai dati ai fini dell'analisi.

Ad esempio:

Nome raccolta: Dettagli debito

Parametri del periodo di raccolta dati: Anno: 2020, Periodo: Aprile, Scenario: Effettivo

4. **Facoltativo:** fare clic su **Aggiungi un filtro**, quindi immettere un valore di filtro. I filtri disponibili si basano sulla raccolta selezionata. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo dei filtri](#).
5. **Facoltativo:** per esportare i dati dalla raccolta, dal menu **Azioni** selezionare **Esporta**, quindi selezionare **Esporta in Excel** o **Esporta in formato CSV**.
6. **Facoltativo:** dal menu **Azioni** selezionare **Importa** per importare i dati nella raccolta. Fare clic su **Sfoggia** per selezionare il file, in **Sostituisci** o **Aggiorna** scegliere se sostituire o aggiornare il file esistente, selezionare un formato di data, quindi fare clic su **Importa**.
7. **Facoltativo:** sul lato destro della schermata fare clic sull'icona  e selezionare una vista. Fare riferimento alla sezione [Informazioni sulle viste](#).

Bulk load dei dati nelle raccolte

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono importare i dati per un periodo di raccolta e una raccolta specifici. Questa funzionalità è utile per amministratori e utenti avanzati per popolare in massa i form utilizzando dati di origine di un altro sistema o per prepopolare alcune colonne in modo che il preparatore debba solo immettere valori di dati. Il caricamento dati è consentito per i form con uno degli stati di flusso di lavoro elencati di seguito.

- In sospenso
- Aperto con preparatore
- Aperto presso approvatore



Nota:

Il caricamento dati non è consentito per i form con stato di flusso di lavoro Chiuso.

È possibile utilizzare l'opzione **Sostituisci** o **Aggiorna**.

- **Sostituisci:** consente di cancellare tutti i dati all'interno del form e di sostituirli con i valori del file di origine. Eventuali campi non presenti nel file di origine rimarranno vuoti nel form dopo il processo di importazione.
- **Aggiorna:** aggiorna solo i valori inclusi nel file di origine. Gli altri valori non vengono interessati.

Per caricare i dati, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Dati**, quindi fare clic su **Analisi dati supplementari**.
2. Selezionare la raccolta e popolare i membri del punto di vista, quindi selezionare **Importa** dal menu **Azioni**.
3. Sfogliare e individuare il file CSV che si desidera caricare. Di seguito è riportato un esempio di file di caricamento per una raccolta con Entity come dimensione flusso di lavoro.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Selezionare **Sostituisci** per cancellare tutti i dati e sostituirli con i dati del file di origine o selezionare **Aggiorna** per aggiornare solo i dati inclusi nel file di origine.
5. Selezionare il formato della data e quindi fare clic su **Importa**.
Lo stato mostra se si sono verificati errori o avvisi con **Entità totali**, **Entità aggiornate**, **Righe totali create** o **Aggiornate**.

Utilizzo degli avvisi

Durante l'esecuzione di un processo aziendale, è possibile che si verifichino problemi che incidono sull'avanzamento, ad esempio guasti hardware o errori di sistema, problemi software o relativi ai dati. È possibile creare un avviso per indicare problemi nel processo, allegarlo a un task o a una programmazione nonché assegnare un flusso di lavoro rapido per garantirne la gestione. È possibile approvare o rifiutare gli avvisi di cui si è approvatori.

È possibile visualizzare gli avvisi dai task nell'Elenco lavori o dall'elenco Avvisi ed eseguirne il drilling per visualizzare i relativi dettagli. È possibile modificare gli avvisi ed eliminare quelli non più necessari.

Vedere gli argomenti seguenti:

- [Creazione di avvisi](#)
- [Aggiornamento di avvisi](#)
- [Azioni di avviso](#)
- [Visualizzazione degli avvisi nell'elenco Avvisi](#)
- [Eliminazione degli avvisi](#)

Creazione di avvisi

È possibile creare un avviso da un oggetto quale un task, una programmazione o un form in Task Manager o in Gestione dati supplementari se si dispone dell'accesso, altrimenti è possibile utilizzare l'elenco Avvisi. Dopo aver specificato il tipo di avviso e altre informazioni, l'avviso viene creato al momento della sottomissione dalla finestra di dialogo Azioni.

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

Quando si crea un avviso su un oggetto, sono disponibili solo i **Tipi di avviso** specifici dell'oggetto e i **Tipi di avviso** generici, ad esempio **Avviso di base**. Quando si crea un avviso direttamente dall'elenco Avvisi, risultano disponibili solo i tipi di avviso generici.

Quando si crea un avviso, lo stato iniziale dell'avviso è **Aperto presso proprietario**.



Nota:

Gli avvisi possono mantenere lo stato **Aperto** anche se sono associati a oggetti (periodi, programmazioni e così via) bloccati.

Viene riportata di seguito la tabella con il flusso di lavoro degli avvisi.

Tabella 15-1 Flusso di lavoro degli avvisi

Ruolo	Azioni
Proprietario (l'utente che ha inizializzato l'avviso)	Sottometti Riapri (reinvia l'avviso al proprietario)
Assegnatario	Sottometti Richiedi informazioni (rinvia l'avviso al proprietario)
Approvatore 1	Approva Rifiuta (rinvia l'avviso all'assegnatario)
Approvatore <i>N</i>	Approva Rifiuta (rinvia l'avviso all'assegnatario)

Per creare un avviso, procedere come segue.

- Utilizzare uno dei metodi seguenti.
 - Passare all'artifact (task o avviso), aprirlo, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi**.
 - Per le programmazioni, modificare la programmazione, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi**.
 - Per i form di dati supplementari, modificare il form, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi**.
 - Richiamare un avviso generale dall'elenco Avvisi, associato solo a un anno e a un periodo.
- Fare clic su **Nuovo (+)**.
- Immettere un **nome** univoco per l'avviso, ad esempio Dati danneggiati. È possibile immettere un massimo di 80 caratteri.
- In **Tipo** selezionare un tipo di avviso dall'elenco dei tipi di avviso definiti dall'amministratore, ad esempio Problema di dati.

Quando si seleziona un tipo di avviso, l'avviso eredita tutte le istruzioni, gli utenti del flusso di lavoro, gli attributi, le domande e i visualizzatori definiti nel tipo di avviso selezionato.

Proprietario indica il nome dell'utente che crea l'avviso.

Assegnatario indica la persona responsabile della risoluzione del problema indicato dall'avviso. Può essere un utente, un gruppo o un team. L'assegnatario predefinito si eredita da **Tipo di avviso**.

Anche l'**Approvatore** si eredita da **Tipo di avviso**.
- In **Anno** selezionare un anno. Se l'avviso viene creato a partire da un oggetto al quale è già associato un **Anno**, questo valore non può essere modificato.
- In **Periodo** selezionare un periodo. Se l'avviso viene creato a partire da un oggetto al quale è già associato un **Periodo**, questo valore non può essere modificato.
- In **Data fine** specificare una data di scadenza per l'avviso. In genere questo valore viene fornito in base all'oggetto per il quale è stato creato l'avviso. L'impostazione di una data di fine è obbligatoria.

8. Dall'elenco **Priorità** selezionare una priorità per l'avviso: **Alta**, **Media** o **Bassa**.
Per **Istruzioni** il sistema visualizza le istruzioni incluse nel tipo di avviso. Le istruzioni sono di sola lettura.
L'avviso di base è sprovvisto di istruzioni.
9. In **Descrizione** immettere una descrizione per l'avviso, ad esempio "Danneggiamento dei dati". I commenti possono contenere un massimo di 255 caratteri.
10. **Facoltativo**: per aggiungere riferimenti a supporto della descrizione dell'avviso:
 - a. Fare clic su **Allega un file**, selezionare e allegare un file, quindi fare clic su **OK**.
 - b. Fare clic su **Allega un collegamento**, immettere un nome di URL e l'URL, ad esempio Oracle, <http://www.oracle.com>, quindi fare clic su **OK**.
11. Per creare l'avviso, fare clic su **OK**.
Quando si fa clic su **OK** nella finestra di dialogo **Crea avviso**, la finestra di dialogo Azioni avviso viene aperta con lo stato **Aperto presso proprietario**. Il proprietario potrà quindi fare clic su **Sottometti** per cambiare lo stato in **Aperto presso assegnatario** o fare clic su **Chiudi (X)** per chiudere la finestra di dialogo.

Aggiornamento di avvisi

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

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

Dopo aver aggiornato le informazioni dell'avviso, a seconda del ruolo di cui si dispone e dello stato dell'avviso, è possibile eseguire varie azioni sull'avviso. Fare riferimento alla sezione [Azioni di avviso](#).

Per aggiornare le informazioni di un avviso, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi** a sinistra per visualizzare la pagina **Avvisi** principale.
2. Selezionare un avviso nell'elenco degli avvisi e aprirlo.
3. **Facoltativo**: per aggiornare le proprietà dell'avviso, selezionare l'icona **Proprietà**



a destra, quindi modificare le proprietà in base alle esigenze.

Il proprietario può modificare i campi **Nome**, **Priorità**, **Proprietario**, **Data fine** e **Descrizione**.


L'approvatore può modificare i campi **Nome** e **Priorità**.




4. **Facoltativo**: selezionare l'icona **Istruzioni** a destra e, se esistono istruzioni associate all'avviso, eseguirle.





5. **Facoltativo**: fare clic sull'icona **Flusso di lavoro** a destra per visualizzare lo stato di avanzamento del task su cui lavorano gli utenti assegnati.

6. **Facoltativo:** selezionare l'icona **Oggetti associati**  a destra per visualizzare tutti gli oggetti associati all'avviso, ad esempio, un task, una programmazione o un avviso associato.


7. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Avvisi**  a destra per creare un nuovo avviso o selezionare un avviso esistente.
 - Per creare un nuovo avviso per l'avviso, fare clic su **Crea avviso** e immettere le informazioni dell'avviso. Fare riferimento alla sezione [Creazione di avvisi](#).
 - Per associare un avviso esistente all'oggetto, fare clic su **Avviso esistente** e selezionare un avviso dall'elenco Avvisi.

Per impostazione predefinita vengono visualizzati gli avvisi inerenti al periodo corrente. È tuttavia possibile modificare il filtro per selezionare gli avvisi di qualsiasi periodo.

8. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Attributi**  a destra per visualizzare gli attributi pertinenti per il ruolo di cui si dispone relativamente all'avviso. Se è disponibile un elenco di attributi, è possibile selezionare un attributo per l'avviso.

9. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Domande**  a destra per visualizzare tutte le domande richieste per l'avviso e fornire le risposte adeguate.


Al proprietario, ovvero all'utente che ha creato l'avviso, possono anche essere poste domande. Ciò consente la raccolta di dettagli chiave dall'utente che riscontra il problema.



10. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Commenti**  a destra per immettere un nuovo commento, quindi fare clic su **Invia**.

Gli eventuali commenti salvati vengono visualizzati in ordine cronologico sotto l'area di immissione, con i commenti più recenti elencati per primi. Se vi sono più di tre commenti, il sistema visualizza il collegamento **Mostra tutti i commenti**.

Per allegare un file o un collegamento a un URL come riferimento, eseguire le operazioni riportate di seguito.

 - Fare clic su **Allega un file**, selezionare e allegare un file, quindi fare clic su **OK**.
 - Fare clic su **Allega un collegamento**, immettere un URL, quindi fare clic su **OK**.


11. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Visualizzatori**  a destra per aggiungere visualizzatori all'avviso.

- Per selezionare i visualizzatori dal Selettore membri, fare clic su **Aggiungi** , immettere o selezionare il nome dell'utente, del gruppo o del team che disporrà dell'accesso in visualizzazione per l'avviso, quindi fare clic su **OK**.
- Per aggiungere al sistema un utente esterno che dovrà ricevere le notifiche relative all'avviso, fare clic su **Aggiungi utente esterno** , Immettere l'indirizzo dell'utente in **Indirizzo e-mail**, selezionare un valore in **Priorità notifica**, quindi fare clic su **OK**.

 **Nota:**

Un utente esterno non potrà visualizzare né accedere all'avviso. Potrà solo ricevere le notifiche che lo riguardano.

Le notifiche verranno inviate per lo stesso livello di priorità o per un livello più alto. Se ad esempio è impostata l'opzione **Alta**, la notifica verrà inviata solo quando la priorità dell'avviso è impostata su **Alta**. Se invece è impostata l'opzione **Bassa**, l'utente riceverà le notifiche per tutti i livelli di priorità (**Bassa**, **Media** e **Alta**).

12. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Cronologia**  per visualizzare tutte le azioni eseguite a partire dalla creazione dell'avviso. Si tratta di una scheda di sola lettura.
13. Per selezionare un'azione per l'avviso, fare riferimento alla sezione [Azioni di avviso](#).

Creazione di un avviso in una programmazione

Quando si utilizzano le programmazioni, possono verificarsi problemi che incidono negativamente sul normale flusso delle operazioni ed è possibile creare un avviso.

Per creare un avviso su una programmazione, è necessario disporre dei diritti di modifica per una programmazione in qualità di proprietario o di amministratore di sistema.

