

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Utilizzo di FreeForm



F77212-06



Oracle Fusion Cloud EPM Utilizzo di FreeForm,

F77212-06

Copyright © 2023, 2024, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# Sommario

Accesso facilitato alla documentazione

---

Feedback relativi alla documentazione

---

## 1 Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

---

## 2 Benvenuto/a

---

Informazioni su FreeForm	2-1
Navigazione tra i diversi processi aziendali in EPM Cloud	2-2
Copia di URL singoli	2-2
Altri suggerimenti per la navigazione	2-3
Uso delle schede dinamiche nell'esperienza utente Redwood	2-3
Ulteriori informazioni	2-5

## 3 Preparazione all'utilizzo di FreeForm

---

Prima di iniziare	3-1
Introduzione all'utilizzo di FreeForm	3-1

## 4 Utilizzo dei dati nei form

---

Immissione dei dati nei form	4-3
Informazioni sulle versioni dei form	4-4
Apertura dei form	4-6
Utilizzo della versione 1.0 dei form	4-7
Selezione di dati diversi da utilizzare	4-7
Informazioni sui colori dei form	4-7
Visualizzazione dello stato del server nei form	4-8
Navigazione rapida in un form	4-8
Informazioni di base sull'utilizzo dei dati	4-9

Informazioni sull'immissione dei dati	4-10
Impostazione dinamica delle variabili utente	4-13
Utilizzo di dati con i form	4-14
Altri modi per manipolare i valori	4-17
Immissione di dati per membri soppressi o esclusi	4-18
Recupero dei dati aggiornati	4-21
Informazioni sul calcolo dei dati	4-21
Calcolo dei totali	4-21
Revisione dei dati	4-21
Personalizzazione della visualizzazione dei dati	4-22
Stampa dei dati	4-23
Ulteriori informazioni sull'uso dei dati	4-24
Visualizzazione delle formule dei membri	4-24
Utilizzo dei dati del processo aziendale in Excel	4-25
Drill-through ai dati origine	4-27
Icone delle celle	4-28
Risoluzione di errori di convalida dei dati	4-28
Push di dati per il reporting	4-29
Informazioni sui commenti nelle celle	4-29
Uso degli allegati	4-30
Ricerca di form, dashboard e infolet	4-30
Perché le celle possono essere di sola lettura	4-31
Analisi delle modifiche	4-33
Utilizzo della versione 2.0 dei form	4-33
Utilizzo della barra degli strumenti globale nei form 2.0	4-34
Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0	4-36
Utilizzo dei POV nei form 2.0	4-37
Apertura del selettore membri nei form 2.0	4-40
Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)	4-41
Stampa di dati nei form 2.0	4-44

## 5 Uso degli elenchi di task

---

Utilizzo di task con elenchi di task	5-1
Motivi per utilizzare i task	5-1
Utilizzo dei task per la pianificazione	5-1

## 6 Utilizzo dei dashboard per la gestione dei dati

---

Introduzione ai dashboard	6-1
Informazioni sulle versioni di dashboard	6-2

Visualizzazione dei dashboard	6-4
Utilizzo dei dashboard 1.0	6-7
Utilizzo dei dashboard 2.0	6-8
Utilizzo della barra degli strumenti globale dei dashboard 2.0	6-9
Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0	6-10
Utilizzo delle griglie dei form 2.0 nei dashboard 2.0	6-12
Drill-through nei grafici e nelle legende	6-15
Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0	6-15
Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0	6-18
Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione	6-18
Utilizzo dei form master e dei dettagli nei componenti dei dashboard 2.0	6-19
Supporto di intersezioni valide nei dashboard 2.0	6-19
Informazioni sull'analisi rapida	6-19

## 7 Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet

---

Informazioni sulle viste degli infolet	7-2
Informazioni sui punti di infolet	7-3
Impostazione dell'infolet predefinito	7-4

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

---

Introduzione all'esecuzione ad hoc	8-1
Creazione di una griglia ad hoc	8-3
Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione di griglia	8-4
Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale)	8-4
Accesso a una griglia ad hoc	8-7
Progettazione di griglie ad hoc	8-8
Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc	8-8
Selezione di membri del progressivo periodo	8-9
Applicazione di filtri ai membri delle colonne	8-11
Pivot delle dimensioni	8-12
Informazioni sui membri condivisi	8-13
Zoom avanti sui membri condivisi	8-14
Impostazione di proprietà per griglie ad hoc	8-15
Tasti di scelta rapida e comandi di immissione rapida dei dati per le griglie ad hoc	8-19
Applicazione di regole alle griglie ad hoc	8-20
Aggiunta di commenti e allegati	8-21
Adeguamento dei valori	8-21
Informazioni sull'utilizzo dei dettagli elemento riga	8-22
Aggiunta di dettagli elemento riga	8-23

Utilizzo della struttura dei dettagli elemento riga	8-24
Ordine dei dettagli elemento riga	8-24
Immissione errata di dettagli elemento riga	8-25
Immissione corretta di dettagli elemento riga	8-25
Calcolo del totale con le celle dei dettagli elemento riga vuote	8-25
Stampa di griglie ad hoc	8-26
Utilizzo di analisi ad hoc in formato libero	8-26

## 9 Utilizzo del selettore membri

---

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

## 10 Adeguamento e diffusione dei dati

---

Adeguamento dei valori delle celle	10-1
Esecuzione di analisi What If	10-1
Diffusione dei dati per i periodi di tempo	10-2
Modalità di diffusione dei dati	10-3
Blocco delle celle	10-9
Esempi di diffusione dei dati con il blocco delle celle	10-9
Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia	10-10
Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni	10-11

## 11 Uso dei dettagli di supporto

---

Informazioni sull'uso dei dettagli di supporto	11-1
Ulteriori informazioni sui dettagli di supporto	11-2
Aggiunta di dettagli di supporto	11-2
Uso della struttura dei dettagli di supporto	11-3
Ordine dei dettagli di supporto	11-4
Immissione errata di un dettaglio di supporto	11-4
Immissione corretta di un dettaglio di supporto	11-4

Calcolo del totale con le celle dei dettagli di supporto vuote	11-5
Come incollare più celle nella finestra Dettaglio di supporto	11-6

## 12 Utilizzo dei report

---

Utilizzo della soluzione di reporting Report	12-1
Utilizzo di report e registri precedenti di Financial Reporting	12-5
Tipi di report di Financial Reporting	12-6
Creazione di report e registri snapshot	12-7
Tuning di report e registri	12-7
Esportazione di report formattati in Excel	12-7
Creazione di report dinamici	12-8
Visualizzazione e aggiornamento di report dinamici	12-8
Creazione di registri dinamici	12-10
Visualizzazione e aggiornamento di registri dinamici	12-10
Visualizzazione del selettore membri POV per un report	12-11
Utilizzo di report e annotazioni di Financial Reporting	12-11

## 13 Utilizzo delle regole business

---

Esecuzione di regole business	13-1
Informazioni sui prompt runtime	13-1
Verifica dello stato dei job	13-2

## 14 Impostazione delle preferenze

---

Impostazione delle preferenze	14-1
Impostazione delle preferenze generali	14-2
Impostazione dell'immagine del profilo	14-3
Impostazione della visualizzare i nomi membro o i rispettivi alias	14-4
Impostazione delle preferenze di visualizzazione	14-4
Impostazione dell'e-mail per le notifiche	14-5
Impostazione delle opzioni ad hoc	14-7
Impostazione delle variabili utente	14-9
Impostazione delle preferenze dei report	14-10
Impostazione delle preferenze di stampa	14-12

# Accesso facilitato alla documentazione

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

## **Accesso al Supporto Oracle**

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

# Feedback relativi alla documentazione

Per fornire un feedback su questa documentazione, fare clic sul pulsante Feedback in fondo alla pagina in un qualsiasi argomento di Oracle Help Center. È anche possibile inviare un messaggio e-mail all'indirizzo [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto: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

## Benvenuto/a

FreeForm è un'applicazione di reporting, analisi e pianificazione che consente di utilizzare un'applicazione senza alcuna dimensione obbligatoria. Offre infatti la possibilità di modellare e creare propri cubi e dimensioni mentre si utilizzano molte delle funzionalità disponibili in EPM Cloud.

### Related Topics

- [Informazioni su FreeForm](#)
- [Navigazione tra i processi aziendali EPM Cloud](#)
- [Copia di URL singoli](#)
- [Altri suggerimenti per la navigazione](#)
- [Uso delle schede dinamiche nell'esperienza utente Redwood](#)  
È possibile lavorare su artifact correlati all'interno delle schede senza uscire da un artifact padre.
- [Ulteriori informazioni](#)

## Informazioni su FreeForm

Con FreeForm è possibile modellare e creare i propri cubi, avendo comunque la possibilità di sfruttare le funzionalità del processo aziendale.

Le applicazioni FreeForm sono accessibili dalle schermate di Oracle Smart View for Office od Oracle Enterprise Performance Management Cloud e supportano gli script Groovy per le funzioni customizzate e le regole business per i calcoli.

### Note:

Le seguenti funzioni non sono disponibili nelle applicazioni FreeForm perché richiedono la presenza delle dimensioni fornite Scenario, Versione, Periodo e Anno:

- Predictive Planning
- Previsione automatica
- IPM Insights

In FreeForm, se sono presenti le dimensioni Scenario, Versione, Periodo e Anno, sono definite come dimensioni customizzate.

## Video

Obiettivo	Istruzioni
Accedere a una presentazione di FreeForm.	 <a href="#">Introduzione alle app FreeForm in Cloud EPM</a>

# Navigazione tra i diversi processi aziendali in EPM Cloud

Dopo che un amministratore crea connessioni ad altri processi aziendali EPM Cloud, queste sono elencate nel riquadro **Connessioni personali** nel menu di **Navigator**.

Da questa posizione è possibile passare da un processo aziendale all'altro. Per poterle aprire, è necessario disporre dell'accesso agli altri processi aziendali. L'accesso agli artifact dipende dal ruolo.

Per aprire un altro processo aziendale Oracle Enterprise Performance Management Cloud, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Navigator** .
2. Se i processi aziendali sono connessi e si dispone dell'accesso a tali processi aziendali, si visualizzerà un elenco dei processi aziendali connessi nel riquadro **Connessioni personali**. Fare clic su un processo aziendale per aprirlo.

### **Nota:**

Fare clic sull'icona alla destra del nome del processo aziendale per aprirlo in una nuova finestra.

## 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.

### **Note:**

L'opzione **Copia URL** è disponibile per tutti gli utenti in modo da consentire la condivisione degli URL diretti agli artifact. Tuttavia, solo gli utenti con accesso all'artifact target possono eseguire azioni su di esso.

Per copiare l'URL univoco per un artifact:

1. Dalla home page, aprire la pagina elenco dell'artifact.  
Ad esempio, fare clic su **Dashboard**, **Dati**, **Infolet** o **Report**.

2. Nella pagina elenco, fare clic su **•••** accanto all'artifact e quindi selezionare **Copia URL**.
3. Nella finestra di dialogo **Copia URL** viene visualizzato l'URL univoco per l'artifact. Copiare l'URL.

È talvolta possibile che gli URL copiati diventino non validi. Gli URL possono risultare non validi per i seguenti motivi:

- L'artifact è stato eliminato.
- L'accesso utente per l'artifact è stato revocato.
- L'artifact è stato rinominato e questa operazione ha interrotto l'URL.
- L'artifact è stato spostato in una nuova cartella. Questa operazione ha convertito l'URL in un nuovo URL, invalidandolo.

## Altri suggerimenti per la navigazione

Di seguito sono riportati altri suggerimenti per la navigazione:

- Per tornare alla home page, fare clic sul logo Oracle  (o sul logo customizzato) nella parte superiore della pagina o fare clic sull'icona Home .
- Per accedere a funzionalità nella pagina Navigator, fare clic sulle barre orizzontali  nell'angolo superiore sinistro della pagina accanto al logo Oracle (o sul logo customizzato).
- Passare il cursore del mouse sull'angolo superiore a destra di un form o un dashboard per visualizzare opzioni quali, ad esempio, **Azioni**, **Salva**, **Aggiorna**, **Impostazioni** e **Ingrandisci**.