Per creare un avviso in una programmazione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Task Manager**.
2. Fare clic sulla scheda **Programmazioni** posta sulla sinistra.
3. Selezionare la programmazione e fare clic su **Modifica**.
Se non si dispone dei diritti di modifica, viene visualizzata l'icona **Proprietà** anziché un'icona **Modifica**.
4. Fare clic sulla scheda **Avvisi**.
5. Fare clic su **Crea avviso** per creare un avviso oppure su **Avviso esistente** per associare un avviso esistente dall'elenco Avvisi.

Fare riferimento alla sezione [Creazione di avvisi](#).

Creazione di un avviso in un form per i dati supplementari

Quando si utilizzano i form, possono verificarsi problemi che incidono negativamente sul normale flusso delle operazioni ed è possibile creare un avviso.

Per creare un avviso in un form di dati supplementari è necessario disporre dei diritti di modifica per un form in qualità di proprietario o di amministratore di sistema.

Per creare un avviso, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare il form di dati supplementari dall'elenco lavori o da **Task dei dati supplementari**.
3. Fare clic sulla scheda **Avvisi** sul lato destro del form.
4. Fare clic su **Crea avviso** per creare un avviso oppure su **Avviso esistente** per associare un avviso esistente dall'elenco Avvisi.

Fare riferimento alla sezione [Creazione di avvisi](#).

Azioni di avviso

Le azioni disponibili per un avviso dipendono dalla proprietà, dallo stato e dai diritti di sicurezza assegnati all'utente. A seconda del ruolo e del tipo di accesso di cui si dispone è possibile, ad esempio, richiedere informazioni, sottomettere, approvare, prendere in carico o riassegnare un avviso.

La tabella riportata di seguito contiene l'elenco delle azioni disponibili e dei ruoli richiesti.

Tabella 15-2 Azioni di avviso e ruoli disponibili

Azione	Descrizione	Ruolo
Richiesta di informazioni	Consente all'assegnatario di rinviare l'avviso al proprietario per richiedere ulteriori informazioni.	Assegnatario
Sottomissione dell'avviso	Consente al proprietario o all'assegnatario di sottomettere l'avviso.	Proprietario, Assegnatario
Approvazione dell'avviso	Consente all'approvatore di approvare l'avviso.	Approvatore
Rifiuto dell'avviso	Consente all'approvatore di rifiutare l'avviso.	Approvatore

Tabella 15-2 (Cont.) Azioni di avviso e ruoli disponibili

Azione	Descrizione	Ruolo
Prendi in carico avviso	Consente a un membro del team assegnato all'avviso di prenderlo in carico. È disponibile solo quando l'assegnatario o l'approvatore dell'avviso è stato assegnato a un team anziché a una persona. La presa in carico può essere eseguita anche se l'avviso è stato preso in carico da un altro membro di team o di gruppo.	Membro del team assegnatario
Rilascio dell'avviso	Consente a un membro del team di rilasciare un avviso correntemente preso in carico.	Membro del team correntemente associato a "Preso/a in carico"
Riassegnazione	Consente a un amministratore di riassegnare l'avviso a un altro utente.	Amministratore
Chiusura forzata dell'avviso	Consente a un amministratore di modificare lo stato di un avviso, impostandolo su Chiuso, indipendentemente dallo stato corrente.	Amministratore
Aggiornamento	Consente di aggiornare l'avviso con i commenti, lo stato e altri dati più recenti.	Tutto

Per eseguire un'azione su un avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi** a sinistra per visualizzare la pagina **Avvisi** principale.
2. Dall'elenco Avvisi selezionare e aprire un avviso e assicurarsi che le informazioni necessarie siano state fornite.
3. Dal menu **Azioni** selezionare un'azione disponibile.
 - **Richiedi informazioni**
 - **Sottometti**
 - **Approva**
 - **Prendi in carico**
 - **Rilascia**
 - **Riassegna**
 - **Richiedi riassegnazione**
 - **Forza chiusura**
 - **Aggiorna**

Visualizzazione degli avvisi nell'elenco Avvisi

È possibile visualizzare e utilizzare gli avvisi mediante l'elenco Avvisi. Nell'elenco vengono visualizzate, tra le altre, informazioni quali il nome dell'avviso, lo stato, la priorità, la data di fine e il tipo di avviso.

Per accedere all'elenco Avvisi, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Fare clic su **Avvisi** nell'area di navigazione a sinistra.
Nella pagina Avvisi vengono visualizzati tutti gli avvisi esistenti per il periodo specificato. È possibile aprire e lavorare sull'avviso.

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

Nota:

- Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda **Elenco lavori**.
- Se è già stato effettuato l'accesso all'elenco Avvisi, vengono visualizzati i filtri precedentemente selezionati, inclusi i filtri **Anno** e **Periodo**. È tuttavia possibile rimuovere la barra dei filtri **Anno** e **Periodo** e aggiungere gli altri filtri desiderati.
Se si accede all'elenco Avvisi per la prima volta, all'interno della barra dei filtri non vengono visualizzati i filtri **Anno** e **Periodo**. Il filtro **Stato** viene invece visualizzato per impostazione predefinita. Ciò consente di visualizzare tutti gli avvisi utilizzabili, indipendentemente dal periodo a cui sono associati.
- Nel banner Azioni avviso è visualizzata un'icona di stato con una descrizione che indica lo stato corrente dell'avviso.

Quando si apre un avviso, il sistema visualizza le informazioni dell'avviso e un'area di lavoro. Nella barra superiore viene visualizzato il nome dell'oggetto. Il nome dell'avviso viene visualizzato al di sopra dell'oggetto padre (task, programmazione e così via). Il menu **Azioni** contiene le opzioni di azione disponibili a seconda del ruolo di cui si dispone e del flusso di lavoro per l'avviso. Fare riferimento alla sezione [Azioni di avviso](#).

Se una delle azioni elencate di seguito è disponibile, verrà visualizzata come pulsante distinto nella barra superiore.

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

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

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

Se rimangono solo alcune ore, vengono visualizzate come **Ore rimanenti** o **Minuti rimanenti**. In caso di superamento del valore indicato in **Data fine**, viene visualizzato il valore **Giorni dopo la scadenza**.

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

Per visualizzare gli avvisi, procedere come segue.

1. Da un task fare clic sulla scheda **Avvisi** sul lato destro.
2. Fare clic sul nome di un avviso per eseguire il drill-down e visualizzare dettagli aggiuntivi sull'avviso oppure selezionare un avviso e fare clic su **Apri**.
3. **Facoltativo:** per cercare un avviso, immettere i criteri di ricerca nella casella **Cerca**.
4. **Facoltativo:** per selezionare le colonne da visualizzare, nel menu **Azioni** della scheda **Avvisi** fare clic su **Seleziona colonne**, quindi selezionare le colonne da visualizzare oppure scegliere **Mostra tutto**.
5. **Facoltativo:** per esportare gli avvisi, nel menu **Azioni** fare clic su **Esporta in Excel**.
6. Per creare un avviso, fare riferimento alla sezione [Creazione di avvisi](#).
7. Per eseguire un'azione sull'avviso, fare riferimento alla sezione [Azioni di avviso](#).
8. Per aggiornare l'elenco degli avvisi, fare clic su **Aggiorna**.

Eliminazione degli avvisi

Se si è amministratori o proprietari degli avvisi, è possibile eliminare gli avvisi che non sono più necessari. È inoltre necessario disporre dell'accesso all'oggetto associato all'avviso.

È possibile eliminare più avvisi contemporaneamente.

Per eliminare un avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi** a sinistra per visualizzare la pagina **Avvisi** principale.
2. Selezionare un avviso nell'elenco degli avvisi e aprirlo.
3. Selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Elimina** oppure scegliere **Elimina** dal menu **Azioni** della riga.
4. Al prompt di conferma fare clic su **Sì**.

16

Utilizzo di viste e filtri

In questo capitolo viene descritto come creare, gestire e utilizzare le viste e i filtri.

Argomenti correlati

- [Utilizzo dei filtri](#)
- [Utilizzo delle viste](#)

Utilizzo dei filtri

Utilizzare i filtri per circoscrivere i record visualizzati nelle viste e nei report.

Related Topics

- [Informazioni sui filtri](#)
- [Visualizzazione dei filtri salvati esistenti](#)
- [Creazione di un nuovo filtro](#)
- [Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista](#)
- [Cancellazione delle condizioni di filtro](#)
- [Rimozione di un filtro](#)
- [Modifica di un filtro](#)
- [Duplicazione di un filtro](#)
- [Salvataggio di un filtro](#)
- [Applicazione di un filtro salvato](#)
- [Eliminazione di un filtro](#)
- [Visualizzazione delle colonne per i filtri](#)
- [Riordinamento delle colonne per i filtri](#)

Informazioni sui filtri

I filtri consentono di controllare i record che sono visibili nelle viste elenco e nei report.

È possibile specificare valori per gli attributi in base ai quali applicare i filtri, nonché l'operatore da utilizzare per i filtri. Esempi tipici di operatori sono: Uguale a, Diverso da, Inizia con, Termina con, Contiene, Maggiore di, Minore di e così via. Gli operatori disponibili dipendono dal tipo di dati dell'attributo. Ad esempio, gli operatori per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri vengono combinati tramite la logica and, vale a dire che vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.

È possibile anche creare filtri più complessi utilizzando la logica and e or e raggruppando la logica per stabilire l'ordine di applicazione dei filtri.

È possibile salvare un filtro per uso futuro. Per impostare le viste, è comunque possibile utilizzare gli elenchi salvati. Fare riferimento alla sezione "*Utilizzo delle viste elenco*".

Gli amministratori servizi e gli utenti avanzati possono pubblicare filtri in modo che possano accedervi altri utenti. Tali filtri verranno quindi contrassegnati come pubblici. Gli amministratori dei servizi e gli utenti avanzati possono utilizzare i filtri salvati per testare le regole.

Dove vengono utilizzati i filtri in Task Manager

In Task Manager sono disponibili numerose aree in cui è possibile utilizzare i filtri.

La funzionalità relativa ai filtri è coerente in tutte le aree elencate di seguito.

- Programmazione task
- Template
- Programmazioni
- Tipi di task
- Tipi di avviso
- Viste
- Attributi

Dove vengono utilizzati i filtri in Gestione dati supplementari

In Gestione dati supplementari sono disponibili numerose aree in cui è possibile utilizzare i filtri.

La funzionalità relativa ai filtri è coerente in tutte le aree elencate di seguito.

- Task dei dati supplementari
- Viste
- Periodi raccolta dati

Dove vengono utilizzati i filtri in Giornali Enterprise

In Giornali Enterprise sono disponibili numerose aree in cui è possibile utilizzare i filtri.

La funzionalità relativa ai filtri è coerente in tutte le aree elencate di seguito.

- Giornali
- Elementi riga giornale

Visualizzazione dei filtri salvati esistenti

Le definizioni dei filtri salvate sono disponibili nella scheda Filtri di Configurazione.

Per visualizzare i filtri salvati, procedere come segue.

1. Nella **home page** fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager**.
Nella **home page** fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari**.
Nella **home page** fare clic su **Applicazione**, quindi su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic su **Filtri** per visualizzare i filtri esistenti.

I filtri pubblici sono contrassegnati con un segno di spunta verde.

Creazione di un nuovo filtro

È possibile creare un nuovo filtro per definire la visualizzazione delle righe in base alle proprie esigenze.

Per creare un nuovo filtro, procedere come segue.

1. Nella **home page**, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager** e infine su **Filtri**. Per creare un filtro, è anche possibile utilizzare una delle pagine elencate di seguito.

- **Task > Programmazione task.** Fare clic su ... sul lato destro e quindi su **Gestisci filtri**.
- **Task > Task dei dati supplementari.** Fare clic su ... sul lato destro e quindi su **Gestisci filtri**.
- **Task > Avvisi.** Fare clic su ... sul lato destro e quindi su **Gestisci filtri**.

Nella **home page**, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari** e infine su **Filtri**.

Nella **home page**, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Giornali Enterprise** e infine su **Filtri**. Per creare un filtro, è anche possibile utilizzare una delle pagine elencate di seguito.

- **Home > Giornali Enterprise > Giornali**
 - **Home > Giornali Enterprise > Elementi riga giornale**
2. Fare clic su Nuovo (+) per aggiungere un nuovo filtro. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo filtro.
 3. In **Nome**, immettere un nome univoco per il filtro.
 4. In **Descrizione**, immettere una descrizione (facoltativa) per il filtro.
 5. In **Tipo**, selezionare il tipo di filtro da creare.
 6. Nella sezione Definizione filtro, fare clic su **Crea condizione** per creare una condizione che verrà utilizzata per filtrare i dati. È possibile specificare più condizioni e gruppi di condizioni.

Per ogni condizione, specificare gli elementi elencati di seguito.

- (Solo gruppi di condizioni) **Combinazione:** selezionare And oppure Or. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.
- **Attributo:** un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per l'inclusione nel set di risultati di un filtro. Tuttavia, nel caso di un filtro, un attributo non indica solo l'elenco di attributi definiti dall'utente.
- **Operatore:** indica il tipo di valutazione da eseguire a fronte dell'attributo. Ad esempio Uguale a, Tra, Non uguale a, Maggiore di, È vuoto, Non è vuoto, Minore di, Non è compreso tra.
- **Valore:** specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista

La barra dei filtri funziona in varie aree per filtrare i dati visualizzati in un elenco. È possibile aggiungere più filtri a un elenco.

Di seguito è illustrato un esempio di barra dei filtri durante la configurazione del filtro. Si noti che viene utilizzata l'impostazione predefinita Tutto. Ciò significa che sono visualizzati tutti gli oggetti a meno che non si scelga di eseguire una selezione di attributi di filtro.

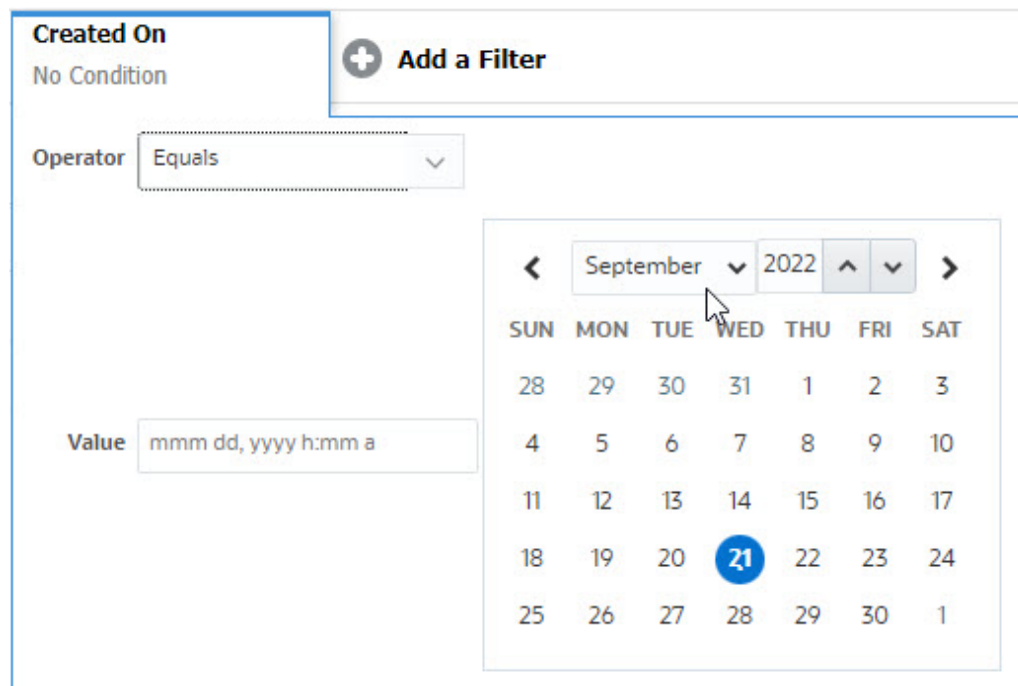
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter


Per aggiungere un filtro all'elenco, procedere come segue.

1. Fare clic su **+ Aggiungi un filtro** per visualizzare un elenco di attributi da utilizzare per filtrare i dati.
L'elenco di attributi varia in base alla pagina elenco in cui si sta aggiungendo il filtro.
2. Selezionare l'attributo di filtro che si desidera aggiungere.
L'attributo selezionato viene visualizzato nella barra dei filtri.

Uso di un intervallo di date

Alcuni attributi di filtro dispongono di un intervallo di date. Per aggiungere alla barra dei filtri un altro attributo di filtro, ad esempio **Data creazione**, è possibile utilizzare la funzione Intervallo date. Per limitare la vista, utilizzare un valore di data e quindi usare il campo **Operatore** per impostare le condizioni per i valori di data che soddisfano i criteri impostati.



Created On
No Condition  Add a Filter

Operator: Equals



Value: mmm dd, yyyy h:mm a

Calendar: September 2022
 SUN MON TUE WED THU FRI SAT
 28 29 30 31 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 **21** 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 1

Cancellazione delle condizioni di filtro

Quando si azzerava un filtro, le condizioni da esso applicate ai dati visualizzati vengono rimosse.

Dopo aver aggiunto il filtro alla barra dei filtri, è possibile eseguire una delle operazioni descritte di seguito per cancellare le condizioni di filtro.


- Posizionare il puntatore del mouse su ciascun filtro, fare clic sull'icona  e quindi su **Cancella** per cancellare e azzerare la condizione del filtro specifico.
- Fare clic sull'icona  sul lato destro della barra dei filtri e selezionare **Cancella tutti i filtri**. Le condizioni di tutti i filtri presenti sulla barra dei filtri vengono cancellate e azzerate.

Rimozione di un filtro

È possibile rimuovere un filtro dalla barra dei filtri.

Con la rimozione di un filtro vengono cancellate anche le condizioni applicate dal filtro ai dati elencati.

Per rimuovere un filtro dalla barra dei filtri, procedere come segue.


1. Fare clic sull'icona  adiacente al filtro.
2. Fare clic su **Rimuovi** per rimuovere il filtro dalla barra dei filtri.

In alcune pagine non è possibile rimuovere i filtri predefiniti.

Modifica di un filtro

Modificare un filtro per modificarne la definizione.


Per modificare un filtro, procedere come segue.

1. Aprire la pagina Filtri.
Nella home page, fare clic su **Applicazione > Task Manager > Filtri**.
Nella home page, fare clic su **Applicazione > Dati supplementari > Filtri**.
Nella home page, fare clic su **Applicazione > Giornali Enterprise > Filtri**.
È anche possibile modificare i filtri quando si fa clic su **... > Gestisci filtri** in una pagina.
2. Selezionare il filtro che si desidera modificare e fare clic sull'icona .
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica filtro.
3. Aggiornare le informazioni richieste.
4. Fare clic su **OK**.
I dettagli del filtro vengono aggiornati.

Duplicazione di un filtro

È possibile duplicare un filtro per creare una copia di un filtro esistente.

Per duplicare un filtro, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera duplicare e fare clic sull'icona .
Nella pagina viene visualizzata una copia del filtro.
2. Fare clic sul filtro copiato.
Viene visualizzata la finestra Modifica filtro.
3. Aggiornare le informazioni richieste.
4. Fare clic su **OK**.
I dettagli del filtro copiato vengono aggiornati.

Salvataggio di un filtro

Se si salva una definizione di filtro, è possibile riutilizzare facilmente le relative impostazioni quando richiesto (anziché impostare manualmente i filtri ogni volta che sono necessari).

Per impostazione predefinita, i filtri vengono salvati come filtri privati. Per consentire ad altri utenti di utilizzare gli stessi filtri salvati, è possibile pubblicarli.

Per salvare un filtro, procedere come segue.

1. Utilizzare **Aggiungi un filtro** per creare un filtro per gli attributi richiesti.
2. Nel menu Azioni, selezionare **Salva filtro**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva filtro.
3. In **Nome**, immettere un nome univoco per il filtro.
4. In **Descrizione**, immettere una descrizione facoltativa per il filtro.
Notare che nella sezione Definizione filtro vengono visualizzate le condizioni di filtro selezionate.
5. Fare clic su **OK**.


Applicazione di un filtro salvato

Per circoscrivere i dati visualizzati, è possibile applicare i filtri salvati. Tutti i filtri salvati vengono visualizzati quando si fa clic sull'icona ... nella parte superiore destra di una pagina. Fare clic su uno di questi filtri per applicarlo per i dati. I dati verranno visualizzati in base alle condizioni di filtro definite.

Eliminazione di un filtro

Eliminare un filtro per rimuoverne la definizione dal sistema.

Per eliminare un filtro, procedere come segue.

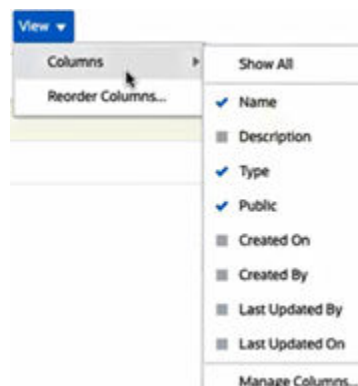
1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera eliminare e fare clic sull'icona .
Viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
2. Fare clic su **Sì**.
Il filtro viene eliminato.

Visualizzazione delle colonne per i filtri

Per visualizzare le colonne per i filtri, procedere come segue.





1. Nella pagina Filtri, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Colonne**.
2. Selezionare le colonne che si desidera visualizzare o fare clic su **Mostra tutto** per visualizzare tutte le colonne.

È possibile fare clic su **Gestisci colonne** e nascondere o mostrare le colonne visualizzate in **Visualizza > Colonne**.



Riordinamento delle colonne per i filtri

Per riordinare le colonne, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Riordina colonne**.
2. Selezionare il nome della colonna che si desidera riordinare e utilizzare le icone descritte di seguito per eseguire lo spostamento nella posizione desiderata.
 -  : sposta gli elementi selezionati in cima all'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso l'alto nell'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso il basso nell'elenco
 -  : sposta gli elementi selezionati in fondo all'elenco
3. Fare clic su **OK**.
Le colonne vengono visualizzate in base all'ordine specificato.

Utilizzo delle viste

Le viste consentono di visualizzare e analizzare i dati in diversi modi.

Argomenti correlati:

- [Informazioni sulle viste](#)
- [Utilizzo delle viste elenco](#)
- [Utilizzo delle viste pivot](#)


- [Utilizzo delle viste grafico](#)
- [Utilizzo delle viste diagramma di Gantt](#)
- [Utilizzo delle viste calendario](#)
- [Salvataggio delle viste](#)
- [Modifica delle viste salvate](#)
- [Impostazione di una vista predefinita](#)

Informazioni sulle viste

I prodotti Oracle Enterprise Performance Management Cloud offrono numerose modalità di visualizzazione dei dati.

Tipi di viste

- **Vista elenco:** fornisce una visualizzazione tabulare delle informazioni sotto forma di colonne e righe per gli oggetti che soddisfano le condizioni di filtro nella pagina.
- **Diagramma di Gantt:** visualizza per una programmazione un controllo temporale che rappresenta graficamente la durata dei task e le dipendenze tra di essi. È possibile utilizzare il diagramma di Gantt per visualizzare lo stato di task predecessori rispetto ad altri task.
- **Calendario:** visualizza i task della programmazione in formato di calendario tradizionale in base al mese, alla settimana o al giorno. Dopo aver selezionato la vista Calendario, utilizzare le icone del calendario per selezionare Mese, Settimana o Giorno. Nella vista Calendario è possibile visualizzare anche l'Etichetta giorno nell'intestazione Giorno.
- **Vista pivot:** consente di creare riepiloghi dei dati di attributi numerici in base al valore dell'attributo.
- **Vista grafico:** visualizza i dati sotto forma di grafici.

Utilizzare il selettore vista () per passare da una vista all'altra.

Scelta della visualizzazione compatta delle viste

Quando si visualizzano gli elementi in una vista elenco, Gantt o pivot, è possibile visualizzare i dati in un formato compatto. L'opzione **Compatta** funziona come un interruttore e visualizza altre righe di informazioni. Fare clic su **Compatta** nel **Selettore vista** per visualizzare i record in un formato compatto.

Quando si salva una vista, viene salvata anche la scelta dell'opzione Compatta.

Oggetti per cui sono disponibili le viste

Le viste sono disponibili per gli oggetti Task Manager elencati di seguito.

- **Programmazione task:** contiene l'elenco dei task programmati per Task Manager
- **Avvisi:** include l'elenco degli avvisi e fornisce funzionalità di drilling verso il basso per i dettagli degli avvisi

Le viste sono disponibili per gli oggetti Gestione dati supplementari elencati di seguito.

- **Task dei dati supplementari:** include i task per Gestione dati supplementari

- **Analisi dati supplementari:** include i dettagli delle raccolte e delle sottoraccolte

Le viste sono disponibili per gli oggetti Giornali Enterprise elencati di seguito.

- **Giornali:** include tutti i giornali attivi per il proprio ruolo che richiedono attenzione
- **Elementi riga giornale:** include i dati del giornale raccolti per un anno e un periodo specifici

Informazioni su come filtrare i dati nelle viste

Per circoscrivere i dati presenti nelle viste, è possibile utilizzare i filtri. I filtri possono essere creati in fase di runtime (dopo la visualizzazione dei dati) o durante la progettazione della vista grafico o pivot.

Per filtrare i dati, è possibile procedere come indicato di seguito.

- **Barra dei filtri in una vista**

Utilizzando i filtri disponibili nella barra dei filtri, gli utenti possono scegliere in modo dinamico i criteri da applicare ai dati della vista. La condizione di filtro specificata viene applicata in fase di runtime, dopo la generazione della vista, e la visualizzazione viene aggiornata per riflettere la condizione applicata. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista](#).

Ad esempio, aggiungere un filtro alla barra dei filtri nell'elenco Task con la colonna Assegnatario selezionata. È possibile utilizzare questo filtro per filtrare in modo dinamico i dati del grafico selezionando uno o più assegnatari.

Ad esempio, aggiungere un filtro alla barra dei filtri nell'elenco Form con la colonna Preparatore selezionata. È possibile utilizzare questo filtro per filtrare in modo dinamico i dati del grafico selezionando uno o più preparatori.

Ad esempio, aggiungere un filtro alla barra dei filtri nell'elenco Giornali con la colonna Preparatore selezionata. È possibile utilizzare questo filtro per filtrare in modo dinamico i dati del grafico selezionando uno o più preparatori.

- **Filtro** nella scheda **Layout** delle finestre di dialogo Modifica pivot o Modifica grafico
Questo filtro viene aggiunto dal designer viste. Le condizioni specificate vengono applicate ai dati prima che vengano inclusi nella vista pivot o grafico. È possibile creare un filtro per ogni set di dati elencato nella sezione **Legenda (serie)**. Fare riferimento alla sezione [Impostazione del layout di un grafico](#).