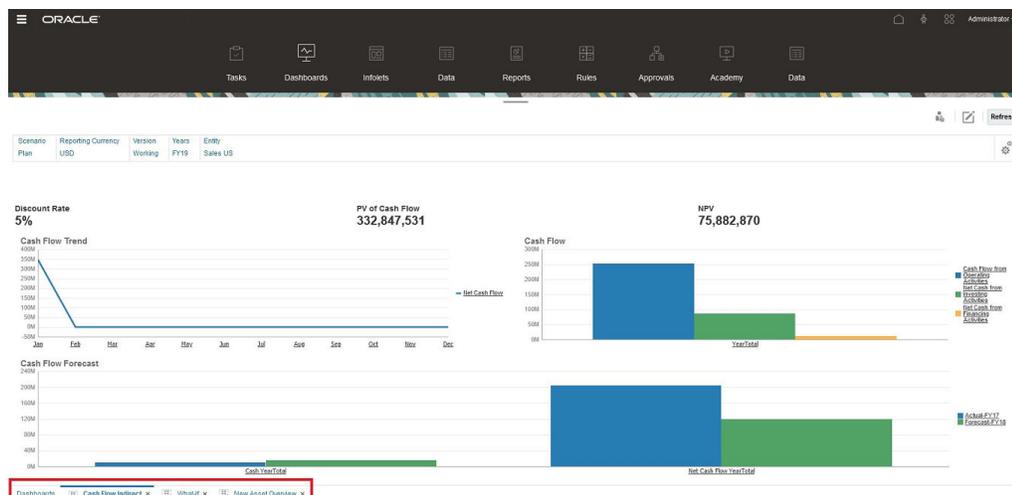


## Uso delle schede dinamiche nell'esperienza utente Redwood

È possibile lavorare su artifact correlati all'interno delle schede senza uscire da un artifact padre.

### Informazioni sulle schede dinamiche

Le schede dinamiche consentono di visualizzare più artifact in un'unica pagina. Ad esempio, da un form aperto è possibile aprire altri form correlati, nonché i dashboard. Questi artifact aggiuntivi vengono indicati mediante schede orizzontali disposte nella parte inferiore della pagina. Questa funzione è destinata agli utenti che desiderano visualizzare più artifact contemporaneamente, senza tuttavia dover aprire più finestre del browser. La funzionalità delle schede dinamiche è disponibile solo se l'esperienza utente Redwood è abilitata.



### Terminologia delle schede dinamiche

- Scheda dinamica: scheda aggiunta nella parte inferiore della pagina, a destra della scheda di origine, quando viene avviato un artifact correlato. Solo per le schede dinamiche viene visualizzata un'icona di chiusura.
- Scheda di origine: pagina dalla quale è stata avviata la scheda dinamica.

Se l'ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud in uso include schede appartenenti a un altro ambiente EPM Cloud, le schede dinamiche vengono supportate per tali schede di ambienti diversi.

### Considerazioni per l'uso delle schede dinamiche

- È necessario abilitare l'opzione Abilita esperienza utente Redwood per poter utilizzare le schede dinamiche. Le schede dinamiche non sono disponibili se si utilizza un tema diverso da Redwood per il processo aziendale.
- È possibile aprire fino a 30 schede in una pagina. Se si tenta di aprire più di 30 schede, viene visualizzato un messaggio che invita a chiudere alcune schede prima di aprirne di nuove.
- I nomi di artifact lunghi appariranno troncati sulle schede.
- Il menu **Azioni** nell'esperienza utente Redwood visualizza solo opzioni globali. Non visualizza più le stesse opzioni disponibili nel menu di scelta rapida dei form. Per visualizzare le opzioni specifiche dei form, ad esempio **Consolida** o **Traduci** in Tax Reporting, fare clic con il pulsante destro del mouse in una riga, una colonna, un punto di vista o una cella nel form.

### Utilizzo delle schede dinamiche

Le schede di origine e dinamiche vengono visualizzate nella parte inferiore della pagina in cui si lavora.

Quando si attiva una nuova scheda dinamica da una scheda esistente o da una pagina di elenco, la nuova scheda viene aggiunta a destra della scheda esistente e diventa l'elemento attivo.

Le schede dinamiche vengono conservate solo per la sessione corrente. L'ultima scheda visualizzata viene mantenuta durante l'accesso successivo alla pagina nell'ambito della stessa sessione. Se ci si disconnette e poi si accede di nuovo, se si ricarica un flusso di navigazione o se si passa a un altro flusso di navigazione, le

schede dinamiche non vengono mantenute. Se sono presenti dati non salvati, verrà chiesto di salvarli prima di continuare.

Ogni nuova azione eseguita comporta l'apertura di una nuova scheda dinamica. Se ad esempio si esegue un'operazione di drill-through su Form1 e successivamente un'operazione di drill-through su Form2, si apriranno due schede dinamiche. Se si esegue un altro drill-through nel Form1, l'azione riattiverà la scheda aperta in precedenza.

Gli artifact avviati nelle schede dinamiche verranno inoltre elencati nella cronologia recente nel pannello Annunci. Le schede dinamiche possono essere inoltre aggiunte alla sezione **Preferiti** del pannello Aggiungi.

Per le schede dinamiche viene visualizzata un'icona di chiusura. Se in una scheda sono presenti dati non salvati, verrà chiesto di salvarli prima di chiudere la scheda. Dopo la chiusura di una scheda, si attiva la scheda a sinistra della scheda chiusa. Se si chiude una scheda che non è attiva, rimane attiva la scheda attualmente visualizzata. Per chiudere tutte le schede dinamiche, fare clic con il pulsante destro del mouse su una scheda orizzontale qualsiasi visualizzata nella parte inferiore della pagina, quindi fare clic su **Chiudi tutte le schede**.

### Video

Obiettivo	Guardare questo video
Imparare a passare tra task con artifact diversi usando le schede dinamiche. Grazie alle schede dinamiche è possibile aprire artifact correlati mantenendo aperti gli artifact originali.	 <a href="#">Spostamento mediante le schede dinamiche</a>

## Ulteriori informazioni

Per accedere a varie risorse sull'uso di FreeForm, fare clic su **Academy**



nella home page.

**Amministratori:** per creare e gestire l'applicazione, vedere [Amministrazione di FreeForm](#).

# 3

## Preparazione all'utilizzo di FreeForm

### Vedere anche:

- [Prima di iniziare](#)  
Di seguito sono riportate alcune informazioni da conoscere prima di iniziare a lavorare in FreeForm.
- [Introduzione all'utilizzo di FreeForm](#)

### Prima di iniziare

Di seguito sono riportate alcune informazioni da conoscere prima di iniziare a lavorare in FreeForm.

L'amministratore potrebbe aver creato variabili utente che è necessario selezionare prima di aprire un form. Fare riferimento alle sezioni [Impostazione delle variabili utente](#) e [Impostazione dinamica delle variabili utente](#).

È inoltre possibile impostare preferenze per aspetti quali la visualizzazione dei numeri e il formato del fuso orario e della data. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze](#).

Il pannello Annunci sul lato sinistro della Home page aiuta l'utente a orientarsi.

- L'amministratore può fornire annunci.
- Vedere i task aperti per la giornata in corso.
- Visualizzare la cronologia recente, ad esempio i form o i dashboard utilizzati.
- Tornare ai form utilizzati più di frequente contrassegnandoli come Preferiti.
- Se l'amministratore ha creato infolet per mostrare informazioni importanti di alto livello, è possibile esplorarli facendo clic sui punti visualizzati nella parte superiore della pagina.



È possibile impostare un infolet predefinito. Vedere Informazioni sugli infolet in *Amministrazione di FreeForm*.

- Impostare la foto del profilo. Fare riferimento a [Impostazione dell'immagine del profilo](#).

### Introduzione all'utilizzo di FreeForm

FreeForm consente di creare e aggiornare rapidamente i piani eseguendo le operazioni descritte di seguito.

- Spostarsi facilmente nelle pagine tra task di pianificazione comuni dalla home page.
- Immettere dati nei form. Fare riferimento a [Utilizzo dei dati nei form](#).
- Seguire un processo strutturato per creare i piani utilizzando elenchi di task. Fare riferimento a [Uso degli elenchi di task](#).

- Visualizzare e analizzare graficamente informazioni chiave mediante i dashboard. Fare riferimento a [Utilizzo dei dashboard per la gestione dei dati](#).
- Gli infolet consentono di avere una panoramica rapida di informazioni di alto livello. Fare riferimento a [Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet](#).
- Definire meglio l'analisi con le griglie ad hoc. Fare riferimento a [Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati](#).
- Adeguare e distribuire i dati. Fare riferimento a [Adeguamento e diffusione dei dati](#).
- Usare la calcolatrice built-in. Fare riferimento a [Uso dei dettagli di supporto](#).
- Visualizzare report di riepilogo dei dati. Fare riferimento a [Utilizzo dei report](#).
- Sfruttare la conoscenza di Microsoft Excel utilizzando Oracle Smart View for Office. Vedere [Utilizzo dei dati del processo aziendale in Excel](#) e *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.
- Eseguire calcoli. Fare riferimento a [Utilizzo delle regole business](#).
- Impostare le preferenze su come utilizzare FreeForm. Fare riferimento a [Impostazione delle preferenze](#).

# 4

## Utilizzo dei dati nei form

### Related Topics

- [Immissione dei dati nei form](#)
- [Informazioni sulle versioni dei form](#)
- [Apertura dei form](#)
- [Utilizzo della versione 1.0 dei form](#)
- [Selezione di dati diversi da utilizzare](#)
- [Informazioni sui colori dei form](#)
- [Visualizzazione dello stato del server nei form](#)
- [Navigazione rapida in un form](#)
- [Informazioni di base sull'utilizzo dei dati](#)
- [Informazioni sull'immissione dei dati](#)  
In questo argomento vengono offerti alcuni suggerimenti sull'immissione e il salvataggio dei dati.
- [Immissione di dati di tipo diverso](#)
- [Immissione rapida dei dati mediante i comandi](#)
- [Ricerca nei form](#)
- [Selezione di intervalli di celle](#)
- [Copia e incolla di dati](#)  
È possibile copiare i dati all'interno di un form, da un form a un altro o da un altro prodotto, ad esempio Microsoft Excel.
- [Impostazione dinamica delle variabili utente](#)  
Se l'amministratore ha impostato un form contenente almeno una variabile utente e ha abilitato le variabili utente dinamiche, è possibile selezionare e modificare i valori delle variabili direttamente nel form.
- [Utilizzo di dati con i form](#)  
Esistono vari modi per rendere più significativi i dati all'interno di un form.
- [Altri modi per manipolare i valori](#)  
Di seguito sono elencati alcuni semplici modi per manipolare i dati.
- [Immissione di dati per membri soppressi o esclusi](#)  
Nei form, gli utenti dei form possono selezionare direttamente un membro nell'elenco a discesa per la dimensione riga e quindi immettere e salvare i dati per tale membro.
- [Recupero dei dati aggiornati](#)
- [Informazioni sul calcolo dei dati](#)  
Il totale dei valori viene calcolato automaticamente man mano che si immettono i dati. Di seguito sono descritti altri modi per calcolare i dati:

- [Calcolo dei totali](#)  
Di seguito sono illustrate le modalità di calcolo dei totali parziali e dei totali dei valori.
- [Revisione dei dati](#)  
È possibile rivedere e analizzare i dati in molti modi.
- [Personalizzazione della visualizzazione dei dati](#)  
È possibile customizzare la modalità di visualizzazione dei dati in un form, ad esempio formattando e nascondendo le righe e le colonne che non contengono dati.
- [Miglioramento dei dati con la formattazione](#)  
Nei form e nelle griglie ad hoc sono disponibili varie opzioni di formattazione per evidenziare determinati dati.
- [Come disattivare la visualizzazione di righe o colonne prive di dati o con valori uguali a zero](#)  
Per semplificare i dati in un form, è possibile nascondere le righe prive di dati o contenenti valori uguali a zero.
- [Informazioni sulle celle non contenenti dati](#)  
#MISSING in una cella indica che la cella non contiene dati, mentre zero in una cella è un valore dati.
- [Stampa dei dati](#)  
Se nel computer è installato Adobe Acrobat Reader 5.0, è possibile stampare i dati nei form come file PDF e customizzarne le formattazione.
- [Ulteriori informazioni sull'uso dei dati](#)
- [Visualizzazione delle formule dei membri](#)  
L'amministratore può impostare formule membro per eseguire calcoli sui membri.
- [Utilizzo dei dati del processo aziendale in Excel](#)  
Se si ha familiarità con Microsoft Excel, è consigliabile utilizzare i dati del proprio processo aziendale in Oracle Smart View for Office.
- [Utilizzo di proprie formule di Excel nel processo aziendale](#)  
Nell'analisi ad hoc di Oracle Smart View for Office è possibile creare membri e formule Excel personalizzati per eseguire immediatamente i calcoli senza ripercussioni sugli altri dati. È quindi possibile aprire questo *smartform* nel proprio processo aziendale ed eseguire i calcoli creati in Smart View.
- [Informazioni sulla formattazione Smart View nei form Web](#)  
A seconda di come l'amministratore ha impostato il form, esso potrebbe visualizzare la formattazione delle celle salvate in Oracle Smart View for Office.
- [Come copiare e incollare dati tra Microsoft Excel e i form del processo aziendale](#)  
Se si accede al processo aziendale da un desktop, è possibile copiare e incollare dati tra Microsoft Excel e i form.
- [Esportazione dei dati in Microsoft Excel](#)  
L'esportazione dei dati da un form a Microsoft Excel consente di valutare scenari what-if in Excel prima di copiare e incollare nuovamente i valori nel processo aziendale.
- [Drill-through ai dati origine](#)  
L'amministratore può caricare i dati provenienti da un'origine utilizzando Integrazione dati oppure la funzionalità di importazione ed esportazione del processo aziendale. Per visualizzare i dettagli dell'origine dati è possibile eseguire il drill-through.