Ad esempio, se si crea una condizione di filtro per un set di dati con Stato impostato su Aperto, quando viene creato il grafico del set di dati vengono inclusi solo i task aperti.

Ad esempio, se si crea una condizione di filtro per un set di dati con Stato impostato su Aperto, quando viene creato il grafico del set di dati vengono inclusi solo i form aperti.

Ad esempio, se si crea una condizione di filtro per un set di dati con Stato impostato su Aperto, quando viene creato il grafico del set di dati vengono inclusi solo i giornali aperti.

Utilizzo delle viste elenco

Utilizzare le viste elenco per visualizzare i record in un formato tabulare semplice.

Related Topics

- [Informazioni sulle viste elenco](#)
- [Customizzazione della vista elenco](#)

- [Esempio Task Manager: customizzazione della vista elenco per i task di programmazione](#)
- [Esempio Gestione dati supplementari: customizzazione della vista elenco per i task di dati supplementari](#)
- [Esempio per i giornali Enterprise: customizzazione della vista elenco per Giornali Enterprise](#)

Informazioni sulle viste elenco

Le viste elenco presentano i record per una visualizzazione su schermo e forniscono funzionalità di drilling verso il basso fino ai dettagli dei record. Visualizzano gli oggetti in un elenco verticale sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare più righe nella vista elenco, utilizzare l'opzione **Compatta** nel **Selettore vista** disponibile sul lato destro.

Le viste elenco forniscono le funzionalità di reporting elencate di seguito.

- È possibile aggiungere, rimuovere e riordinare le colonne di una vista.
- È possibile applicare i filtri per limitare i record inclusi nell'elenco.
- È possibile stampare le viste elenco oppure esportarle in Excel for per un ad hoc.

Customizzazione della vista elenco

La vista elenco viene visualizzata con le colonne predefinite selezionate. È possibile modificare facilmente le colonne predefinite in modo da customizzare la vista.

Per customizzare una vista elenco, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista elenco per l'oggetto richiesto.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni** scegliere **Seleziona colonne**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Le colonne attualmente visualizzate sono elencate nella sezione **Selezionati**.
3. Nella sezione **Disponibili**, selezionare gli attributi che devono essere inclusi nella vista elenco e utilizzare le frecce per spostarli nella sezione **Selezionati**.
4. Fare clic su **OK**.

Esempio Task Manager: customizzazione della vista elenco per i task di programmazione

Si supponga di voler visualizzare ulteriori informazioni, ad esempio quando è stato creato il task.

Eeguire le operazioni elencate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task**.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni**, fare clic su **Seleziona colonne**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Utilizzarla per aggiungere altre colonne per visualizzare informazioni sui task.
3. In **Disponibile**, scorrere l'elenco verso il basso, selezionare **Data creazione** e utilizzare le frecce per spostare questa colonna in **Selezionato** sul lato destro.

4. Fare clic su **OK**.

Nella pagina Programmazione task viene visualizzata la colonna **Data creazione** per i task.

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	✓	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

Esempio Gestione dati supplementari: customizzazione della vista elenco per i task di dati supplementari

Si supponga di voler visualizzare ulteriori informazioni, ad esempio quando è stato eseguito l'ultimo aggiornamento dei task dei dati supplementari.

Eseguire le operazioni elencate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Dati**, quindi su **Task dei dati supplementari**.

Nell'elenco a discesa **Azioni**, fare clic su **Seleziona colonne**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Utilizzarla per aggiungere altre colonne alla vista elenco.

2. In **Disponibile**, selezionare **Data ultimo aggiornamento** e utilizzare le frecce per spostare questa colonna in **Selezionato** sul lato destro.

3. Fare clic su **OK**.

Nell'elenco Task dei dati supplementari è visibile ora un'ulteriore colonna denominata **Data ultimo aggiornamento**.

Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Chanel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

Esempio per i giornali Enterprise: customizzazione della vista elenco per Giornali Enterprise

Si supponga di voler visualizzare determinate informazioni, ad esempio quando il giornale è stato aggiornato l'ultima volta.

Eseguire le operazioni elencate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Giornali Enterprise**.

Nella pagina Giornali viene visualizzato un elenco di giornali con le informazioni associate.

2. Nell'elenco a discesa **Azioni**, fare clic su **Seleziona colonne**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Utilizzarla per aggiungere altre colonne alla vista elenco.

3. In **Disponibile**, selezionare **Data ultimo aggiornamento** e utilizzare le frecce per spostare questa colonna in **Selezionato** sul lato destro.
4. Fare clic su **OK**.

Nella pagina Giornali viene visualizzata un'ulteriore colonna, denominata **Data ultimo aggiornamento**, che fornisce informazioni sull'utente che ha aggiornato per ultimo il giornale.

Journals

Search View

Year Period Template Status **Add a Filter**

Actions 7 Items

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000005	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

Utilizzo delle viste pivot

Utilizzare le viste pivot per riepilogare i dati.

Related Topics

- [Informazioni sulle viste pivot](#)
- [Customizzazione di una vista pivot](#)
- [Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task](#)
- [Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato](#)
- [Esempio: visualizzazione dei giornali per preparatore e approvatore](#)

Informazioni sulle viste pivot

Una vista pivot consente di creare riepiloghi dei dati attribuito.

È disponibile un layout predefinito per ogni oggetto che supporta le viste pivot. È tuttavia possibile customizzare la vista pivot in base alle proprie esigenze.

Fare clic su ogni valore di riepilogo visualizzato nella vista pivot per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i record che costituiscono il totale.

Customizzazione di una vista pivot

È possibile customizzare una vista pivot per riepilogare i dati in base alle esigenze aziendali. I dati possono essere raggruppati in base a un massimo di due attributi.

Per customizzare una vista pivot, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista pivot per l'oggetto richiesto.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** nella parte superiore destra.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica pivot. In questa finestra sono contenute tre schede: **Proprietà**, **Layout** e **Colonne**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere le proprietà di base della vista. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle proprietà di una vista pivot](#).
4. Nella scheda **Layout**, specificare i dettagli per raggruppare i dati. Fare riferimento alla sezione [Impostazione del layout di una vista pivot](#).
5. Nella scheda **Colonne**, immettere le etichette dati e specificare il criterio di ordinamento dei dati. Fare riferimento alla sezione [Specifica delle colonne di una vista pivot](#).
6. Fare clic su **OK**.

 **Note:**

Se si esegue il drilling verso il basso in un record, si aggiornano uno o più dettagli, si salva il record e quindi si torna alla vista pivot, tali modifiche non sono visibili. È necessario aggiornare la vista pivot per visualizzare gli ultimi aggiornamenti.

Impostazione delle proprietà di una vista pivot

Utilizzare la scheda **Proprietà** della finestra di dialogo Modifica pivot per impostare le proprietà di base di una vista pivot.

Per impostare le proprietà di una vista pivot, procedere come segue.

1. In **Sfondo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.
 - **Nessun riempimento**: non viene utilizzato alcun colore di sfondo.
 - **Pieno**: selezionare il colore da utilizzare per lo sfondo. È possibile facoltativamente selezionare un colore in **Gradiente**.
2. In **Colore intestazione** e **Dimensione intestazione**, selezionare un colore e una dimensione carattere per l'intestazione della vista pivot.
3. In **Colore dati** e **Dimensione dati**, selezionare un colore e una dimensione carattere per i dati visualizzati nella vista pivot.
4. Selezionare **Valori mancanti come zero** per visualizzare uno zero in caso di valori dati mancanti.
inclusi i valori di dati mancanti e i valori mancanti a causa dell'applicazione di un filtro.
5. In **Periodo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.
 - **Selezione**: utilizza la selezione del filtro Periodo così com'è.
 - **Più recente nella selezione**: utilizza il periodo che risulta ultimo cronologicamente nel filtro.
 - **Precedente alla selezione**: crea un nuovo filtro degli X periodi precedenti in base all'ultimo periodo nel filtro.

La selezione Periodo consente di ottimizzare l'elenco dei periodi per la vista pivot specifica. In questo modo, le viste pivot che condividono lo stesso filtro di periodo

globale possono visualizzare quantità di dati diverse oppure è più facile mostrare una distribuzione di dati di periodo in base a una singola selezione periodo locale.

Impostazione del layout di una vista pivot

La scheda **Layout** specifica come devono essere riepilogati i dati nella vista pivot. È anche possibile applicare filtri ai dati che si desidera prendere in considerazione per il riepilogo.

Specificare i dettagli di layout descritti di seguito.

1. Nella sezione **Asse X**, specificare i dettagli relativi al raggruppamento principale da utilizzare nella vista.
 - In **Tipo**, selezionare una delle opzioni seguenti: Nessuno, Attributo, Data, Utente, Sì/No o Vero/Falso.

Se si imposta **Tipo** su Attributo, in **Attributo 1** selezionare l'attributo che deve essere utilizzato per raggruppare i dati, ad esempio Unità organizzativa.

Facoltativamente, è possibile creare un altro gruppo secondario all'interno del gruppo **Attributo 1**, selezionando un altro attributo in **Attributo 2**.
 - In **Ordina**, selezionare l'attributo e l'ordinamento che deve essere applicato ai dati.
 - Selezionare **Esegui swap di righe e colonne** per eseguire lo swap della visualizzazione di righe e colonne nella griglia.
2. Nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare una riga per ogni attributo per cui si desidera riepilogare i dati. Questo riepilogo viene creato nell'ambito del tipo specificato in **Tipo**. Deve esistere almeno una riga in questa sezione.

Per ciascuna riga, specificare i dettagli indicati di seguito.

- In **Valore**, selezionare l'attributo di cui devono essere riepilogati i dati, ad esempio Approvatori (conteggio).
- In **Aggregazione**, selezionare l'operazione di aggregazione da eseguire sui dati riepilogati. Verrà utilizzato per impostazione predefinita il metodo di aggregazione specificato per l'attributo selezionato.

Note:

Se si seleziona un attributo non numerico in **Valore**, l'unica impostazione disponibile per **Aggregazione** è **Conteggio**.

- In **Categorie**, selezionare facoltativamente l'attributo in base al quale vengono riepilogati i dati, all'interno del gruppo **Valore**.
- In **Raggruppa per**, selezionare un attributo dall'elenco. Questo è valido solo se per **Tipo** è impostato un valore diverso da Attributo.
- Fare clic su **Filtra** per applicare un filtro ai dati inclusi nella vista pivot. Prima viene applicato questo filtro ai dati e quindi vengono riepilogati i dati utilizzando i criteri specificati.

Per impostazione predefinita, la prima clausola in una condizione di filtro viene visualizzata come etichetta del filtro.

3. Fare clic su **OK**.

Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione

Per un esempio per Task Manager, fare riferimento alla sezione [Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task](#).

Per un esempio per Dati supplementari, fare riferimento alla sezione [Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato](#).

Per un esempio per Giornali Enterprise, fare riferimento alla sezione [Esempio: visualizzazione dei giornali per preparatore e approvatore](#).

Specifiche delle colonne di una vista pivot

Utilizzare la scheda **Colonne** per customizzare le etichette e l'ordine dei dati mostrati nella vista pivot.

Ogni riga presente nella scheda verrà visualizzata come colonna nella vista pivot. Il numero di righe è determinato dai valori specificati in **Asse X** e **Categorie** nella scheda **Layout**.

Per customizzare la visualizzazione della vista pivot, procedere come segue.


- In **Etichetta**, immettere l'etichetta che deve essere visualizzata per la colonna.
- Selezionare **Ordina** per ordinare i dati pivot in base a questa colonna. Fare clic sull'icona accanto a questa opzione per applicare l'ordinamento crescente o decrescente.
- Utilizzare le frecce a destra per modificare l'ordine in cui vengono visualizzate le colonne. Queste colonne elencate vengono visualizzate da sinistra a destra nella vista pivot.

Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task

In questo esempio viene descritto come creare una vista pivot in cui vengono raggruppate le unità organizzative in base allo stato dei task. Nell'immagine seguente viene mostrata la vista pivot.

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	25	4
North America	17	23	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

Per creare la vista pivot precedente, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page, fare clic su **Task** per visualizzare la pagina Programmazione task.
2. Fare clic sull'icona  e selezionare **Vista pivot**.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** per configurare la vista pivot in base alle proprie esigenze.
4. Nella scheda **Proprietà** eseguire le operazioni riportate di seguito.


- **Sfondo:** Nessun riempimento
 - **Dimensione intestazione:** 13
 - **Dimensione dati:** 14
 - **Periodo:** Selezione
5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - Per **Asse X**, fornire le informazioni elencate di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Unità organizzativa**.
 - In **Ordina**, selezionare **Unità organizzativa** dal primo elenco a discesa e quindi **Decrescente** dal secondo elenco a discesa.
 - Per **Legenda (serie)**, fornire le informazioni indicate di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Task**.
 - In **Categorie**, selezionare **Stato**.
 6. Nella scheda **Colonne**, selezionare le etichette visualizzate.
 7. Fare clic su **OK**.

Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato

In questo esempio viene descritto come creare una vista pivot in cui vengono raggruppati template e visualizzati form di dati supplementari in base allo stato. Nell'immagine seguente viene mostrata la vista pivot.

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	
Regional Sales Channel	All	All	All	All	...
Add a Filter					
Actions					
Template	Status (Detailed)	Count			
Regional Sales Chan...	With Preparer	1			
Regional Sales Chan...	With Approver	1			
Regional Sales Chan...	Closed	1			

Per creare la vista pivot precedente, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Dati**, quindi su **Analisi dati supplementari**.
2. Fare clic sull'icona  e selezionare **Vista pivot**.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** per configurare la vista pivot in base alle proprie esigenze.
4. Nella scheda **Proprietà**, eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - **Sfondo:** Nessun riempimento
 - **Dimensione intestazione:** 13
 - **Dimensione dati:** 14
 - **Periodo:** Selezione
5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - Per **Asse X**, fornire le informazioni elencate di seguito.


- In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Template** e in **Attributo 2**, selezionare **Stato (dettagliato)**.
 - In **Ordina**, selezionare **Template** e quindi **Decrescente**.
 - Per **Legenda (serie)**, fornire le informazioni indicate di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Form**.
 - In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
6. Nella scheda **Colonne**, selezionare le etichette visualizzate.
7. Fare clic su **OK**.

Esempio: visualizzazione dei giornali per preparatore e approvatore

In questo esempio viene descritto come creare una vista pivot in cui vengono raggruppati i giornali in base al preparatore e all'approvatore. Nell'immagine seguente viene mostrata la vista pivot.

Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

Per creare la vista pivot precedente, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sull'icona  e selezionare **Vista pivot**.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** per configurare la vista pivot in base alle proprie esigenze.
4. Nella scheda **Proprietà** eseguire le operazioni riportate di seguito.
 - **Sfondo**: Nessun riempimento
 - **Dimensione intestazione**: 13
 - **Dimensione dati**: 14
 - **Periodo**: Selezione
5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
 - Per **Asse X**, fornire le informazioni elencate di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Nome giornale**.
 - In **Ordina**, selezionare **Nome giornale** dal primo elenco a discesa e quindi **Decrescente** dal secondo elenco a discesa.
 - Per **Legenda (serie)**, fornire le informazioni indicate di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Giornale**.
 - In **Categorie**, selezionare **Stato (dettagliato)**.

6. Nella scheda **Colonne**, selezionare le etichette visualizzate.
7. Fare clic su **OK**.

Utilizzo delle viste grafico

Le viste grafico consentono di visualizzare i dati.

Related Topics

- [Panoramica delle viste grafico](#)
- [Creazione di viste grafico](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato \(con descrizione\) del template form](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dei valori dei giornali dei preparatori](#)

Panoramica delle viste grafico

Related Topics

- [Informazioni sulle viste grafico](#)
- [Informazioni sulle proprietà delle viste grafico](#)
- [Tipi di viste grafico](#)

Informazioni sulle viste grafico

Un grafico fornisce una rappresentazione visiva dei dati.

I grafici vengono generati in modo dinamico in base ai dati dei processi aziendali. Fare clic su un'area all'interno di un grafico, ad esempio un'area in un grafico a torta, per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i dettagli relativi alle informazioni riepilogate dall'area. I layout delle viste grafico e pivot sono collegati e consentono di passare rapidamente dalla vista grafico alla vista pivot e viceversa.

Quando si configurano le impostazioni per una vista grafico, il sistema le mantiene in memoria. Se si chiude la vista grafico, si eseguono altre azioni nel processo aziendale e si torna alla vista grafico, il grafico viene visualizzato utilizzando le impostazioni precedenti.

Sono disponibili più tipi di viste grafico per fornire una rappresentazione grafica dei task. Fare riferimento alla sezione [Tipi di viste grafico](#).

Sono disponibili più tipi di viste grafico per fornire una rappresentazione grafica dei dati supplementari.

Sono disponibili più tipi di viste grafico per fornire una rappresentazione grafica dei giornali.

Informazioni sulle proprietà delle viste grafico

Le proprietà di un grafico includono dettagli di base quali il tipo e l'orientamento del grafico, nonché lo sfondo. Le proprietà che è possibile impostare per un grafico dipendono dal tipo di grafico.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Tipo	Tutto	Tipo di grafico. Fare riferimento alla sezione Tipi di viste grafico .
Background	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, ad anello, a linee, a torta, a caselle (opzione Affiancato)	Colore di sfondo utilizzato nel grafico. Questo colore viene applicato all'intera area del grafico, da bordo a bordo. È possibile scegliere di non utilizzare un colore di sfondo e in tal caso verrà utilizzato uno sfondo bianco per il grafico. Se si specifica un colore di sfondo, è possibile specificare anche un gradiente facoltativo.
Posizione etichetta	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Posizione delle etichette dati rispetto agli elementi. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di grafico. Per i grafici a barre ad esempio sono disponibili le seguenti opzioni per le etichette: Nessuna etichetta, Al centro, All'interno dell'asse o All'esterno dell'asse.
Posizione etichetta barra	A combinazione	Posizione delle etichette dati nel grafico a barre.
Linee griglia	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Linee griglia utilizzate per dividere l'area del grafico.
Orientamento	Ad aree, a barre, a colonne	Orientamento del grafico: verticale oppure orizzontale.
Valori mancanti come zero	Ad aree, a combinazione, a linee, a caselle (opzione Affiancato)	Visualizza uno zero (anziché uno spazio vuoto) quando i dati di un particolare elemento sono mancanti. Quando si seleziona questa opzione, tutti i valori mancanti vengono visualizzati come zero, inclusi i valori di dati mancanti e i valori mancanti a causa dell'applicazione di un filtro.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Asse Y doppio	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	<p>Viene visualizzato sul lato opposto del grafico rispetto all'asse Y primario.</p> <p>La scala dell'asse Y secondario riflette i valori della serie di dati associata. Benché sia possibile utilizzare l'asse Y secondario con ogni tipo di grafico a linee e a barre, il suo utilizzo più comune riguarda il tipo di grafico a combinazione, che aiuta a distinguere le serie di dati rappresentate sull'asse Y secondario. Selezionare ad esempio A barre per l'asse Y primario e A linee per l'asse Y secondario.</p> <p>Se i valori di dati di un grafico variano in modo significativo da una serie di dati a un'altra oppure sono presenti tipi di dati misti, ad esempio valute e percentuali, è possibile rappresentare una o più serie di dati su un asse Y (verticale) secondario.</p> <p>È anche possibile rappresentare l'asse Y secondario come grafico doppio diviso, dove l'asse Y secondario viene visualizzato con le proprie serie di dati al di sotto del grafico originale. In questo caso è possibile utilizzare qualsiasi tipo di grafico a barre o a linee.</p>
Spessore riga	A combinazione, a linee	<p>Spessore della linea nel grafico.</p> <p>L'impostazione predefinita è 5 pixel.</p>
Posizione etichetta barra	A combinazione	Posizione dell'etichetta per il set di dati visualizzato come grafico a barre.
Visualizza come percentuale	Ad anello, a torta	Valori di ciascun set di dati visualizzati in termini di percentuali (anziché come valori numerici).
Grafico 3D	A torta, a caselle (opzione Affiancato)	Formato di grafico tridimensionale.

Tipi di viste grafico

È possibile creare i tipi di viste grafico descritti di seguito.

- Ad aree

Visualizza un'area ombreggiata per rappresentare ciascun set di dati.

- A barre

Visualizza un riepilogo grafico di più valori di dati per confrontarli.

I grafici a barre possono essere disposti verticalmente o orizzontalmente

- A colonne

Visualizza una serie di barre impilate che rappresentano set di dati diversi uno sopra l'altro.

L'altezza della barra indica il risultato combinato dei set di dati.

- A combinazione

È una visualizzazione che consente di unire in un unico grafico qualsiasi combinazione di grafici a barre, linee e aree.

Utilizzare questo tipo quando sono presenti due diversi set di dati rappresentati sull'asse Y. È possibile aggiungere un asse Y secondario sul lato opposto all'asse Y primario.

L'aggiunta di un asse Y secondario consente di visualizzare la scala per una misura che presenta problemi di compatibilità con le altre misure nel grafico. Risulta così possibile, ad esempio, visualizzare una misura di percentuale e una di valuta nello stesso grafico.

- Ad anello

Visualizza un grafico circolare diviso in segmenti per confrontare tra loro i set di dati.

Il centro vuoto mostra la somma di tutti i set di dati.

- A linee

Consente agli utenti di visualizzare una tendenza dei dati nel corso di vari intervalli di tempo.

- A torta

Visualizza un grafico circolare diviso in sezioni per confrontare tra loro i set di dati.

- A caselle (opzione Affiancato)

Consente agli utenti di selezionare, da un set di dati, valori specifici da visualizzare in caselle separate.

Evidenzia un numero ridotto di datapoint o un singolo datapoint.

La vista grafico predefinita è un grafico a barre. È possibile customizzare la visualizzazione del grafico e cambiare la vista grafico predefinita.

Creazione di viste grafico

Creare grafici per rappresentare in modo grafico i dati dell'applicazione.

Per creare una vista grafico, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista grafico per l'oggetto richiesto.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.
Se è la prima volta che si accede alla vista grafico, viene visualizzato il layout predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico. In questa finestra sono contenute tre schede: **Proprietà**, **Layout** e **Legenda**.

4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le proprietà richieste per il grafico, come descritto nella sezione [Informazioni sulle proprietà delle viste grafico](#).
5. Immettere le informazioni richieste per creare il grafico, come descritto negli argomenti elencati di seguito.
 - [Impostazione del layout di un grafico](#)
 - [Impostazione di un asse di un grafico](#)
 - [Impostazione della legenda di un grafico](#)
6. Fare clic su **OK** per salvare la definizione del grafico e quindi visualizzarlo.

Fare clic su un'area della vista grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare tutti i record aggregati in base all'area selezionata. I record vengono visualizzati nella finestra di dialogo Dettagli. È possibile fare clic su qualsiasi collegamento all'interno della finestra di dialogo per accedere ai dettagli del singolo record.



Note:

Se si esegue il drilling verso il basso in un singolo record, si aggiornano uno o più dettagli, si salva il record e quindi si torna alla vista grafico, tali modifiche non sono visibili. È necessario aggiornare la vista grafico per visualizzare gli ultimi aggiornamenti.

Impostazione del layout di un grafico

Utilizzare la scheda **Layout** per specificare i set di dati che devono essere rappresentati sull'asse X e sull'asse Y del grafico.

Per impostare il layout di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Layout** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. Nella sezione **Asse X**, specificare i dati che devono essere rappresentati sull'asse X del grafico.
 - In **Tipo**, selezionare il tipo di dati. Le opzioni includono Nessuno, Attributo, Data, Utente, Sì/No e Vero/Falso.
 - Se si imposta **Tipo** su **Attributo**, è necessario specificare almeno un attributo rappresentato sull'asse X. È possibile specificare al massimo due attributi.
In **Attributo 1**, selezionare il primo attributo da rappresentare sull'asse X. Facoltativamente, in **Attributo 2**, selezionare il secondo attributo da rappresentare sull'asse X. Vengono rappresentate le varie combinazioni dei valori di Attributo 1 e Attributo 2.
 - In **Ordina**, selezionare **Crescente** o **Decrescente** per ordinare i dati dell'asse X.
3. Nella sezione **Legenda (serie)**, specificare uno o più set di dati che devono essere rappresentati lungo l'asse Y della vista grafico.

Se ad esempio si definiscono tre set di dati, vengono rappresentati tre valori sull'asse Y.

Nell'ambito di ciascun set di dati, è possibile eseguire operazioni di aggregazione o raggruppare i dati. Facoltativamente, è possibile applicare un filtro per limitare i dati che vengono selezionati quando si calcola l'aggregazione per il set di dati.

Per ogni set di dati di questa sezione, specificare gli elementi elencati di seguito.

- In **Valore**, selezionare il valore che deve essere rappresentato, ad esempio Importo o Stato.
- In **Aggregazione**, selezionare l'aggregazione da eseguire sul valore selezionato. Fare riferimento alla sezione "Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione" alla fine di questo argomento.
- (Facoltativo) In **Categorie**, selezionare l'attributo che deve essere utilizzato per suddividere in categorie i dati all'interno del set di dati. Utilizzare Categorie per scomporre il grafico in dettagli più specifici.
- (Facoltativo) In **Raggruppa per**, selezionare l'attributo in base al quale vengono raggruppati i dati di tipo data.

Se il valore di **Raggruppa per** è una data, viene visualizzata una nuova colonna **Aggregazione data**.

- (Facoltativo) In **Filtro**, fare clic sull'icona Filtro per aggiungere una condizione di filtro. Questa condizione circoscrive ulteriormente i dati mostrati nel set di dati all'interno della vista grafico. Viene applicata prima che i dati vengano inclusi nella vista grafico. Se ad esempio per **Valore** è impostato Task, è possibile creare un filtro per rappresentare solo i task con stato Aperto.

Per impostazione predefinita, la prima clausola in una condizione di filtro viene visualizzata come etichetta del filtro.

4. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Esempi

Per Task Manager, fare riferimento alle sezioni elencate di seguito.

- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa](#)

Per Gestione dati supplementari, fare riferimento alle sezioni elencate di seguito.

- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato](#)
- [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato \(con descrizione\) del template form](#)

Per Giornali Enterprise, fare riferimento alla sezione [Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dei valori dei giornali dei preparatori](#).

Impostazione di un asse di un grafico

Le proprietà di un asse di un grafico influiscono sulla visualizzazione delle etichette di tale asse. È possibile creare un titolo e un'etichetta per l'asse X e l'asse Y primario e secondario del grafico. È anche possibile modificare il formato del testo e dei numeri dell'asse Y e definire un intervallo customizzato per entrambi gli assi Y.