- [Icone delle celle](#)  
Le icone nella cella di un form forniscono informazioni. Di seguito sono elencati i significati.
- [Risoluzione di errori di convalida dei dati](#)  
L'amministratore può impostare regole di convalida dei dati per fare in modo che i dati siano conformi alle linee guida della società.
- [Push di dati per il reporting](#)  
Per consentire la generazione di report significativi e completi, l'amministratore può impostare i form in modo da permettere l'analisi di dati provenienti da cubi diversi mediante **Dettagli Smart Push**.
- [Informazioni sui commenti nelle celle](#)  
Per spiegare i dati o fornire un contesto, è possibile aggiungere commenti a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.
- [Uso degli allegati](#)  
È possibile fornire informazioni di contesto sui dati allegando un file a una cella.
- [Ricerca di form, dashboard e infolet](#)  
È possibile cercare in modo semplice e rapido form, dashboard e infolet specifici nella relativa pagina elenco.
- [Perché le celle possono essere di sola lettura](#)  
Di seguito è spiegato il motivo per cui in alcune celle non è possibile modificare i dati.
- [Analisi delle modifiche](#)  
Se l'amministratore ha abilitato gli audit trail per elementi specifici, è possibile visualizzare la relativa cronologia delle modifiche.
- [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](#)

## Immissione dei dati nei form

Gli amministratori progettano i *form* come contenitori in cui immettere, aggiornare, analizzare, stampare e generare report dei dati.

I dati vengono immessi nelle celle di form strutturati e ogni form ha uno scopo specifico. Ad esempio, l'amministratore potrebbe progettare un form specifico per creare un piano ricavi per la linea di prodotti oppure per confrontare le spese effettive dell'anno precedente con le spese previste dell'anno in corso.

Partendo da un preciso obiettivo, l'amministratore configura i form con dimensioni e membri specifici, che si riflettono nelle intestazioni delle righe e delle colonne. Un esempio di

dimensione è Anno e i suoi membri possono includere FY21, FY22 e FY23. Nelle celle vengono visualizzati i dati relativi ai membri selezionati.

### Esempio di form FreeForm 2.0

Nell'esempio riportato di seguito viene mostrata una versione 2.0 di un form FreeForm:

	Jan (+)	Feb (+)	Mar (+)	Yr Q1 (+)	Apr (+)	May (+)	Jun (+)	Yr Q2 (+)	Jul (+)	Aug (+)	Sep (+)	Yr Q3 (+)	Oct (+)	Nov (+)
420Sales East (+)	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
6000 Total Employee Expenses (+)	62,583	61,417	61,417	185,417	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833	63,833	191,500	63,833	63,833
7005 Total Office Expenses (+)	45,417	45,417	45,417	136,250	18,269	18,269	18,269	54,808	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417
7004 Total Facility Services Expenses (+)	18,166	18,166	18,166	55,500	18,166	18,166	18,166	55,500	18,166	18,166	18,166	55,500	18,166	18,166
Row: 420Sales East (+) 7005 Total T&E Expenses (+) Column Q1 (+) 112,750. This cell is Total only														

## 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
- Nuove 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 rapido su 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 funzione 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

- 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.

### Argomenti correlati

- [Utilizzo della versione 1.0 dei form](#)
- [Utilizzo della versione 2.0 dei form](#)

## Apertura dei form

Ogni form rappresenta un subset di dati nel processo aziendale.

Fare riferimento alla sezione [Immissione dei dati nei form](#).

Per aprire un form, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dati**.
2. È possibile filtrare i form per cartella o tipo.
3. In **Tutti i tipi**, in base al tipo di form che si desidera utilizzare, fare clic sull'icona appropriata:

- **Semplice** 

- **Ad hoc** : nelle griglie ad hoc non sono presenti limitazioni definite dalla progettazione del form.

Fare riferimento alla sezione [Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati](#).

4. Fare clic su  per espandere la cartella in cui si trova il form.
5. Fare clic sul nome del form per aprirlo.

Ad esempio, per aggiornare il form del grafico degli accessori, fare clic su "Accessories Chart" ("Grafico Accessori").

Data Entry  Refresh Create

Search   Library  All Types

Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
 Plan		8/6/25	epm user 8/6/23		...
 1 Revenue Plan by Market Size		8/6/25	epm user 8/6/23		...
 Accessories Chart		8/6/25	epm user 8/6/23		...
 Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/25	epm user 8/6/23		...
 Actual vs Plan		8/6/25	epm user 8/6/23		...
 Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/25	epm user 8/6/23		...

Per aprire un form in Oracle Smart View for Office, fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella *Guida per l'utente di Smart View for Office*.

## Utilizzo della versione 1.0 dei form

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

Per selezionare i membri in una versione 1.0 di un form, utilizzare il selettore membri. Fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

## Selezione di dati diversi da utilizzare

Sotto il nome del form è presente una barra contenente caselle che mostrano i dati del membro in corso di utilizzo. La barra superiore è composta dai seguenti elementi:

- L'asse POV è visualizzato come testo nero. Questi membri vengono selezionati dall'amministratore per il form. Non è possibile selezionare altri membri per questa dimensione.
- L'asse pagina è visualizzato come collegamenti ipertestuali blu. Fare clic sui collegamenti ipertestuali per selezionare membri diversi con cui lavorare.
- I POV dinamici sono visualizzati come collegamenti ipertestuali blu. Fare clic sui collegamenti ipertestuali per selezionare membri diversi con cui lavorare.
- La barra POV globale, se abilitata, è visualizzata nella parte superiore del dashboard. Se si modifica una pagina nella barra POV globale e quindi si fa clic su **Vai**, la pagina viene modificata per tutti gli oggetti basati sui form.

Quando si apporta una modifica al POV, la modifica viene estesa in pochi secondi a tutte le sessioni parallele senza dover eseguire la disconnessione dall'interfaccia Web. Se ad esempio si modifica il POV in un form nell'interfaccia Web, la modifica viene estesa per la sessione a Oracle Smart View for Office, a una chiamata API REST o a Report. In questo modo qualsiasi modifica apportata al POV verrà estesa a tutte le sessioni aperte.

- Se si apporta una modifica al POV in una sessione diversa dall'interfaccia Web, è necessario riaprire il form nell'interfaccia Web per visualizzare il membro aggiornato nel POV.
- Se si utilizzano schede verticali nell'interfaccia Web, apportando una modifica al POV in un form in una scheda, tale modifica viene estesa immediatamente a un form in un'altra scheda verticale.

## Informazioni sui colori dei form

I colori di sfondo delle celle indicano gli stati descritti di seguito:

- Le celle di colore bianco indicano che è possibile immettere dati.
- Le celle di colore giallo indicano che i valori sono stati modificati ma non ancora salvati.
- Le celle di grigio/azzurro indicano che è possibile visualizzare, ma non modificare, i relativi valori. Questi valori sono infatti di sola lettura.

- Le celle di colore marrone sono bloccate.  
Fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#).
- Le celle verde acqua includono dettagli di supporto.  
Fare riferimento alla sezione [Uso dei dettagli di supporto](#).

## Visualizzazione dello stato del server nei form

Un indicatore di stato all'interno dei form segnala tramite icone se il server è "occupato" o "inattivo". Qualsiasi azione client-server eseguita in una griglia dei form (ad esempio fare clic su un pulsante per recuperare o salvare dei dati, eseguire una regola, avviare un popup e così via) determinerà un cambio di stato.



### Nota:

L'indicatore di stato non compare nei form che sono incorporati in un dashboard.

Balance Sheet - Forecast

Scenario	Version	Entry	Total Department	FY22				FY23	
				Q3	Q4	Q1	Q2		
Forecast	Working								
Current Assets				530,838,084,688	586,085,829	484,591,229	496,165,173		
Fixed Assets				61,173,451	89,330,147	63,978,601	60,823,450		
Other Assets Total				223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151		
Total Assets				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774		
Current Liabilities				331,497,734	336,851,975	330,853,873	334,091,217		
Long Term Liabilities				43,770	43,770	43,770	43,770		
Total Owners Equity				483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787		
Total Liabilities and Owners Equity				815,197,727	848,474,228	761,657,981	769,776,774		

Se lo stato del form è attivo, viene visualizzata l'icona "occupato", in caso contrario viene visualizzata l'icona "inattivo".

- : stato inattivo
- : stato occupato

## Navigazione rapida in un form

Esistono diverse modalità di navigazione che variano in base alla selezione della cella, ossia se si è fatto clic su una cella o se si stanno invece modificando i dati di una cella. Ad esempio, se si stanno modificando i dati di una cella, per passare alla cella successiva è necessario fare clic su Tab.

I tasti di scelta rapida seguenti consentono di spostarsi rapidamente in un form.

**Tabella 4-1 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 riga successiva.

**Tabella 4-1 (Cont.) Tasti di scelta rapida**

Tasto o combinazione di tasti	Risultato
Enter	Consente di passare alla cella successiva della colonna.
Maiusc+Invio	Consente di passare alla cella precedente della colonna.
Maiusc+Tabulazione	Consente di passare alla cella precedente della riga.
Freccia Su, freccia Giù	Consente di spostarsi in alto o in basso alla riga precedente o successiva.
Freccia DESTRA e freccia SINISTRA	Durante la modifica di una cella consentono di spostarsi avanti e indietro all'interno dei dati della cella. Se si sta navigando tra le celle della griglia senza modificarle, consentono di spostarsi sulla cella successiva o precedente della riga.
Ctrl+Home	Consente di passare alla prima cella nel form.
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.
Esc	Annulla le modifiche correnti nella cella e ripristina lo stato precedente.

**Nota:**

Le scelte rapide sono disponibili solo se si accede ai form dal desktop.

## Informazioni di base sull'utilizzo dei dati

### Vedere anche:

- [Informazioni sull'immissione dei dati](#)  
In questo argomento vengono offerti alcuni suggerimenti sull'immissione e il salvataggio dei dati.
- [Impostazione dinamica delle variabili utente](#)  
Se l'amministratore ha impostato un form contenente almeno una variabile utente e ha abilitato le variabili utente dinamiche, è possibile selezionare e modificare i valori delle variabili direttamente nel form.
- [Utilizzo di dati con i form](#)  
Esistono vari modi per rendere più significativi i dati all'interno di un form.
- [Altri modi per manipolare i valori](#)  
Di seguito sono elencati alcuni semplici modi per manipolare i dati.
- [Immissione di dati per membri soppressi o esclusi](#)  
Nei form, gli utenti dei form possono selezionare direttamente un membro nell'elenco a discesa per la dimensione riga e quindi immettere e salvare i dati per tale membro.

- [Recupero dei dati aggiornati](#)
- [Informazioni sul calcolo dei dati](#)  
Il totale dei valori viene calcolato automaticamente man mano che si immettono i dati. Di seguito sono descritti altri modi per calcolare i dati:
- [Calcolo dei totali](#)  
Di seguito sono illustrate le modalità di calcolo dei totali parziali e dei totali dei valori.
- [Revisione dei dati](#)  
È possibile rivedere e analizzare i dati in molti modi.
- [Personalizzazione della visualizzazione dei dati](#)  
È possibile customizzare la modalità di visualizzazione dei dati in un form, ad esempio formattando e nascondendo le righe e le colonne che non contengono dati.
- [Stampa dei dati](#)  
Se nel computer è installato Adobe Acrobat Reader 5.0, è possibile stampare i dati nei form come file PDF e customizzarne le formattazione.

## Informazioni sull'immissione dei dati

In questo argomento vengono offerti alcuni suggerimenti sull'immissione e il salvataggio dei dati.

- L'amministratore può impostare un form 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.
- Nei form con selettori membri a discesa abilitati per le dimensioni riga, è possibile scegliere un membro direttamente dall'elenco a discesa e immettere i dati per tale membro. A seconda del tipo di configurazione del selettore membri a discesa, sarà possibile aggiungere dati alle righe membro che altrimenti sarebbe state soppresse.
- Se la struttura del form non è cambiata da quando si è iniziato a utilizzarlo, quando si fa clic su **Salva**, i dati nuovi o modificati 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 sul desktop, facendo clic con il pulsante destro del mouse nel form (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**.

 **Nota:**

Utilizzare l'interfaccia del processo aziendale per spostarsi all'interno dell'interfaccia del browser. L'uso dei pulsanti Aggiorna, Avanti e Indietro del browser può causare instabilità. In questo caso, disconnettersi e riconnettersi.

**Video****Obiettivo**

Imparare a immettere i dati e a salvarli.

**Guarda questo video**

[Immissione e salvataggio di dati in Cloud EPM](#)

**Esercitazioni**

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

**Obiettivo**

Imparare a immettere dati nel processo aziendale FreeForm.