 **Note:**

Questa scheda non viene visualizzata per le viste grafico con **Tipo** impostato su Ad anello, A torta o Affiancato.

Per definire l'asse di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Asse** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. Selezionare **Asse X** e specificare le informazioni indicate di seguito (solo per le viste grafico con **Tipo** impostato su Data nella scheda **Layout**).
 - **Intervallo:** selezionare **Automatico**, **Giornaliero**, **Mensile** o **Annuale**.
 - **Massimo:** selezionare **Automatico** o **Fisso**. Per **Fisso**, selezionare una data.
 - **Minimo:** selezionare **Automatico** o **Fisso**. Per **Fisso**, selezionare una data.
3. Fare clic su **Asse Y** e specificare **Automatico** o **Fisso** per **Minimo**, **Massimo**, **Unità maggiore** e **Unità minore**.
4. Se è selezionata l'opzione **Asse Y doppio** per il grafico nella scheda **Proprietà**, fare clic su **Asse Y doppio** e specificare i valori per **Minimo**, **Massimo**, **Unità maggiore** e **Unità minore**.
5. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Impostazione della legenda di un grafico

Le proprietà di una legenda influiscono sulla visualizzazione della legenda del grafico.

È possibile modificare la posizione della legenda, nonché visualizzare un titolo per la legenda, cambiare i colori dello sfondo e dei bordi e modificare il carattere e il formato delle etichette del grafico.

Per un grafico a combinazione, la scheda **Legenda** contiene una nuova colonna denominata **Tipo**. È possibile selezionare il tipo per ogni legenda (serie) configurata, ad esempio **Tipo = A barre** per una legenda e **Tipo = A linee** per l'altra.

Per definire la legenda di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Legenda** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. In **Posizione legenda**, selezionare la posizione delle etichette dati rispetto agli elementi di un grafico.
Le opzioni disponibili sono **Nessuna legenda**, **A sinistra**, **A destra**, **In alto** o **In basso**.
3. In **Tavolozza**, selezionare la tavolozza dei colori utilizzata quando si visualizza la vista grafico.
4. Nella tabella **Serie**, viene visualizzata una riga per ciascuna legenda specificata nella scheda **Layout**.

Per ciascun set di dati, specificare quanto segue.

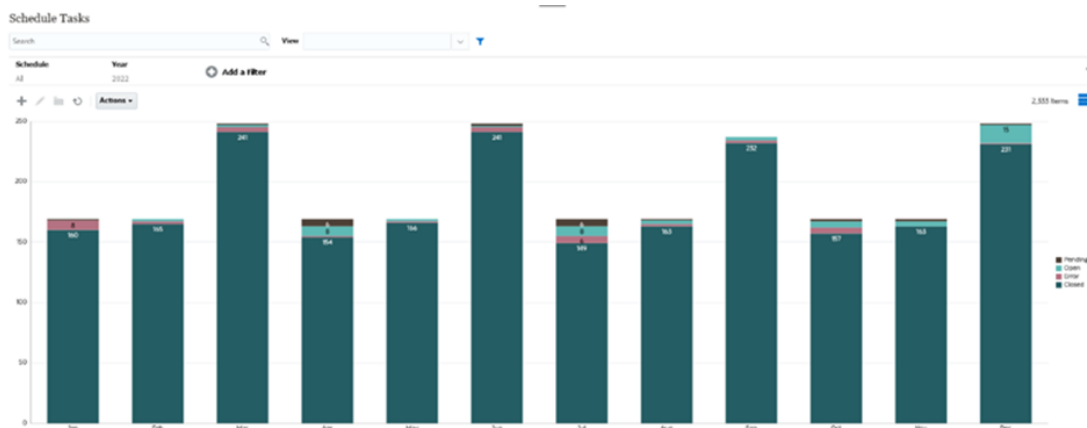
- In **Etichetta**, immettere l'etichetta che deve essere visualizzata per questa serie di dati nel grafico.
- Selezionare **A Y doppio** per la serie di dati che deve essere visualizzata sull'asse Y secondario.

- Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese

In questo esempio viene creato un grafico in cui viene riepilogato lo stato di completamento di tutti i task in base al periodo. In questo modo è possibile identificare eventuali task non completati periodo per periodo.

Il grafico generato viene mostrato di seguito. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

- Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Programmazione task** per visualizzare l'elenco dei task.
- Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**. Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
- Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
- Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Colonna**.
 - Deselezionare **Linee griglia**.
 - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
- Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Period Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

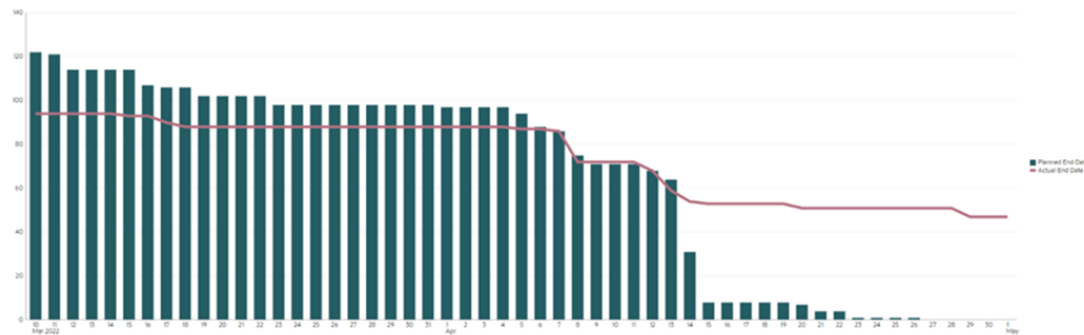
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task <input type="text"/>	Count <input type="text"/>	Status <input type="text"/>		

- Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Periodo**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Task**.
 - In **Categorie**, selezionare **Stato**.
6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
 7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
 - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
 8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva

In questo esempio viene visualizzato il completamento pianificato/effettivo dei task nel tempo, il che consente di controllare se le programmazioni sono in ritardo o in anticipo. Nel grafico vengono mostrate le date di fine di tutti i task che sono corrispondenti o successive a una determinata data. Verrà mostrato quindi un numero elevato di task all'inizio della programmazione, con una riduzione graduale fino all'ultimo task della programmazione.

Il grafico generato viene mostrato di seguito. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task** per visualizzare l'elenco dei task.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**. Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: 5

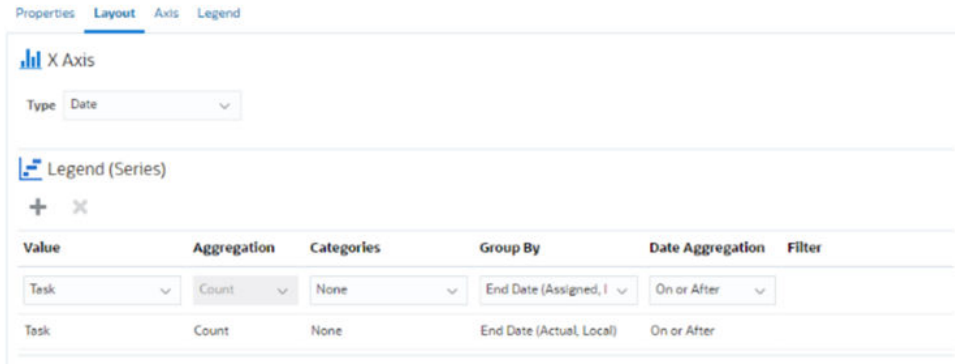
Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- In **Tipo**, selezionare **Combinazione**.
 - In **Sfondo**, selezionare **Nessun riempimento**.
 - In **Posizione etichetta**, selezionare **Nessuna etichetta**.
 - In **Posizione etichetta barra**, selezionare **Nessuna etichetta**.
 - Impostare **Spessore riga** su **5**.
 - Selezionare **Linee griglia**.
 - Deselezionare **Asse Y doppio**.
 - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.

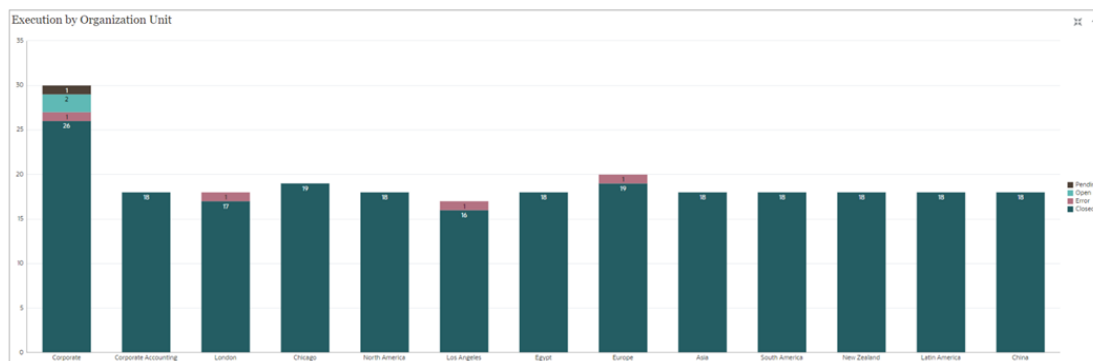


- Nella sezione **Asse X**, per **Tipo** selezionare **Data**.
- Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.
Per la prima immissione, specificare quanto segue.
 - In **Valore**, selezionare **Task**.
 - In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
 - In **Raggruppa per**, selezionare **Data fine (assegnata)**.
 - In **Aggregazione data**, selezionare **Corrispondente o successivo a**.
 Per la seconda immissione, specificare quanto segue.
 - In **Valore**, selezionare **Task**.
 - In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
 - In **Raggruppa per**, selezionare **Data fine (effettiva, locale)**.
 - In **Aggregazione data**, selezionare **Corrispondente o successivo a**.
- 6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
- 7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
 - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
- 8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa

In questo esempio viene creato un grafico in cui viene mostrato il completamento dei task per unità organizzativa. In questo modo è possibile controllare l'andamento del completamento dei task da parte di ciascuna organizzazione.

Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Programmazione task** per visualizzare l'elenco dei task.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**. Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Colonna**.
 - Deselezionare **Linee griglia**.
 - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Organizational Unit

Attribute 2:

Legend (Series)

+ X

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
 - In **Attributo 1**, selezionare **Unità organizzativa**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, procedere come indicato di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Task**.
 - In **Categorie**, selezionare **Stato**.
6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.

7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
 - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

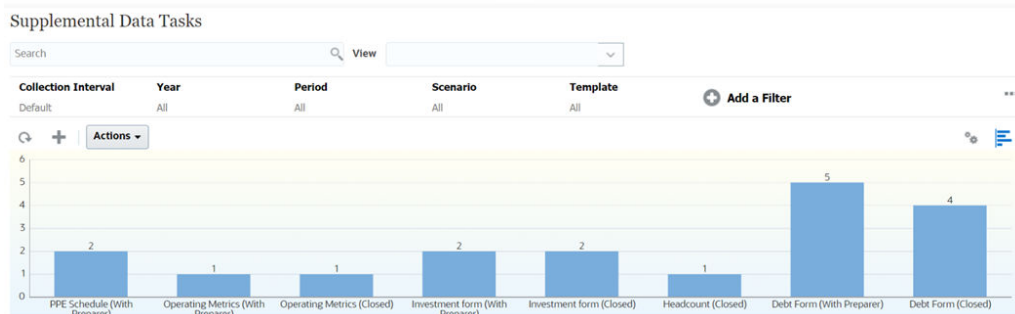
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato

In questo esempio viene creato un grafico che mostra gli stati di uno specifico form di dati supplementari.

Note:

Questo è un esempio generico basato su dati specifici dell'applicazione in cui viene spiegato come impostare un grafico simile per i propri dati. Non è possibile replicare questo esempio.

Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Task dei dati supplementari** per visualizzare l'elenco dei task dei dati supplementari.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.
Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Properties Layout Axis Legend

Type Bar

Background No Fill Solid Gradient

Label Position No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation Vertical Horizontal

Grid Lines

Missing Values as Zero

Dual-Y Axis

Period Selection Latest in Selection Prior from Selection

- In **Tipo**, selezionare **A barre**.
 - In **Sfondo**, selezionare **Pieno**. Dall'elenco a discesa selezionare il colore desiderato.
 - Selezionare la casella di controllo **Gradiente**. Selezionare il colore desiderato.
 - In **Posizione etichetta**, selezionare **All'esterno dell'asse**.
 - In **Orientamento**, selezionare **Verticale**.
 - Selezionare **Linee griglia**.
 - Deselezionare **Valori mancanti come zero**.
 - Deselezionare **Asse Y doppio**.
 - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type Attribute Attribute 1 Template Attribute 2 Status (Detailed)

Sort Template Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

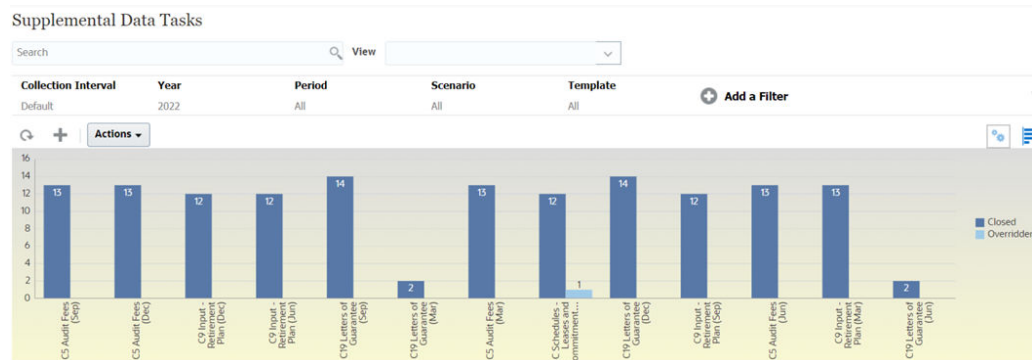
- Nella sezione **Asse X**, per Tipo selezionare **Data**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Form**.
 - In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.

7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
 - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
 - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato (con descrizione) del template form

In questo esempio viene creato un grafico che mostra il periodo e gli stati dettagliati di uno specifico form di dati supplementari.

Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Task dei dati supplementari** per visualizzare l'elenco dei task dei dati supplementari.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.
Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart OK Cancel

Properties | Layout | Axis | Legend

Type: Bar

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation: Vertical Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- In **Tipo**, selezionare **A barre**.

- In **Sfondo**, selezionare **Pieno**. Dall'elenco a discesa selezionare il colore desiderato.
 - Selezionare **Gradiente**. Dal menu a discesa selezionare il colore desiderato.
 - In **Posizione etichetta**, selezionare **All'interno dell'asse**.
 - In **Orientamento**, selezionare **Verticale**.
 - Selezionare **Linee griglia**.
 - Deselezionare **Valori mancanti come zero**.
 - Deselezionare **Asse Y doppio**.
 - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

+ ×

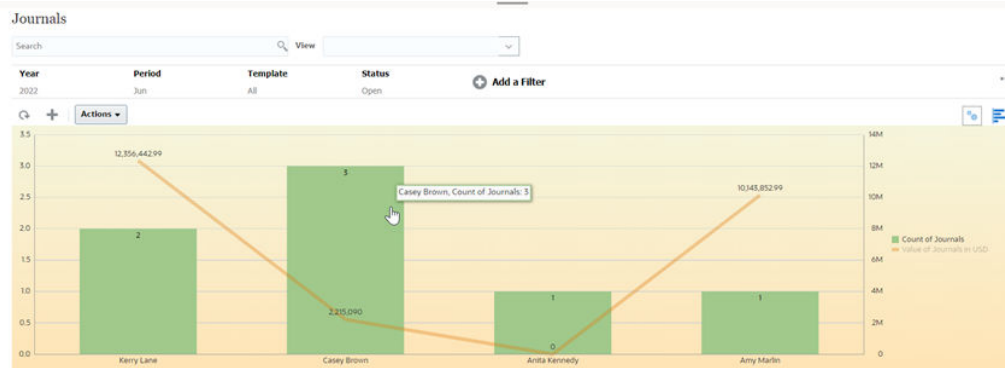
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form <input type="text"/>	Count <input type="text"/>	Status (Detailed) <input type="text"/>		

- Nella sezione **Asse X**, per Tipo selezionare **Attributo**. Per **Attributo 1**, selezionare **Template**. Per **Attributo 2**, selezionare **Periodo**.
 - Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.
 - In **Valore**, selezionare **Form**.
 - In **Categorie**, selezionare **Stato (dettagliato)**.
6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
- In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
 - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dei valori dei giornali dei preparatori

In questo esempio viene creato un grafico che mostra i valori dei giornali per ciascun preparatore.

Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata. Come si può vedere, nonostante Casey Brown disponga di tre giornali, il valore dei giornali è inferiore a quello di Kerry Lane che ne ha solo due.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Giornali Enterprise** per visualizzare l'elenco dei giornali Enterprise.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.
Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties | Layout | Axis | Legend

Type: Combination

Background: No Fill Solid [Yellow] Gradient [Orange]

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: [5] [↑] [↓]

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection [↑] [↓]

- In **Tipo**, selezionare **Combinazione**.
- In **Sfondo**, selezionare Pieno. Dall'elenco a discesa selezionare il colore desiderato.
- Selezionare la casella di controllo **Gradiente**. Selezionare il colore desiderato.
- In **Posizione etichetta**, selezionare **Al di sopra del punto**.
- In **Posizione etichetta barra**, selezionare **All'interno dell'asse**.
- In **Spessore riga**, selezionare **5**.
- Impostare **Spessore riga** su **5**.
- Selezionare **Linee griglia**.
- Deselezionare **Valori mancanti come zero**.
- Selezionare **Asse Y doppio**.
- In **Periodo**, selezionare **Selezione**.

5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2:
 Sort: Preparer Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line Items)	Sum	None		
Journal	Count	None		

- Nella sezione **Asse X**, per Tipo selezionare **Attributo**.
- Per **Attributo 1**, selezionare **Preparatore**.
- In **Ordina**, selezionare **Preparatore** e **Decrescente**.
- Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.
 - Per la prima immissione, specificare quanto segue.
 - * In **Valore**, selezionare **Total (Journal Line Items)**.
 - * In **Aggregazione**, selezionare **Somma**.
 - * In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
 - Per la seconda immissione, specificare quanto segue.
 - * In **Valore**, selezionare **Giornale**.
 - * In **Aggregazione**, selezionare **Conteggio**.
 - * In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.

6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.

7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis **Legend**

Legend Position: No Legend Left Right Top Bottom

Palette: Redwood Light

Series	Label	Color	Dual-Y	Type
Total (Journal Line Items Debit)	Value of Journals in USD	■	<input checked="" type="checkbox"/>	Line
Count	Count of Journals	■	<input type="checkbox"/>	Bar

- In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
- In **Tavolozza**, selezionare **Redwood Light**.
- Per **Serie 1**, selezionare **Total (Journal Line Items Debit)**, in **Etichetta** immettere **Value of Journals in USD**, selezionare **A Y doppio** e impostare **Tipo** su **A linee**.

- Per **Serie 2**, selezionare **Conteggio**, in **Etichetta** immettere **Count of Journals** e impostare **Tipo** su **A barre**.
8. Fare clic su **OK**.

Utilizzo delle viste diagramma di Gantt

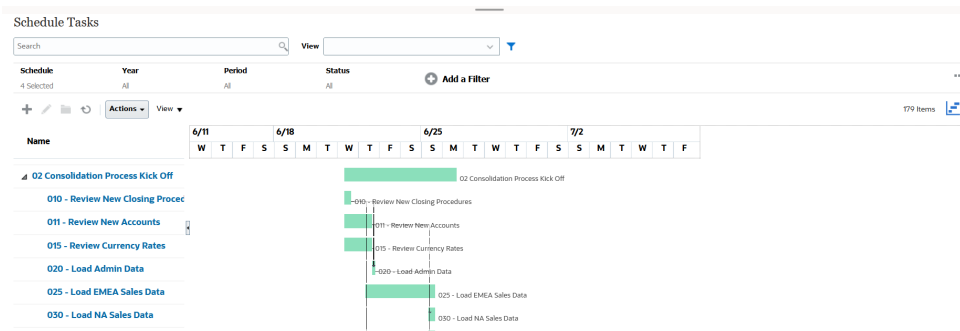
Diagramma di Gantt visualizza per una programmazione un controllo temporale che rappresenta graficamente la durata dei task e le dipendenze tra di essi. È possibile visualizzare le relazioni dei predecessori tra task. Le barre rappresentano la durata e le frecce rappresentano le dipendenze. È inoltre possibile vedere le relazioni dei task padre-figlio nella gerarchia.

La vista Diagramma di Gantt può essere utile quando si crea un template per visualizzare le relazioni dei predecessori tra i task oppure per verificare l'ordine di precedenza dopo l'aggiunta di task a una programmazione.

La vista Diagramma di Gantt è disponibile per **Task programmati**.

Per visualizzare i dati in un diagramma di Gantt, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare clic sull'icona **Selettore vista** e scegliere **Diagramma di Gantt**.
I dati di programmazione task vengono visualizzati nella vista Diagramma di Gantt, come mostrato.



Utilizzo delle viste calendario

Le viste calendario visualizzano tutti i task programmati in formato di calendario tradizionale in base al mese, alla settimana o al giorno.

La vista Mese visualizza i giorni nel formato di calendario standard.

La vista Settimana visualizza i task della settimana specificata. Nella sezione superiore sono visualizzati i task che si estendono per più giorni. Nella seconda sezione sono visualizzati i task contenuti all'interno di un giorno. Tali task sono visualizzati in verticale, lungo le ore del giorno.

La vista Giorno mostra il dettaglio di un giorno di 24 ore.

Per visualizzare i task programmati nella vista Calendario, procedere come segue.

1. Nella **home page**, fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task**.
2. Fare clic sull'icona **Selettore vista** e scegliere **Vista Calendario**.

I dati di programmazione task vengono visualizzati nella vista Calendario. Utilizzare le icone del calendario per selezionare Mese, Settimana o Giorno. Nella vista Calendario è possibile visualizzare anche l'Etichetta giorno nell'intestazione Giorno.

Nell'immagine seguente vengono mostrati i task programmati in una vista Calendario per un mese.

Schedule Tasks

Search View

Schedule Year Period Status **Add a Filter**

4 Selected All All All

Actions June 2023 155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
25	+16 more	+12 more	+18 more	+27 more	+12 more	+12 more
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

Salvataggio delle viste

Con il salvataggio di una vista, vengono salvate anche la definizione e le impostazioni corrispondenti. Quando è necessario visualizzare i dati nel formato impostato dalla vista, è possibile utilizzare la vista salvata anziché impostare di nuovo le proprietà richieste.

L'ambito di una vista salvata è limitato all'oggetto su cui si basa. Se ad esempio si crea una vista salvata con Task, non è possibile utilizzare tale vista con i giornali. Una vista salvata per uno specifico set di dati supplementari non può essere utilizzata con un set di dati diverso. È possibile utilizzarla pertanto solo con alcuni form o all'interno di una raccolta.

Per salvare una vista, procedere come segue.

1. Adeguare i filtri, le colonne o l'ordinamento della vista in modo da rendere visibili i dati richiesti nel proprio elenco. Fare riferimento alla sezione [Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista](#).
2. In **Azioni**, fare clic su **Salva vista**.
3. Nella finestra di dialogo Salva vista, immettere un nome (non superare 80 caratteri) e una descrizione facoltativa (non superare 255 caratteri).
4. Fare clic su **OK**.

Per visualizzare tutti gli elenchi salvati, fare clic sul selettore a discesa **Vista**.

Modifica delle viste salvate

Modificare una vista elenco, pivot o grafico salvata per modificarne il nome e la definizione.

Per modificare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, **Task Manager**, quindi su **Viste**. Viene visualizzato un elenco delle viste disponibili.
2. Selezionare una vista specifica e fare clic sull'icona **Modifica**. È anche possibile fare clic sull'icona ... per una vista e selezionare **Modifica**.
3. Aggiornare le informazioni richieste e fare clic su **OK**.

Per modificare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione, Dati supplementari**, quindi su **Viste**. Viene visualizzato un elenco delle viste disponibili.
2. Selezionare una vista specifica e fare clic sull'icona **Modifica**. È anche possibile fare clic sull'icona ... per una vista e selezionare **Modifica**.
3. Aggiornare le informazioni richieste e fare clic su **OK**.

Per modificare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione, Giornali Enterprise**, quindi su **Viste**. Viene visualizzato un elenco delle viste disponibili.
2. Selezionare una vista specifica e fare clic sull'icona **Modifica**. È anche possibile fare clic sull'icona ... per una vista e selezionare **Modifica**.
3. Aggiornare le informazioni richieste e fare clic su **OK**.

Impostazione di una vista predefinita

Un amministratore servizi o un utente avanzato può impostare come vista predefinita una vista pubblicata e salvata.

La prima volta che un utente apre una vista, viene visualizzata quella predefinita. Il sistema quindi mantiene in memoria le impostazioni che sono state utilizzate per la vista. Pertanto, quando successivamente si apre una vista, questa viene visualizzata con le ultime impostazioni utilizzate.

Per impostare una vista predefinita, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
3. Selezionare la vista che si desidera impostare come predefinita e quindi fare clic sull'icona **Imposta predefinito**.
In alternativa, fare clic sul menu **Azioni** per la vista che si desidera impostare come predefinita e selezionare **Imposta predefinito**.

Per impostare una vista predefinita, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
3. Selezionare la vista che si desidera impostare come predefinita e quindi fare clic sull'icona **Imposta predefinito**.
In alternativa, fare clic sul menu **Azioni** per la vista che si desidera impostare come predefinita e selezionare **Imposta predefinito**.

Per impostare una vista predefinita, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Giornali Enterprise**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
3. Selezionare la vista che si desidera impostare come predefinita e quindi fare clic sull'icona **Imposta predefinito**.
In alternativa, fare clic sul menu **Azioni** per la vista che si desidera impostare come predefinita e selezionare **Imposta predefinito**.

 **Note:**

È possibile utilizzare l'azione **Imposta predefinito** per una vista elenco pubblicata. L'amministratore o l'utente avanzato imposta come predefinita una vista elenco salvata pubblicata in modo non solo da metterla a disposizione di tutti gli utenti di quel tipo di vista, ma anche da renderla la selezione predefinita quando un utente apre quel tipo di vista..

Utilizzo dei dashboard

Argomenti correlati

- [Panoramica dei dashboard](#)
- [Dashboard Panoramica dei task](#)
- [Dashboard Conformità](#)
- [Financial Dashboard](#)
- [Utilizzo dei dashboard operativi](#)

Panoramica dei dashboard

È possibile controllare le informazioni relative a Task Manager, Gestione dati supplementarie Giornali Enterprise utilizzando i dashboard seguenti.