**Istruzioni**

[Immissione di dati FreeForm](#)

**Immissione di dati di tipo diverso**

È possibile immettere dati in molti modi, a seconda dell'impostazione del form da parte dell'amministratore:

- Immissione diretta dei dati nella cella.
- Se in una cella dati è visualizzata una freccia GIÙ, è possibile selezionare un valore da un elenco, detto *smartlist*. È possibile passare a un valore digitando le prime lettere che lo compongono. Ad esempio, in un elenco di mesi, per passare a settembre digitare *s*.
- I membri impostati sotto forma di percentuali sono visualizzati con un segno di percentuale (%) all'interno della cella. È possibile immettere un valore percentuale come decimale oppure come percentuale, ad esempio 60%.
- Quando si fa clic all'interno di una cella impostata per dati di tipo testo, viene visualizzata una casella. Immettere il testo nella casella. Quando nelle celle si immette testo, non utilizzare le parentesi angolari (< >). È possibile immettere dati di tipo testo per una lunghezza massima di 4000 caratteri.
- Quando si effettua il salvataggio dei dati, vengono eseguite le regole business per le quali l'amministratore ha impostato l'esecuzione al salvataggio del form.

**Immissione rapida dei dati mediante i comandi**

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

Tabella 4-2 Comandi per l'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.
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.

 **Nota:**

Le scelte rapide sono disponibili solo se si accede ai form dal desktop.

## Ricerca nei form

Nei form è possibile trovare facilmente il nome o un valore dati di un membro

mediante l'icona  **Trova**. È possibile immettere un nome o un valore parziale nella casella di testo e lo strumento **Trova** troverà la prima occorrenza della riga, della colonna o del valore di dati. Fare clic sulle frecce avanti o indietro per passare alle occorrenze successive o precedenti.

Fare inoltre riferimento alla sezione [Navigazione rapida in un form](#). Per trovare un form specifico, fare riferimento alla sezione [Ricerca di form, dashboard e infolet](#).

## Selezione di intervalli di celle

È possibile selezionare e utilizzare più celle se la selezione è di tipo rettangolare e contigua. Per selezionare un intervallo di celle in una griglia ad hoc, fare clic sulla cella superiore sinistra dell'intervallo, premere Maiusc, quindi fare clic sulla cella inferiore destra dell'intervallo. Per selezionare un intervallo di celle in un form, passare il cursore sulla cella finché l'icona non cambia. È quindi possibile estendere l'intervallo.

Per selezionare una riga o colonna, fare clic sulla relativa intestazione. Una volta selezionato un gruppo di celle, è possibile copiarlo e incollarlo oppure adeguare i valori dei dati.

Fare riferimento alle sezioni seguenti:

- [Copia e incolla di dati](#)
- [Adeguamento e diffusione dei dati](#)

## Copia e incolla di dati

È possibile copiare i dati all'interno di un form, da un form a un altro o da un altro prodotto, ad esempio Microsoft Excel.

All'interno di un form, per copiare e incollare i dati, selezionare i dati desiderati, fare clic su **Dati**, quindi su un'icona sotto **Modifica**.

Fare riferimento anche a [Come copiare e incollare dati tra Microsoft Excel e i form del processo aziendale](#).

Informazioni sulla copia e l'incollamento dei dati:

- Se si esegue la copia all'interno di un form o tra più form, il processo aziendale copia e incolla i valori delle celle memorizzati e non i valori visualizzati in base all'impostazione di precisione.
- Quando i dati vengono incollati nei periodi di tempo, nel processo aziendale vengono applicate le regole di diffusione per ciascuna cella in successione, da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. I dati ottenuti dall'operazione di incollamento potrebbero non corrispondere ai dati originali copiati. Informazioni su come i valori vengono distribuiti prima di essere incollati in periodi di tempo.

Fare riferimento alla sezione [Modalità di diffusione dei dati](#).

- La copia e l'incollamento dei dati da un editor di testi (ad esempio, TextPad, Blocco note o WordPad) potrebbero non riuscire se i dati sono delimitati da spazio. Piuttosto, utilizzare valori delimitati da tabulazione.

## Impostazione dinamica delle variabili utente

Se l'amministratore ha impostato un form contenente almeno una variabile utente e ha abilitato le variabili utente dinamiche, è possibile selezionare e modificare i valori delle variabili direttamente nel form.

Ad esempio, per una variabile denominata Dipartimento, è possibile selezionare i membri di Vendite per pianificare le spese legate alle vendite, quindi selezionare i membri di Marketing per pianificare le spese legate al marketing. È inoltre possibile impostare i valori delle variabili utente nelle preferenze utente.

Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle variabili utente](#).

Se il form è stato definito con l'opzione **Usa contesto**, è possibile utilizzare le variabili utente nel POV. Con questa impostazione, il valore della variabile utente viene modificato dinamicamente in base al contesto del form.



**Nota:**

È necessario selezionare un valore per le variabili utente prima di utilizzare il form.

Per modificare in modo dinamico i valori delle variabili utente, procedere come segue.

1. Fare clic sul testo visualizzato per la variabile utente.  
La variabile e il valore attualmente selezionato vengono visualizzati sotto il punto di vista.
2. Selezionare i membri desiderati, quindi fare clic su **OK**.  
Nel form vengono visualizzati i membri selezionati.

## Utilizzo di dati con i form

Esistono vari modi per rendere più significativi i dati all'interno di un form.

- [Esplorazione della funzionalità dei form](#)
- [Visualizzazione delle proprietà dei form](#)
- [Focalizzazione sui dati](#)
- [Immissione di dati per membri soppressi o esclusi](#)
- [Evidenziazione dei dati con la formattazione](#)
- [Adeguamento e diffusione dei dati](#)
- [Aggiunta di commenti e allegati e visualizzazione della cronologia](#)
- [Ordinamento dei dati e applicazione di filtri](#)
- [Visualizzazione dei dettagli di supporto](#)

### Esplorazione della funzionalità dei form

Esistono vari modi per accedere, calcolare, manipolare, creare, analizzare o commentare i dati. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare una delle opzioni descritte di seguito.

- **Analizza:** consente di eseguire analisi ad hoc su un form.  
Fare riferimento a [Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc](#).
- **Nuova griglia ad hoc:** consente di creare una griglia ad hoc.  
Fare riferimento a [Creazione di una griglia ad hoc](#).
- **Mostra motivi per celle di sola lettura:** consente di visualizzare il motivo per cui non è possibile modificare i dati in alcune celle.  
Fare riferimento a [Perché le celle possono essere di sola lettura](#).
- **Regole business:** consente di visualizzare le regole business utilizzate in un form e avviarle.  
Fare riferimento a [Utilizzo delle regole business](#).
- **Dettagli Smart Push:** consente di analizzare i dati provenienti da cubi diversi.

Fare riferimento a [Push di dati per il reporting](#).

- **Messaggi di convalida griglia:** consente di controllare la conformità dei dati alle regole configurate dall'amministratore.

Fare riferimento a [Risoluzione di errori di convalida dei dati](#).

- **Cancella formattazione:** consente di cancellare la formattazione impostata.

Fare riferimento a [Miglioramento dei dati con la formattazione](#).

- **Esportazione fogli di calcolo:** per esplorare scenari "what-if" in Excel prima di copiare valori e incollarli nel processo aziendale, fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Esportazione fogli di calcolo**.

Fare riferimento a [Esportazione dei dati in Microsoft Excel](#). Fare inoltre riferimento alla sezione [Altri modi per manipolare i valori](#).

- **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 *Guida per l'utente di Smart View for Office 23.100*.

### Visualizzazione delle proprietà dei form

Per visualizzare le proprietà di un form, fare clic su .

### Focalizzazione sui dati

Esistono vari modi per utilizzare le griglie ad hoc. In un form, fare clic su , quindi su .

Fare riferimento a [Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati](#).

### Immissione di dati per membri soppressi o esclusi

Immettere i dati per i membri che non sono inclusi o non sono immediatamente visibili nel form.

Vedere [Immissione di dati per membri soppressi o esclusi](#).

### Evidenziazione dei dati con la formattazione

Migliorare la qualità della presentazione dei dati. Fare clic su , quindi su  per visualizzare le opzioni disponibili per impostare il carattere, la dimensione del carattere, il colore del carattere, la sottolineatura e il colore di sfondo.

Fare riferimento alla sezione [Miglioramento dei dati con la formattazione](#).

### Adeguamento e diffusione dei dati

Cambiare i valori in base a una quantità specifica. Selezionare la cella o le celle. Fare clic su , su , quindi su una qualsiasi delle seguenti opzioni:

- **Adegua** per aumentare o diminuire i dati della cella in base a un valore o a una percentuale.
- **Distribuisci** per specificare una quantità o una percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni, sulla base dei valori esistenti nelle celle target. È possibile

selezionare una distribuzione di tipo **Proporzionale**, **Suddiviso uniformemente** o **Riempimento**.

Per utilizzare la funzione **Distribuisci**, l'amministratore deve abilitare **Distribuzione griglia** come proprietà del form.

Fare riferimento alla sezione [Adeguamento e diffusione dei dati](#).

- **Alloca**. Questa potente funzione può essere utilizzata solo dagli amministratori a cui è assegnato il ruolo Alloca. È inoltre necessario abilitare **Alloca** come proprietà del form.

Fare riferimento alla sezione [Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni](#).

- **Blocca** per bloccare temporaneamente le celle mentre si calcolano e si immettono altri valori. Per sbloccare le celle, fare di nuovo clic su **Blocca**.

Fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#).

### Aggiunta di commenti e allegati e visualizzazione della cronologia

Spiegare le ipotesi alla base dei dati oppure, se l'opzione è abilitata, visualizzare la

cronologia delle modifiche. Fare clic in una cella, fare clic su su , quindi su . In **Dettagli**, fare clic su:

-  per allegare un file esterno.

Fare riferimento alla sezione [Uso degli allegati](#).

-  per aggiungere un commento.

Fare riferimento alla sezione [Informazioni sui commenti nelle celle](#).

-  se l'amministratore ha abilitato l'audit per i dati, controllare chi e quando ha modificato i valori delle celle.

Fare riferimento alla sezione [Analisi delle modifiche](#).

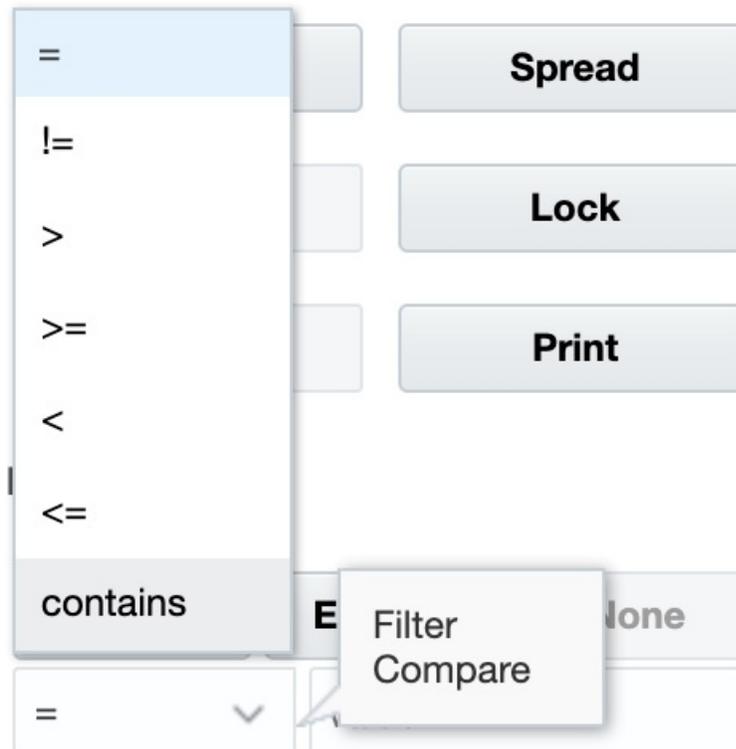
### Ordinamento dei dati e applicazione di filtri

Semplificare la presentazione dei dati. Selezionare le righe e le colonne da

visualizzare o da nascondere facendo clic su , su , quindi su **Conserva** o **Escludi** in **Filtro**.

Per limitare la vista a determinati risultati di confronto, fare clic sul menu **Confronto filtro** per scegliere un operatore e specificare un valore per il confronto nel campo **valore**.

## Action



È possibile anche ordinare i valori di una riga o di una colonna in ordine crescente o decrescente selezionando la riga o la colonna, quindi facendo clic su una freccia in **Ordina**.

### Visualizzazione dei dettagli di supporto

Creare una logica in un valore di dati. Fare clic su una cella, su , su , quindi su **Dettagli di supporto**.

Fare riferimento alla sezione [Informazioni sull'uso dei dettagli di supporto](#).

## Altri modi per manipolare i valori

Di seguito sono elencati alcuni semplici modi per manipolare i dati.

- Distribuire i valori da una cella padre alle celle figlio. Ad esempio, è possibile immettere "300" in Q1 (cella padre), in modo che 300 venga distribuito nelle celle figlio Gen, Feb e Mar. In ognuno di questi mesi verrà inserito il valore "100".