- **Panoramica dei task**
- **Panoramica conformità**
- **Dashboard finanziari**

La funzionalità Dashboard è abilitata se si dispone dell'accesso ad almeno uno di essi.

Per un'introduzione ai dashboard, guardare il seguente video:



[Panoramica dei dashboard](#)

Dashboard Panoramica dei task

Il dashboard Panoramica dei task contiene i dashboard per lo stato complessivo, nonché per gli stati di Task Manager, Dati supplementarie Giornali Enterprise.

Panoramica complessiva

Per visualizzare lo stato della panoramica complessiva, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Panoramica complessiva**.
3. Nel POV, selezionare un valore per **Anno** e **Periodo**.
Viene visualizzato il numero di **Task aperti**, **Task in ritardo** e task **Nei tempi**.
4. Fare clic su uno stato per eseguire il drilling verso il basso nell'elenco di task con lo stato indicato.

Se si dispone dei diritti di accesso a un task nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del task per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

5. **Facoltativo:** ordinare l'elenco di task utilizzando uno dei seguenti metodi.
 - **Conteggio (crescente)**
 - **Conteggio (decrescente)**
 - **Alfabetico (crescente)**
 - **Alfabetico (decrescente)**

Panoramica di Task Manager

Per visualizzare lo stato Panoramica di Task Manager, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. Nel POV, selezionare un valore per **Anno** e **Periodo**.
3. Nell'elenco a discesa **Task** selezionare un task oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i task.

Viene visualizzato il numero di **Task aperti**, **Task in ritardo** e task **Nei tempi**.

4. Fare clic su uno stato per eseguire il drilling verso il basso nell'elenco di task con lo stato indicato.

Se si dispone dei diritti di accesso a un task nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del task per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

5. Filtrare i task selezionando **Visualizza per**, quindi selezionare un'opzione.
 - **Priorità**
 - **Programmazione**
 - **Tipo di task**
 - **Unità organizzativa**
6. **Facoltativo:** ordinare l'elenco di task utilizzando uno dei seguenti metodi.
 - **Conteggio (crescente)**
 - **Conteggio (decrescente)**
 - **Alfabetico (crescente)**
 - **Alfabetico (decrescente)**
 - **Ordine attributi (crescente)**
 - **Ordine attributi (decrescente)**

Panoramica dati supplementari

Per visualizzare il dashboard di panoramica dello stato di Dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Panoramica dati supplementari**.
3. Dall'elenco a discesa **Intervallo di raccolta** selezionare un intervallo di raccolta.
4. Selezionare i membri per il POV.

Le dimensioni POV sono basate sulla selezione delle dimensioni di frequenza per il valore **Intervallo di raccolta** selezionato.

5. Nell'elenco a discesa **Form** selezionare un form oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i form.
Viene visualizzato il numero di **Form aperti**, form **In ritardo** e form **Nei tempi**.
6. Fare clic su uno stato per visualizzare l'elenco di form con lo stato indicato.
Se si dispone dei diritti di accesso a un form nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del form per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.
7. Filtrare i task selezionando **Visualizza per**, quindi selezionare un'opzione.
 - **Dimensioni flusso di lavoro**
 - **Form**
 - **Raccolta**
 - **Frequenza**
8. **Facoltativo**: ordinare l'elenco di task utilizzando uno dei seguenti metodi.
 - **Conteggio (crescente)**
 - **Conteggio (decrescente)**
 - **Alfabetico (crescente)**
 - **Alfabetico (decrescente)**

Panoramica giornali Enterprise

Il dashboard Panoramica dei giornali Enterprise visualizza lo stato del giornale. È possibile visualizzare immediatamente il conteggio dei giornali con stato **Aperto**, **In ritardo** o **Nei tempi**, nonché lo stato di completamento dei giornali selezionati. È possibile filtrare l'elenco in base a **Template di giornale**, **Stato flusso di lavoro**, **Stato contabilizzazione** o **Target** e quindi ordinare l'elenco in ordine **Alfabetico** o in base al **Conteggio**.
Per visualizzare la panoramica dello stato dei giornali Enterprise, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. A sinistra fare clic su **Panoramica giornali Enterprise**.
3. Nell'elenco a discesa **Anno** selezionare un anno.
4. Nell'elenco a discesa **Periodo** selezionare un periodo.
5. Selezionare un giornale specifico o selezionare **Tutti**.
6. Filtrare l'elenco di giornali selezionando **Visualizza per**, quindi scegliere un'opzione:
 - **Template di giornale**
 - **Stato flusso di lavoro**
 - **Stato contabilizzazione**
 - **Target**
7. **Facoltativo**: ordinare l'elenco di giornali utilizzando uno dei seguenti metodi.
 - **Alfabetico (crescente)**
 - **Alfabetico (decrescente)**
 - **Conteggio (crescente)**
 - **Conteggio (decrescente)**
8. **Facoltativo**: per aggiornare l'elenco, fare clic su **Aggiorna**.

Dashboard Conformità

Il dashboard Conformità fornisce metriche sul raggiungimento degli obiettivi di conformità da parte della società, distinguendo i task completati in tempo da quelli in ritardo e fornendo un conteggio dei task approvati o rifiutati. È possibile visualizzare metriche per le performance degli utenti in base all'utente e all'unità organizzativa.

Dashboard Conformità di Task Manager

Per visualizzare il dashboard Conformità di Task Manager, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dashboard**, quindi fare clic su **Conformità**.
2. A sinistra, fare clic su **Conformità Task Manager**.
3. Nel punto di vista, selezionare un valore per **Anno** e **Periodo**.
4. Nell'elenco a discesa **Task** selezionare un task oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i task.

I grafici a torta mostrano le seguenti informazioni per i task: numero di task completati, percentuale di task preparati in tempo, percentuale di task approvati in tempo, numero di task rifiutati e numero di avvisi.

5. Fare clic su uno dei grafici di stato per visualizzare l'elenco di task con lo stato indicato.

Se si dispone dei diritti di accesso a un task nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del task per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

6. Filtrare i task selezionando **Visualizza per**, quindi selezionare un'opzione.
 - **Utente**: è possibile fare clic su un nome utente per visualizzare i relativi dettagli.
 - **Unità organizzativa**
7. In **Prestazioni**, selezionare le metriche per le prestazioni dei task.
 - **Preparazione**
 - **Approvazione**
8. **Facoltativo**: per cambiare l'ordine dei task elencati, selezionare quanto segue in **Ordina per**.
 - **Utente**
 - **Puntuale**
 - **In ritardo**
 - **Rifiuti**

Dashboard Conformità dati supplementari

Per visualizzare il dashboard Conformità dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Dashboard**, quindi su **Panoramica conformità**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Conformità dati supplementari**.
3. Dall'elenco a discesa **Intervallo di raccolta** selezionare un intervallo di raccolta.
4. Selezionare i membri per il POV.

Le dimensioni POV sono basate sulla selezione delle dimensioni di frequenza per il valore **Intervallo di raccolta** selezionato.

5. Nell'elenco a discesa **Form** selezionare un form oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i form.

I grafici a torta mostrano le seguenti informazioni per i form: numero di form completati, percentuale di form preparati in tempo, percentuale di form rivisti in tempo, percentuale di form contabilizzati in tempo e numero di form rifiutati.

6. Fare clic su un grafico di stato per eseguire il drilling verso il basso nell'elenco di form con lo stato indicato.

Se si dispone dei diritti di accesso a un form nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del form per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

7. In **Prestazioni**, selezionare le metriche per le prestazioni dei form.

- **Preparazione**
- **Revisione**
- **Contabilizzazione**

8. **Facoltativo**: per cambiare l'ordine dei form elencati, selezionare quanto segue in **Ordina per**.

- **Utente**
- **Puntuale**
- **In ritardo**
- **Rifiuti**

Dashboard Conformità dei giornali Enterprise

Il dashboard Conformità dei giornali Enterprise consente di visualizzare una panoramica dei giornali preparati, rivisti, contabilizzati e completati in tempo, i giornali in ritardo e i giornali rifiutati. È possibile filtrare l'elenco di giornali in base alle performance e modificare l'ordine dell'elenco.

Per visualizzare il dashboard Conformità dei giornali Enterprise, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Dashboard**, quindi su **Panoramica conformità**.
2. A sinistra fare clic su **Conformità giornali Enterprise**.
3. Nell'elenco a discesa **Anno** selezionare un anno.
4. Nell'elenco a discesa **Periodo** selezionare un periodo.
5. Selezionare un giornale specifico o selezionare **Tutti**.
6. In **Prestazioni** selezionare le metriche prestazioni:
 - **Preparazione**
 - **Revisione**
 - **Contabilizzazione**
7. **Facoltativo**: per modificare l'ordine dei giornali elencati, in **Ordina per**, selezionare:
 - **Utente**
 - **Puntuale**
 - **In ritardo**

- **Rifiuti**

8. **Facoltativo:** per aggiornare l'elenco, fare clic su **Aggiorna**.

Financial Dashboard

Il Financial Dashboard fornisce una rappresentazione grafica dei risultati della società. Ad esempio, è possibile visualizzare i dashboard per bilancio patrimoniale, flusso di cassa o entrate. Tutti i dashboard consentono di visualizzare ulteriori dettagli.

Financial Consolidation and Close fornisce un dashboard predefinito denominato **FCCS_Income Statement Dashboard** con i dati elencati di seguito.

- Conti entrate chiave, che mostrano i dati del form FCCS_Income Dashboard Tile Chart
- Vendite trimestrali per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Quarterly Sales by Entity
- Vendite mensili per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Monthly Sales by Entity
- Entrate nette trimestrali per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Quarterly Net Income by Entity
- Entrate nette mensili per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Monthly Net Income by Entity

Gli amministratori possono creare dashboard selezionando form dati, artifact esterni e specificando i tipi di diagrammi. Fare riferimento alla sezione sulla progettazione dei dashboard in *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per visualizzare un Financial Dashboard, fare quanto segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Dashboard finanziari**.
2. Per cercare un dashboard esistente, immettere il testo nella casella di ricerca e fare clic su **Cerca**.

Utilizzo dei dashboard operativi

Argomenti correlati

- [Panoramica dei dashboard operativi](#)
- [Visualizzazione e apertura dei dashboard operativi](#)

Panoramica dei dashboard operativi

I dashboard offrono funzionalità di reporting avanzate. Consentono agli utenti di tracciare, valutare e, in alcuni casi, addirittura modificare dati aziendali fondamentali.

Informazioni sui dashboard operativi

I dashboard operativi offrono una maggiore visibilità sul proprio processo aziendale.

Ogni dashboard può contenere al massimo quattro viste, che includono viste elenco, pivot o grafico. È possibile aprire un massimo di 10 dashboard alla volta. Possono creare i dashboard gli amministratori servizi o gli utenti a cui è stato concesso il ruolo

Dashboard operativi - Gestisci. Il creatore di un dashboard ne può anche controllare l'accesso concedendo autorizzazioni a uno o più utenti, gruppi o team. Gli utenti a cui è stato concesso l'accesso per un dashboard possono eseguirlo e visualizzare i relativi dati. L'accesso consente a un utente solo di visualizzare il dashboard. Non si estende ai dati sottostanti. Un utente pertanto può visualizzare i record solo in base al proprio accesso nell'ambito del servizio.

Funzioni dei dashboard operativi

I dashboard offrono le funzioni descritte di seguito.

- Visualizzazione interattiva dei dati con un'ampia gamma di tipi di grafico
- Possibilità di ottenere informazioni generali e dettagliate sulle performance dei propri processi aziendali
- Creazione di filtri a livello di dashboard e di singola vista
I filtri creati a livello di dashboard vengono applicati a tutte le viste contenute nel dashboard. Successivamente vengono applicati gli eventuali filtri definiti a livello di vista.
- Controllo dell'accesso per la visualizzazione dei dashboard

Visualizzazione e apertura dei dashboard operativi

Visualizzazione dei dashboard esistenti

Per visualizzare i dashboard, nella **home page** fare clic su **Dashboard**, quindi su **Dashboard operativi**.

Viene visualizzata la pagina Dashboard operativi, con l'elenco dei dashboard esistenti.



Apertura di un dashboard

Per aprire un dashboard, procedere come segue.



1. Accedere alla pagina Dashboard operativi. In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei dashboard operativi esistenti.
2. (Facoltativo) Utilizzare la casella **Cerca** per cercare un determinato dashboard.
3. Fare clic sul nome del dashboard da aprire.

Il dashboard viene aperto all'interno di una nuova scheda dinamica accanto alla scheda Dashboard operativo.

Nel dashboard è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Fare clic su qualunque area o totale, in qualsiasi vista, per eseguire il drilling verso il basso per i singoli record che costituiscono tale area o totale.
- Modificare le impostazioni del dashboard utilizzando l'icona .
- Aggiornare tutte le viste nel dashboard utilizzando l'icona  (a livello di dashboard).

In ogni vista all'interno del dashboard, è possibile procedere come segue.

- Aggiornare una vista nel dashboard utilizzando l'icona  (a livello di dashboard).
- Espandere o comprimere una vista nel dashboard utilizzando l'icona .

Nell'immagine seguente vengono mostrate le opzioni disponibili quando si apre un dashboard.