Per ulteriori informazioni, vedere: [Modalità di diffusione dei dati](#).

- Immettere un operatore (+, -, \*, /, or %), quindi un numero. Ad esempio, se il valore iniziale di una cella è 100, è possibile immettere \*5 per cambiare il valore in 500.

Fare inoltre riferimento a [Immissione rapida dei dati mediante i comandi](#) e a [Esecuzione di analisi What If](#).

## Immissione di dati per membri soppressi o esclusi

Nei form, gli utenti dei form possono selezionare direttamente un membro nell'elenco a discesa per la dimensione riga e quindi immettere e salvare i dati per tale membro.

A seconda del tipo di configurazione del selettore membri a discesa scelta dall'amministratore dei servizi o dal designer dei form, sarà possibile aggiungere dati alle righe membro che altrimenti sarebbe state soppresse o escluse.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione [Linee guida per l'immissione di dati per membri soppressi o esclusi](#).

Per accedere a un selettore membri a discesa in un form e aggiungere membri e dati, procedere come segue.

1. Aprire un form e individuare un selettore membri a discesa passando con il mouse sulle dimensioni riga.

Se un membro dimensione contiene un selettore membri a discesa, nella cella apparirà una freccia. Ad esempio:

<input type="checkbox"/> <b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
7640: Airfare 	7,972

2. Fare clic sulla freccia GIÙ nella cella per avviare il selettore membri, quindi scorrere o cercare il membro da aggiungere.

Di seguito è illustrato un esempio del selettore membri dopo la selezione della freccia GIÙ nella cella 7645: Airfare. È possibile immettere il nome di un membro nella casella **Cerca** o scorrere l'elenco per individuare il membro da aggiungere. In questo esempio, verrà selezionato 7620: Legal Services.

HR Expenses			
Scenario	Version	Entity	
Plan	Working	HR and Administra	
	7110: Advertising		
	<b>Total Office Expenses</b>		
	7640: Airfare		
	7650: Car Rental		
	7660: Shipping		
	7670: Accommodation		
	7690: Meals		
	7699: Miscellaneous Travel Expenses		
	<b>Total T&amp;E Expenses</b>	338,832	
	7730: Bad Debt	7,973	
	<b>Other Expenses</b>	7,973	
	<b>Total Operating Expenses</b>	2,583,796	
	7310: Existing Depreciation	432,877	
	<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	432,877	
	<b>OpEx before Allocations</b>	3,016,673	

**Select Member** ✕

Search

**Name**

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

Fare clic sulle celle modificabili per aggiungere o modificare i dati. Ad esempio, la cella dati 7620: Legal Services mostrata qui può essere modificata:

<b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
7620: Legal Services	<b>7,972.08</b>
7650: Car Rental	879

- Nella riga appena aggiunta, modificare o aggiungere i dati nelle celle modificabili in base alle proprie esigenze, quindi fare clic su **Salva**.

Il membro riga selezionato e i dati immessi vengono aggiunti al form.

In questo esempio, vengono aggiunti al form il membro 7620: Legal Services e il dato immesso (5,000).

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			<b>+ YearTotal</b>
		7110: Advertising	2,236,991
		<b>[- Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
		7620: Legal Services	5,000
		<b>[- Total Facility Services Expenses</b>	<b>5,000</b>
		7640: Airfare	7,972
		7650: Car Rental	879
		7660: Shipping	326,660
		7670: Accommodation	2,335
		7690: Meals	521
		7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
		<b>[- Total T&amp;E Expenses</b>	<b>338,832</b>
		<b>[- Total Operating Expenses</b>	<b>2,580,823</b>
		7310: Existing Depreciation	432,877
		<b>[- Total Depreciation &amp; Amortization</b>	<b>432,877</b>
		<b>[- OpEx before Allocations</b>	<b>3,013,700</b>

4. Ripetere la procedura per aggiungere al form altri membri e dati.

#### Linee guida per l'immissione di dati per membri soppressi o esclusi

Quando si utilizza il selettore membri a discesa occorre tenere presenti le considerazioni riportate di seguito.

- Il contenuto dell'elenco a discesa (elenco di membri) è controllato dalla definizione del form per il segmento corrispondente.
- Le selezioni non vengono conservate. Se si esegue un aggiornamento dopo aver selezionato un membro dall'elenco a discesa ma prima di salvare, la selezione andrà persa e il form tornerà allo stato originale.
- Al salvataggio dei dati, la selezione dell'elenco a discesa andrà persa. La modifica delle celle dati e il salvataggio dei dati non determinano il mantenimento delle selezioni dell'elenco a discesa modificate.

Il selettore membri a discesa per le dimensioni riga deve essere configurato in Designer form nell'interfaccia Web. L'amministratore dei servizi o il designer dei form specifica i selettori a discesa come proprietà segmenti per determinate dimensioni riga. Si supponga, ad esempio, che vi siano due dimensioni sugli assi riga (Entità ed Elemento riga). È possibile abilitare l'elenco a discesa selettore membri per i membri della dimensione Entità, per i membri della dimensione Elemento riga oppure per entrambi. La configurazione è descritta nelle guide per l'amministrazione del proprio processo aziendale.

## Recupero dei dati aggiornati

Per essere certi di utilizzare i dati più recenti, aggiornarli facendo clic su **Aggiorna**.

## Informazioni sul calcolo dei dati

Il totale dei valori viene calcolato automaticamente man mano che si immettono i dati. Di seguito sono descritti altri modi per calcolare i dati:

- Eseguire una regola business.  
Fare riferimento a [Utilizzo delle regole business](#).
- Utilizzare una formula creata nel processo aziendale.
- Usare una formula creata in Oracle Smart View for Office.  
Fare riferimento a [Utilizzo di proprie formule di Excel nel processo aziendale](#).
- Utilizzare la funzione **Adegua** o **Distribuisci**.  
Fare riferimento alla sezione [Adeguamento e diffusione dei dati](#).
- Usare i dettagli di supporto.  
Fare riferimento a [Informazioni sull'uso dei dettagli di supporto](#) e a [Uso dei dettagli di supporto](#).

## Calcolo dei totali

Di seguito sono illustrate le modalità di calcolo dei totali parziali e dei totali dei valori.

- I totali parziali vengono calcolati in base a fattori impostati dall'amministratore, ad esempio gerarchie e proprietà dei membri e logica della gerarchia.
- Per effettuare un nuovo calcolo dei totali parziali, fare clic su **Salva**. Se la regola Calcola form è stata selezionata per l'esecuzione durante il **salvataggio**, tutti i totali parziali vengono ricalcolati in base alle proprietà di aggregazione dei relativi membri e alla struttura del form.
- Durante il salvataggio dei dati, i membri impostati per il calcolo dinamico vengono calcolati, ad eccezione dei membri più in basso (livello 0).
- Per i calcoli vengono impiegati i valori memorizzati e non quelli visualizzati, che potrebbero dipendere dalle impostazioni di scala o precisione. I calcoli visualizzati potrebbero dipendere dalle impostazioni di scala o precisione.
- Soltanto i membri visualizzati vengono calcolati. Se per alcuni membri si dispone dell'autorizzazione in lettura ma non in scrittura, i totali parziali includeranno correttamente i relativi valori anche se sono di sola lettura.  
Fare inoltre riferimento a [Adeguamento dei valori delle celle](#) e a [Modalità di diffusione dei dati](#).

## Revisione dei dati

È possibile rivedere e analizzare i dati in molti modi.

Ad esempio:

- In griglie ad hoc.

Fare riferimento a [Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati](#).

- In dashboard.  
Fare riferimento a [Revisione dei dati](#).
- In report.  
Fare riferimento a [Utilizzo dei report](#).

## Personalizzazione della visualizzazione dei dati

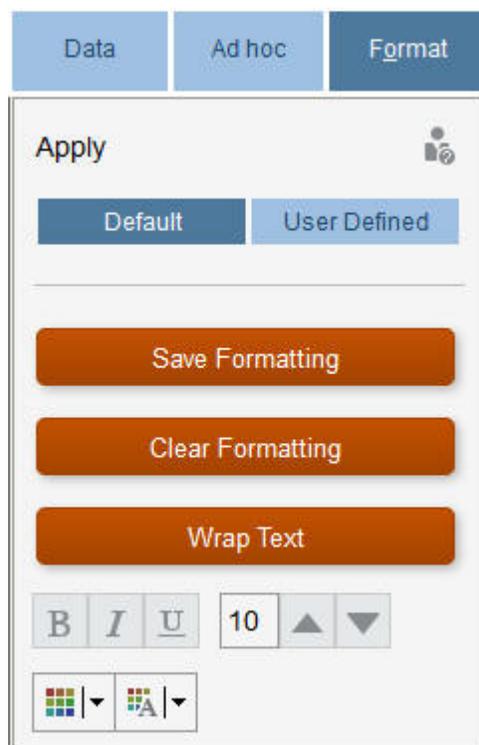
È possibile customizzare la modalità di visualizzazione dei dati in un form, ad esempio formattando e nascondendo le righe e le colonne che non contengono dati.

Fare riferimento agli argomenti successivi.

## Miglioramento dei dati con la formattazione

Nei form e nelle griglie ad hoc sono disponibili varie opzioni di formattazione per evidenziare determinati dati.

Ad esempio, è possibile aumentare o diminuire la dimensione del carattere, nonché impostare il colore del carattere e lo sfondo. È possibile anche selezionare un colore custom. È possibile salvare o cancellare la formattazione impostata. Nelle celle di testo, è possibile mandare a capo automaticamente il testo.



Informazioni sulla formattazione

- **Predefinito:** formattazione applicata dal processo aziendale per indicare uno stato, ad esempio se la cella dispone di **Dettagli di supporto**.
- **Definito da utente:** formattazione applicata dall'utente.

 **Nota:**

Se gli stili di formattazione sono in conflitto, la formattazione predefinita ha la precedenza. Ad esempio, si potrebbe formattare una cella e quindi modificarne il valore. La formattazione predefinita per un valore modificato, ma non ancora salvato, va a sostituire la formattazione applicata alla cella.

## Come disattivare la visualizzazione di righe o colonne prive di dati o con valori uguali a zero

Per semplificare i dati in un form, è possibile nascondere le righe prive di dati o contenenti valori uguali a zero.

Per nascondere le righe prive di dati o contenenti valori uguali a zero, procedere come segue.

1. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Filtro**.
2. Fare clic su un'opzione:
  - **Nascondi righe senza dati:** consente di attivare e disattivare la visualizzazione delle righe prive di dati, visualizzate come #MISSING oppure vuote, a seconda dell'impostazione di questa proprietà da parte dell'amministratore. Questa opzione non è disponibile se l'amministratore ha impostato la proprietà del form su Sopprimi dati mancanti.
  - **Nascondi righe con zeri:** consente di attivare e disattivare la visualizzazione delle righe con valori uguali a zero.
  - **Nascondi righe con zeri e senza dati:** consente di attivare e disattivare la visualizzazione delle righe prive di dati o con valori uguali a zero (o entrambi i casi).

Per nascondere le colonne prive di dati o contenenti valori uguali a zero, seguire questa procedura, selezionando invece le colonne.

## Informazioni sulle celle non contenenti dati

#MISSING in una cella indica che la cella non contiene dati, mentre zero in una cella è un valore dati.

#MISSING riduce la dimensione del database e migliora le prestazioni. Per migliorare le performance, l'amministratore può impostare le celle non contenenti dati come #MISSING.

Fare riferimento alla sezione Scrittura di valori #MISSING.

## Stampa dei dati

Se nel computer è installato Adobe Acrobat Reader 5.0, è possibile stampare i dati nei form come file PDF e customizzarne le formattazione.

È inoltre possibile esportare i report formattati in Oracle Smart View for Office.

Fare riferimento alla sezione [Esportazione di report formattati in Excel](#).

Per stampare i dati di un form in un file PDF, procedere come segue.

1. Con un form aperto, fare clic sulla scheda **Dati**, quindi su **Stampa**.
2. Selezionare le opzioni di stampa desiderate.

3. Fare clic su **Anteprima di stampa**.
4. Fare clic su **Apri con** per aprire il file in Adobe Acrobat Reader o fare clic su **Salva** e assegnare un nome al file.

Per tornare alle opzioni di stampa impostate nelle preferenze, fare clic su **Ripristina impostazioni form**.

## Ulteriori informazioni sull'uso dei dati

### Vedere anche:

- [Visualizzazione delle formule dei membri](#)  
L'amministratore può impostare formule membro per eseguire calcoli sui membri.
- [Utilizzo dei dati del processo aziendale in Excel](#)  
Se si ha familiarità con Microsoft Excel, è consigliabile utilizzare i dati del proprio processo aziendale in Oracle Smart View for Office.
- [Drill-through ai dati origine](#)  
L'amministratore può caricare i dati provenienti da un'origine utilizzando Integrazione dati oppure la funzionalità di importazione ed esportazione del processo aziendale. Per visualizzare i dettagli dell'origine dati è possibile eseguire il drill-through.
- [Icane delle celle](#)  
Le icone nella cella di un form forniscono informazioni. Di seguito sono elencati i significati.
- [Risoluzione di errori di convalida dei dati](#)  
L'amministratore può impostare regole di convalida dei dati per fare in modo che i dati siano conformi alle linee guida della società.
- [Push di dati per il reporting](#)  
Per consentire la generazione di report significativi e completi, l'amministratore può impostare i form in modo da permettere l'analisi di dati provenienti da cubi diversi mediante **Dettagli Smart Push**.
- [Informazioni sui commenti nelle celle](#)  
Per spiegare i dati o fornire un contesto, è possibile aggiungere commenti a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.
- [Uso degli allegati](#)  
È possibile fornire informazioni di contesto sui dati allegando un file a una cella.
- [Ricerca di form, dashboard e infolet](#)  
È possibile cercare in modo semplice e rapido form, dashboard e infolet specifici nella relativa pagina elenco.
- [Perché le celle possono essere di sola lettura](#)  
Di seguito è spiegato il motivo per cui in alcune celle non è possibile modificare i dati.
- [Analisi delle modifiche](#)  
Se l'amministratore ha abilitato gli audit trail per elementi specifici, è possibile visualizzare la relativa cronologia delle modifiche.

## Visualizzazione delle formule dei membri

L'amministratore può impostare formule membro per eseguire calcoli sui membri.

Per visualizzare la formula di un membro, fare clic sull'icona Formula .

## Utilizzo dei dati del processo aziendale in Excel

Se si ha familiarità con Microsoft Excel, è consigliabile utilizzare i dati del proprio processo aziendale in Oracle Smart View for Office.

Smart View fornisce un'interfaccia Microsoft Office comune per il processo aziendale. Con Smart View è possibile visualizzare, importare, manipolare, distribuire e condividere dati in Microsoft Word e PowerPoint.

Per ulteriori informazioni, vedere *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.

Per installare Smart View

1. Fare clic su  nell'angolo superiore destro della home page.
2. In **Impostazioni e azioni**, fare clic su **Download**.
3. In **Smart View**, fare clic su **Download da Oracle Technology Network**, quindi attenersi ai prompt visualizzati.

## Utilizzo di proprie formule di Excel nel processo aziendale

Nell'analisi ad hoc di Oracle Smart View for Office è possibile creare membri e formule Excel personalizzati per eseguire immediatamente i calcoli senza ripercussioni sugli altri dati. È quindi possibile aprire questo *smartform* nel proprio processo aziendale ed eseguire i calcoli creati in Smart View.

Si supponga ad esempio che si stiano analizzando i dati di un processo aziendale in Smart View, che è l'interfaccia Microsoft Office per il processo aziendale. Si desidera calcolare il margine di profitto medio per quattro prodotti. È possibile aggiungere alla griglia una riga denominata "Margine di profitto medio", quindi creare una formula sulle quattro righe per elencare i margini di profitto dei prodotti. Selezionare le quattro righe. Quindi, nella nuova riga "Margine di profitto medio", aggiungere la formula di Excel `=AVERAGE (D5 : D8)`. Il margine di profitto medio viene visualizzato immediatamente nella nuova riga, ma questa viene salvata solo in questo smartform e non nel resto del processo aziendale.

Per rendere disponibile nel processo aziendale la griglia ad hoc customizzata, al momento del salvataggio selezionare l'opzione **Salva come smartform**. A questo punto è possibile aprire e utilizzare nel processo aziendale questo smartform customizzato, con le righe, le colonne e i calcoli aggiunti.

Fare riferimento alla sezione [Apertura dei form](#).

Per ulteriori informazioni, vedere *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.

### Video

---

#### Obiettivo

Imparare a calcolare i dati mediante gli smartform.

#### Guardare questo video



[Aggiunta di formule di Excel in Cloud EPM](#)

---

## Informazioni sulla formattazione Smart View nei form Web

A seconda di come l'amministratore ha impostato il form, esso potrebbe visualizzare la formattazione delle celle salvate in Oracle Smart View for Office.

La formattazione di Microsoft Excel è supportata in Smart View e nel processo aziendale ad eccezione dei casi illustrati di seguito.

- Il processo aziendale supporta gli stili di caratteri di Excel, tranne la sottolineatura e l'allineamento.
- Il processo aziendale supporta i bordi di Excel, tranne i bordi pieni.
- Smart View supporta la formattazione delle celle di Excel, compresi molti elementi di formattazione di numeri e date. Il processo aziendale non supporta la formattazione di numeri e date di Excel.
- Il processo aziendale supporta la formattazione delle righe di Excel, tranne la formattazione di sola lettura, della larghezza delle colonne e dell'altezza delle righe.

Vedere *Oracle Smart View for Office User's Guide (in lingua inglese)*.

## Come copiare e incollare dati tra Microsoft Excel e i form del processo aziendale

Se si accede al processo aziendale da un desktop, è possibile copiare e incollare dati tra Microsoft Excel e i form.



### Nota:

Questa funzionalità è disponibile solo sui dispositivi desktop, non su quelli mobili.

Per copiare e incollare dati da Microsoft Excel nei form del processo aziendale, procedere come segue.

1. In Microsoft Excel, evidenziare i dati in una singola cella o in un intervallo di celle, quindi premere **Ctrl+C** per copiare i dati negli Appunti.
2. Selezionare la cella o le celle target nel form del processo aziendale, quindi premere **CTRL+V**.
3. Quando viene visualizzata l'applicazione di supporto agli Appunti, premere di nuovo **Ctrl+V**. I dati vengono incollati nell'applicazione di supporto Appunti.
4. Fare clic su **Incolla** per incollare i dati nel form del processo aziendale.

 **Nota:**

I dati copiati e incollati da Microsoft Excel nel processo aziendale mantengono la formattazione impostata in Microsoft Excel. Ad esempio, se si imposta il numero di posizioni decimali in Microsoft Excel su zero, immettendo 459,123 in Microsoft Excel, il valore viene visualizzato come 459. Copiando quest'ultimo in un form del processo aziendale, verrà incollato il valore 459.

## Esportazione dei dati in Microsoft Excel

L'esportazione dei dati da un form a Microsoft Excel consente di valutare scenari what-if in Excel prima di copiare e incollare nuovamente i valori nel processo aziendale.

Informazioni sull'esportazione dei dati:

- Il processo aziendale non consente di esportare in Excel dettagli quali dettagli di supporto, commenti cella, formattazione numerica, nome di applicazione, utente, cartella di form, attributi, tag delle valute e percentuali.
- Per i valori numerici vengono esportate le posizioni decimali complete, ma non viene applicata la scala per preservare la precisione. Quando vengono visualizzati in Oracle Smart View for Office, i dati esportati appaiono come nel form del processo aziendale.
- Gli alias dei membri vengono visualizzati se l'amministratore imposta il form in modo che li visualizzi.
- I valori che vengono incollati di nuovo nel processo aziendale a partire da Excel devono essere dati non formattati.

Per esportare i dati dai form a Microsoft Excel, procedere come segue.

1. Aprire un form.
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Esportazione fogli di calcolo** e infine su **Esporta**.
3. Aprire o salvare il file.

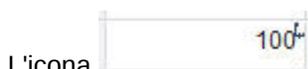
Per effettuare e salvare le modifiche, utilizzare le procedure standard di Microsoft Excel.

## Drill-through ai dati origine

L'amministratore può caricare i dati provenienti da un'origine utilizzando Integrazione dati oppure la funzionalità di importazione ed esportazione del processo aziendale. Per visualizzare i dettagli dell'origine dati è possibile eseguire il drill-through.

Per eseguire il drill-through ai dati di origine:

1. Aprire un form contenente i dati di origine caricati.



L'icona  nell'angolo superiore destro di una cella indica la presenza di dati drill-through.

2. In una cella contenente dati sui quali è possibile eseguire il drilling verso il basso, fare clic su **Azioni**, quindi su **Drill-through**.
3. Nell'angolo superiore sinistro, fare clic su **Esegui drill-through nell'origine**.
4. Da **Sintetico drill-through** è possibile eseguire il drill-through fino all'origine.

## Icone delle celle

Le icone nella cella di un form forniscono informazioni. Di seguito sono elencati i significati.

- : la cella è dotata di allegato.
- : La cella contiene una formula membro.
- : la cella contiene commenti.
- : è possibile eseguire il drilling verso il basso sulla cella.

Fare riferimento alla sezione [Drill-through ai dati origine](#).

- : selezionare un valore da una smartlist.
- : fare clic sulla freccia giù accanto al nome del membro per selezionare e immettere i dati per altri membri attualmente eliminati dalla visualizzazione, perché non hanno dati e l'amministratore ha impostato l'opzione **Sopprimi dati mancanti** o **Sopprimi righe mancanti** nel layout del form oppure perché l'amministratore ha volutamente escluso gli altri membri durante la definizione del form.

## Risoluzione di errori di convalida dei dati

L'amministratore può impostare regole di convalida dei dati per fare in modo che i dati siano conformi alle linee guida della società.

Ad esempio, l'amministratore può impostare quanto riportato di seguito.

- Criteri per i dati immessi dall'utente, detti *regole di convalida dei dati*
- Colori di sfondo per richiamare l'attenzione sugli errori di convalida dei dati
- Messaggi che informano l'utente sui criteri

Se i dati all'interno di un form non soddisfano i criteri delle regole di convalida dei dati, correggere gli errori tramite questa procedura.

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

1. In un form con errori, passare il cursore sulla cella interessata (o, nei dispositivi portatili, toccare quest'ultima) con sfondo di colore non assegnato per impostazione predefinita.  
Per richiamare l'attenzione sulle celle contenenti regole di convalida dei dati, di solito l'amministratore assegna a tali celle un colore di sfondo. All'intersezione delle celle viene visualizzato il testo popup `Questa cella contiene messaggi di convalida dei dati..`
2. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Messaggi di convalida dei dati**.
3. Se sono presenti più messaggi, espandere l'elenco, quindi fare clic su ciascun collegamento ipertestuale per passare alla cella da correggere corrispondente.
4. Risolvere ciascun errore in base alle istruzioni del messaggio di convalida dei dati.

5. Dopo aver risolto tutti gli errori, salvare il form.  
Lo sfondo colorato e il messaggio di convalida dei dati delle celle non viene più visualizzato.

 **Suggerimento:**

Se la Pagina/POV non contiene membri validi, nel selettore membri è possibile cancellare i membri correnti facendo clic su



e successivamente su **Cancella selezioni di pagina**. È quindi possibile selezionare membri da altre dimensioni incluse nella definizione di intersezione valida.

## Push di dati per il reporting

Per consentire la generazione di report significativi e completi, l'amministratore può impostare i form in modo da permettere l'analisi di dati provenienti da cubi diversi mediante **Dettagli Smart Push**.

Ad esempio, si supponga che un cubo contenga dati relativi alle spese, mentre un altro contenga la pianificazione dei ricavi. Tramite **Dettagli Smart Push**, è possibile eseguire il push dei dati da entrambi i cubi a un cubo di generazione report. È quindi possibile analizzare i dati consolidati all'interno del cubo di generazione report. Smart Push include dati, commenti, allegati e dettagli di supporto.

L'amministratore può impostare i form in modo che eseguano automaticamente il push dei dati quando questi vengono salvati nel form. In alternativa, l'amministratore può impostare il form in modo da consentire all'utente di avviare la funzione Smart Push. In questo caso, fare clic su **Azioni**, quindi su **Dettagli Smart Push** e infine fare clic sul collegamento nella finestra di dialogo Smart Push. Se è impostata l'esecuzione di Smart Push al salvataggio, questa non è visualizzata in Dettagli Smart Push.

 **Nota:**

- La funzione Smart Push cancella sempre i dati nel cubo di generazione report prima del push di dati.
- In Forms 1.0 viene visualizzato un messaggio che indica che la funzione Smart Push è stata eseguita al salvataggio. In Forms 2.0 invece non verrà visualizzato un messaggio di questo tipo.

## Informazioni sui commenti nelle celle

Per spiegare i dati o fornire un contesto, è possibile aggiungere commenti a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.

Per aggiungere e visualizzare i commenti, fare clic su una cella (o selezionare un intervallo di

celle), fare clic sulla scheda **Dati**, quindi su **Commenti** . Un triangolino nell'angolo superiore destro di una cella indica che al suo interno è presente contenuto.



È inoltre possibile visualizzare commenti in un file PDF o in un report stampato.



**Nota:**

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

## Uso degli allegati

È possibile fornire informazioni di contesto sui dati allegando un file a una cella.

Se l'amministratore seleziona la proprietà **Abilita documento a livello di cella** per il form, è possibile aggiungere allegati alle celle.

Di seguito sono indicati i tipi di file validi per gli allegati.

- Tipi di file immagine 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

È possibile allegare a una cella diversi documenti con ipotesi aggiornate sui dati di vendita della cella. Non è possibile aggiungere lo stesso allegato a più di una cella. L'icona Allegato  indica che una cella contiene un allegato.



**Nota:**

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

Per aggiungere un allegato, procedere come segue.

1. Selezionare la cella nel form.
2. Fare clic su **Azioni** e quindi su **Allegati** .
3. Individuare il file, quindi fare clic su **Carica**.

Per visualizzare l'allegato, fare clic sul collegamento ipertestuale corrispondente.

## Ricerca di form, dashboard e infolet

È possibile cercare in modo semplice e rapido form, dashboard e infolet specifici nella relativa pagina elenco.

Nella pagina elenco per gli artifact è possibile visualizzare gli artifact utilizzando la vista semplice o la vista albero:



È quindi possibile cercare form, dashboard o infolet utilizzando le opzioni di ricerca elencate di seguito.

- Utilizzare



per una ricerca basata su parole chiave.

 **Nota:**

Nella vista semplice vengono visualizzati solo gli artifact che soddisfano i criteri di ricerca specificati e non le cartelle che li contengono. Nella vista albero (o gerarchica) vengono invece visualizzati gli artifact in base alle cartelle che li contengono.

- Utilizzare  per circoscrivere la ricerca in base alla cartella.

Per eseguire una ricerca in base a una parola chiave diversa, cancellare i criteri di ricerca facendo clic su **X** nella casella Cerca e quindi fare clic su



## Perché le celle possono essere di sola lettura

Di seguito è spiegato il motivo per cui in alcune celle non è possibile modificare i dati.

Le celle di grigio/azzurro indicano che è possibile visualizzare, ma non modificare, i relativi valori. Questi valori sono infatti di sola lettura.

Per capire il motivo per cui una cella è di sola lettura, procedere come segue.

1. Aggiornare la griglia per caricare i motivi per i quali le celle sono di sola lettura. A tale scopo, fare clic su **Azioni**, quindi su **Mostra motivi per celle di sola lettura**.
2. Posizionare il cursore in una cella di sola lettura, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere **Visualizza motivi per cella di sola lettura**.  
Di seguito sono descritti i motivi per i quali una cella può essere di sola lettura.

**Tabella 4-3 Motivi per i quali una cella può essere di sola lettura**

Motivo	Spiegazione
Non trovato o nessun accesso	<p>Scenari possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non si dispone dell'accesso ai dati perché l'amministratore ha impostato la proprietà <b>Applica sicurezza</b>, ma non ha concesso le autorizzazioni di accesso in scrittura per tutti i membri delle dimensioni dell'intersezione dati. Nella <i>Guida introduttiva a Oracle Enterprise Performance Management Cloud per gli amministratori</i> è descritta la procedura seguita dall'amministratore per l'assegnazione dei ruoli globali e nelle guide di amministrazione dei processi aziendali è descritta la procedura seguita dall'amministratore per l'assegnazione delle autorizzazioni per gli artifact dei processi aziendali.</li> <li>La cella è di sola lettura perché non è stato trovato il membro. Ad esempio, è possibile che il membro non sia valido per il cubo del form oppure il nome del membro contiene un errore di digitazione.</li> </ul>
Intersezione non valida	<p>La cella non è valida in base alla definizione di intersezione valida.</p> <p>Vedere Informazioni sulle intersezioni valide in <i>Amministrazione di FreeForm</i>.</p>
Sicurezza a livello di cella	<p>La cella è protetta in base a una definizione di sicurezza a livello di cella.</p> <p>Vedere Introduzione alla sicurezza a livello di cella in <i>Amministrazione di FreeForm</i>.</p>
Form di sola lettura	<p>Il form è di sola lettura.</p> <p>Vedere Informazioni sull'assegnazione di autorizzazioni per artifact, regole e cartelle in <i>Amministrazione di FreeForm</i>.</p>
Cella formula	<p>La cella contiene una formula membro.</p> <p>Fare riferimento alla sezione Utilizzo di formule membro nel manuale <i>Amministrazione di FreeForm</i>.</p>
Cella dettagli di supporto	<p>La cella contiene un dettaglio di supporto.</p>
Cubo di origine conto	<p>Il cubo di origine del conto non corrisponde al cubo del form.</p>
Ruolo Ad hoc - Utente di sola lettura	<p>Si dispone del ruolo Ad hoc - Utente di sola lettura e pertanto non è possibile modificare i dati nel form.</p>
Modalità archiviazione	<p>Il database dell'applicazione è in fase di archiviazione. Questo stato impedisce temporaneamente agli utenti di immettere o modificare i dati.</p>
Attributo, Calcolo dinamico o Solo etichetta	<p>La cella è di sola lettura per una serie di motivi, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tratta di un valore attributo calcolato.</li> <li>La cella viene calcolata dinamicamente.</li> <li>Il tipo di memorizzazione è <b>Solo etichetta</b>.</li> <li>È una cella di livello superiore in un cubo di memorizzazione di aggregazione.</li> </ul>

**Tabella 4-3 (Cont.) Motivi per i quali una cella può essere di sola lettura**

Motivo	Spiegazione
Periodo di tempo di riepilogo non idoneo per distribuzione	Alcuni dei possibili motivi per i quali i dati in un periodo di tempo di riepilogo sono di sola lettura: il periodo non include membri validi per la distribuzione oppure i membri sono bloccati.
Segmento di sola lettura	La proprietà form <b>Segmento</b> è impostata su Sola lettura.

## Analisi delle modifiche

Se l'amministratore ha abilitato gli audit trail per elementi specifici, è possibile visualizzare la relativa cronologia delle modifiche.

Se, ad esempio, l'amministratore ha abilitato l'audit per la funzionalità **Dati**, è possibile visualizzare chi ha modificato i valori della cella e quando è stata eseguita questa operazione.

Per visualizzare la cronologia delle modifiche tracciate, procedere nel seguente modo.

1. Fare clic su



2. Fare clic su



3. In **Dettagli**, fare clic su



## 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**.

Fare riferimento alla sezione [Informazioni sulle versioni dei form](#).

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

Per aprire i form, fare riferimento alla sezione [Apertura dei form](#).

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
	<b>Istruzioni:</b> consente di visualizzare le eventuali istruzioni aggiunte per un form.
	<b>Aggiorna:</b> consente di aggiornare i dati nel form.
	<b>Cerca:</b> immettere una parola chiave nella casella <b>Trova</b> , quindi fare clic sulla freccia <b>Precedente</b> o <b>Successivo</b> per trovare dati all'interno del form.
	<b>Pannello proprietà:</b> consente di visualizzare informazioni specifiche per un form, ad esempio i messaggi di convalida dei dati. Per i form ad hoc, nel <b>Pannello proprietà</b> vengono visualizzate le proprietà per <b>Generale</b> , <b>Opzioni utente ad hoc</b> e <b>Layout</b> .

 **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"> <li>• <b>Modifica:</b> 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 del form. Quando si modificano i form, è disponibile l'opzione <b>Salva con nome</b>, che consente di salvare il form con un nuovo nome.</li> <li>• <b>Regole e Smart Push:</b> consente di visualizzare le regole utilizzate in un form e di avviarle. Fare riferimento alla sezione <a href="#">Utilizzo delle regole business</a>. È possibile analizzare i dati provenienti da cubi diversi. Fare riferimento alla sezione <a href="#">Push di dati per il reporting</a>. Per i form 2.0, sono stati apportati miglioramenti che rendono le regole ancora più facili da utilizzare. <ul style="list-style-type: none"> <li>– È inclusa la funzionalità di ricerca.</li> <li>– Quando la regola viene eseguita, è possibile immettere prompt nel cassetto di navigazione sul lato destro.</li> <li>– È possibile immettere i prompt per più regole nelle stazioni e avviarle tutte contemporaneamente.</li> </ul> </li> <li>• <b>Analizza:</b> consente di eseguire analisi ad hoc su un form. Fare riferimento alla sezione <a href="#">Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc</a>.</li> <li>• <b>Mostra motivi per celle di sola lettura:</b> consente di apprendere il motivo per cui è impossibile modificare i dati in alcune celle. Fare riferimento alla sezione <a href="#">Perché le celle possono essere di sola lettura</a>.</li> <li>• <b>Apri in Smart View:</b> 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>.</li> <li>• <b>Nuova griglia ad hoc:</b> consente di creare una griglia ad hoc. Fare</li> </ul>

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

Oggetto	Descrizione
	<p>riferimento alla sezione <a href="#">Creazione di una griglia ad hoc</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mostra/nascondi barra degli strumenti:</b> consente di mostrare o nascondere la barra degli strumenti rapida che viene visualizzata al di sotto del titolo del form.</li> </ul>
<b>Salva</b>	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
	<p><b>Adegua:</b> consente di aumentare o diminuire i dati cella selezionati in base a un valore positivo o negativo o percentuale.</p> <p>Fare riferimento alla sezione <a href="#">Adeguamento e diffusione dei dati</a>.</p>
	<p><b>Distribuzione griglia:</b> 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 <b>Proporzionalmente</b>, <b>Uniformemente</b> o <b>Riempimento</b> come pattern di distribuzione. Per utilizzare la distribuzione griglia, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.</p> <p>Fare riferimento alla sezione <a href="#">Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia</a>.</p>
	<p><b>Commento:</b> 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.</p> <p>Fare riferimento alle sezioni <a href="#">Informazioni sui commenti nelle celle</a> e <a href="#">Uso degli allegati</a>.</p>

Table 4-5 (Cont.) Barra degli strumenti rapida

Icona	Descrizione
	<p><b>Dettagli elemento riga:</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dettagli elemento riga possono essere richiamati dal menu di scelta rapida o dalla barra degli strumenti rapida.</li> <li>• È possibile aggiungere elementi figlio o di pari livello con il provisioning per effettuare calcoli aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione e così via).</li> <li>• Viene fornito il supporto solo per le righe (non per le colonne).</li> </ul> <p>Fare riferimento a <a href="#">Informazioni sull'uso di Dettagli elemento riga</a>.</p>
	<p><b>Cronologia modifiche:</b> consente di visualizzare la cronologia delle modifiche apportate ai dati cella.</p> <p>Fare riferimento a <a href="#">Analisi delle modifiche</a>.</p>
	<p><b>Annulla:</b> consente di annullare l'ultima modifica apportata.</p>

## 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.

Per una descrizione della barra POV, fare riferimento alla sezione [Selezione di dati diversi da utilizzare](#).

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

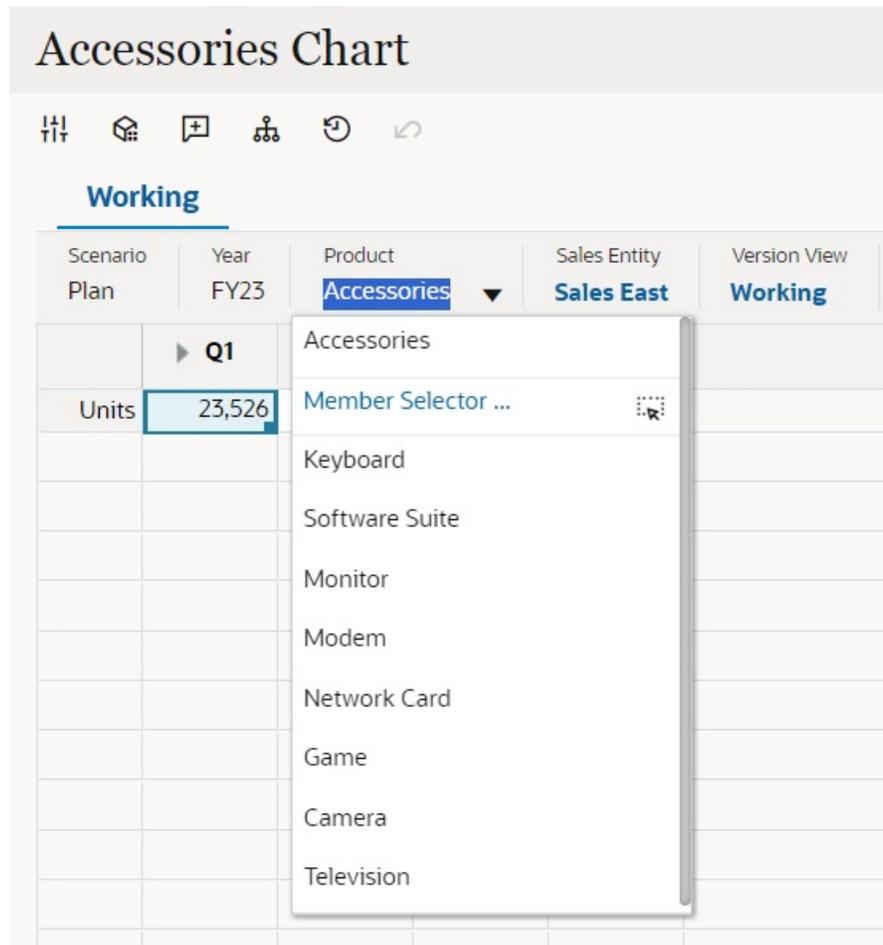
Per accedere alle impostazioni del POV, procedere come segue.

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

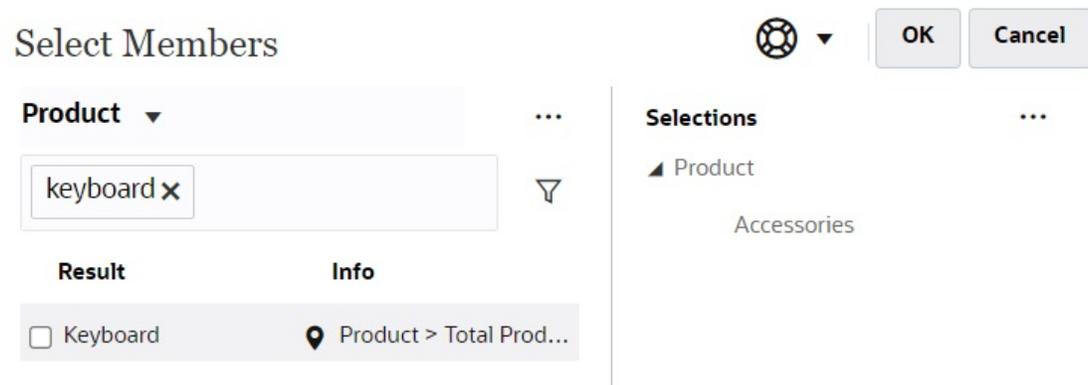
Quando si utilizzano form 2.0, è possibile trovare facilmente nuovi membri POV. Per eseguire la ricerca, fare clic sul collegamento relativo a un POV. L'interfaccia di ricerca visualizza un elenco dei membri utilizzati più di recente da cui scegliere.

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



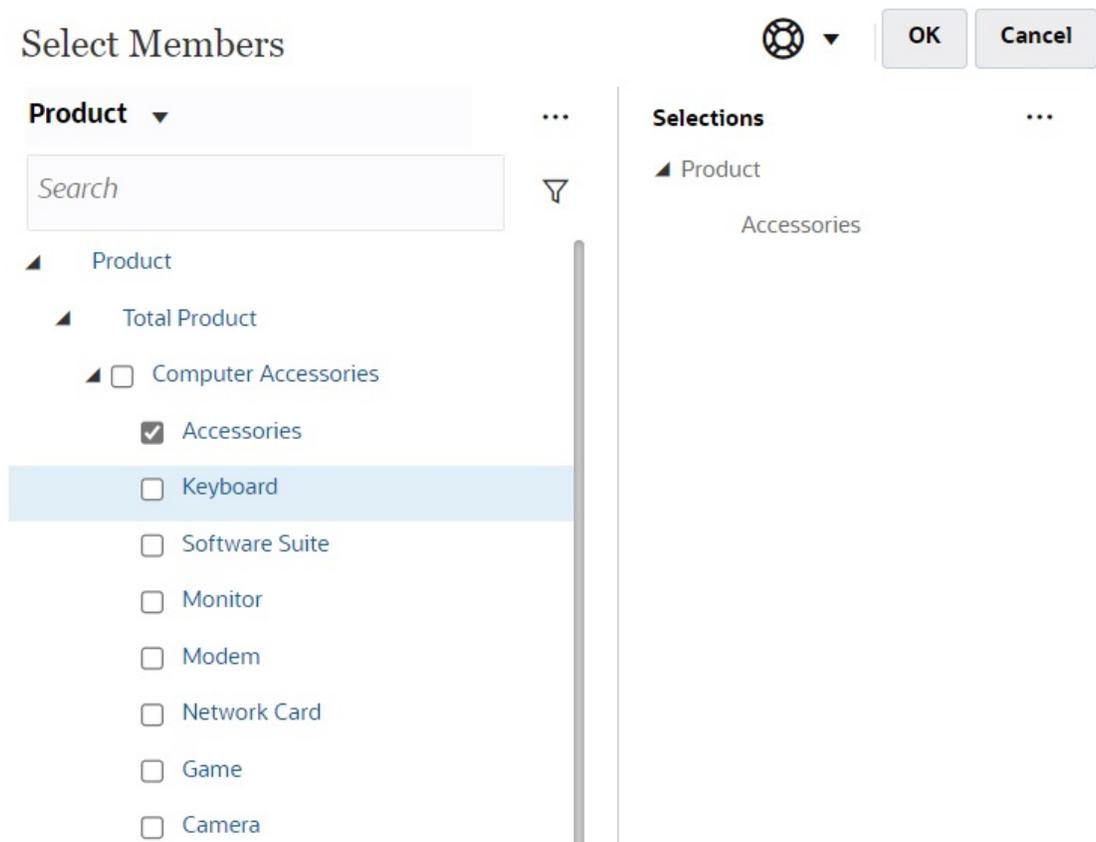
È anche possibile eseguire la ricerca utilizzando il selettore membri. Fare clic sul collegamento relativo a un POV, quindi sull'icona  per avviare il selettore membri. I membri in tale selettore vengono visualizzati sotto forma di gerarchia oppure è possibile digitare il nome di un membro nella casella **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

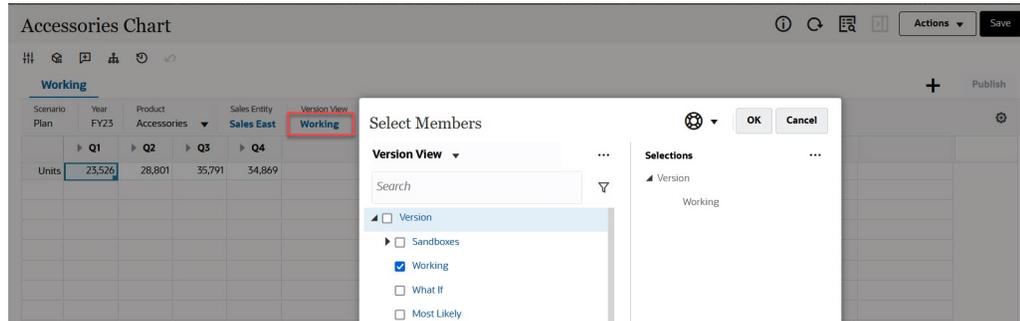


## Apertura del selettore membri nei form 2.0

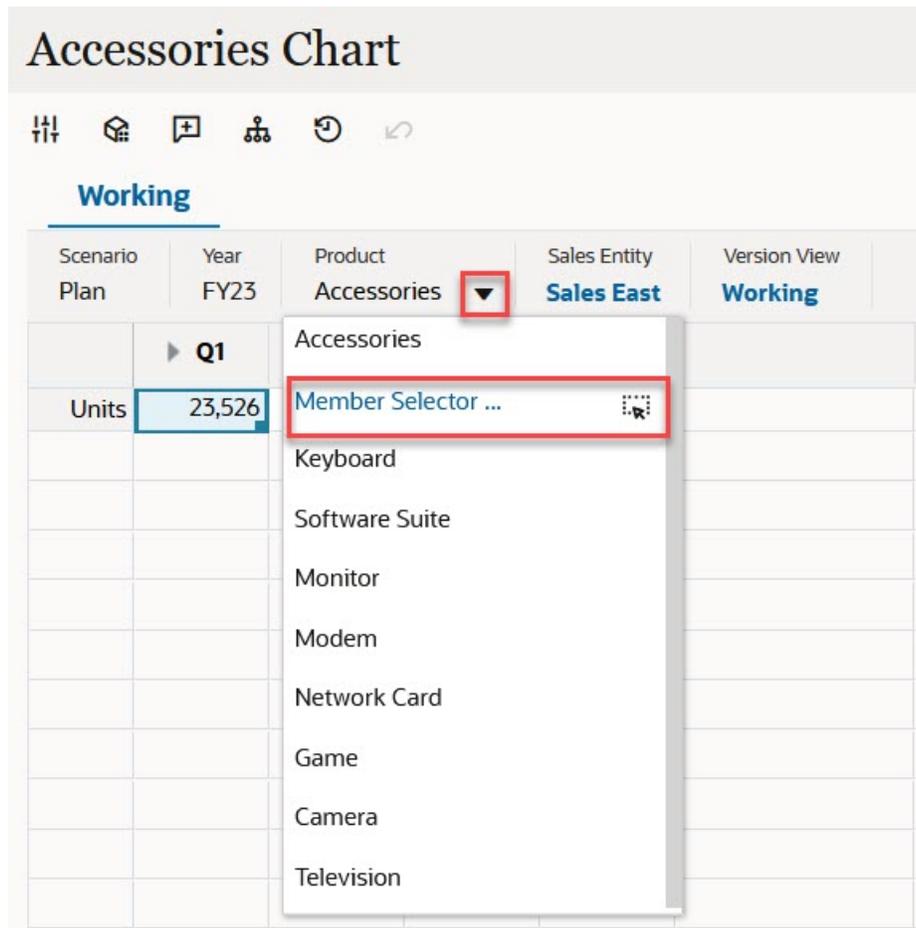
Per selezionare i membri nei form 2.0, utilizzare il selettore membri.

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 caratteristica consente di risparmiare tempo e apportare contemporaneamente più modifiche alla griglia.

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)**. Si noti la variazione di colore relativa ai nuovi valori 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

## Uso degli elenchi di task

Gli elenchi di task consentono di organizzare e tenere traccia del carico di lavoro e di impostarne le priorità.

Gli amministratori impostano i task per agevolare gli utenti nel processo di pianificazione.

Gli elenchi di task sono una funzionalità classica che guida gli utenti nel processo di pianificazione elencando task, istruzioni e date di fine. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di elenchi di task, fare riferimento alla sezione [Utilizzo di task con elenchi di task](#).

### Utilizzo di task con elenchi di task

Gli elenchi di task consentono di organizzare e tenere traccia del carico di lavoro e di impostarne le priorità.

### Motivi per utilizzare i task

Gli amministratori impostano elenchi di task per agevolare gli utenti nel processo di pianificazione. Gli elenchi di task consentono di organizzare e tenere traccia del carico di lavoro e di impostarne le priorità.

Un task potrebbe risultare utile, ad esempio, per completare form o eseguire regole business. Possono anche visualizzare un sito Web o una pagina aziendale interna.

Per informazioni sulla creazione di elenchi di task e task, fare riferimento alla sezione *Uso degli elenchi di task in Amministrazione di FreeForm*.

### Utilizzo dei task per la pianificazione

Nella pagina **Task** è possibile ottenere una vista di alto livello dello stato degli elenchi di task.

Fare clic su **Task**



nella home page. La barra di riepilogo nella parte superiore della pagina **Task** consente di tenere traccia del numero di task con le caratteristiche riportate di seguito.

- Assegnati all'utente
- Incompleti
- In scadenza oggi, nella settimana o nel futuro
- Completati

Utilizzare i task per effettuare le seguenti operazioni.

- Per visualizzare l'elenco di task, fare clic su .
- Per eseguire un task e completarne le attività, fare clic sul nome.

- Per cercare i task o visualizzare un report dell'elenco di task, fare clic sulle icone a destra.
- Per contrassegnare un task come completato, nella pagina del task fare clic sulla casella accanto a **Completo**.
- Per controllare il modo in cui sono visualizzati i task, fare clic su  per visualizzare gli elenchi in un elenco sequenziale. Fare clic su  per visualizzare i task in una vista ad albero o gerarchica.

 **Nota:**

Se l'amministratore imposta gli avvisi e-mail, è possibile ricevere promemoria e-mail relativi ai task prossimi alla scadenza o scaduti.

# 6

## 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 di 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.

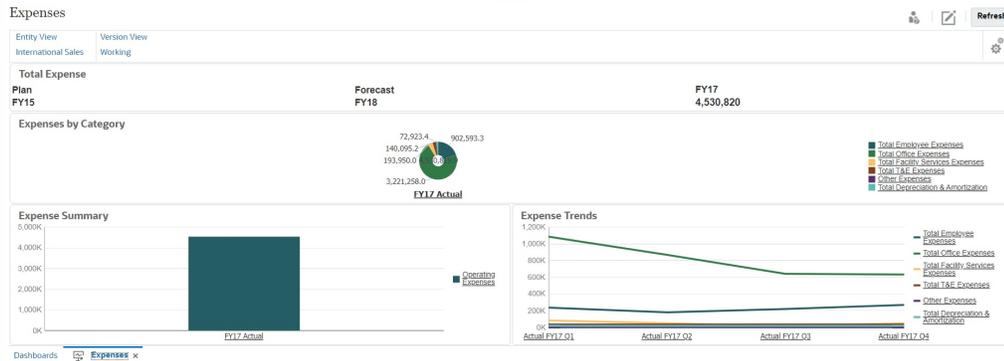
Al momento del salvataggio, i dati vengono salvati in tutti gli oggetti di un dashboard. A seconda della progettazione del form, è anche possibile eseguire il drilling verso il basso con maggiori dettagli. È possibile selezionare i membri da utilizzare e cambiare i tipi di grafico, ad esempio. Quando 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.



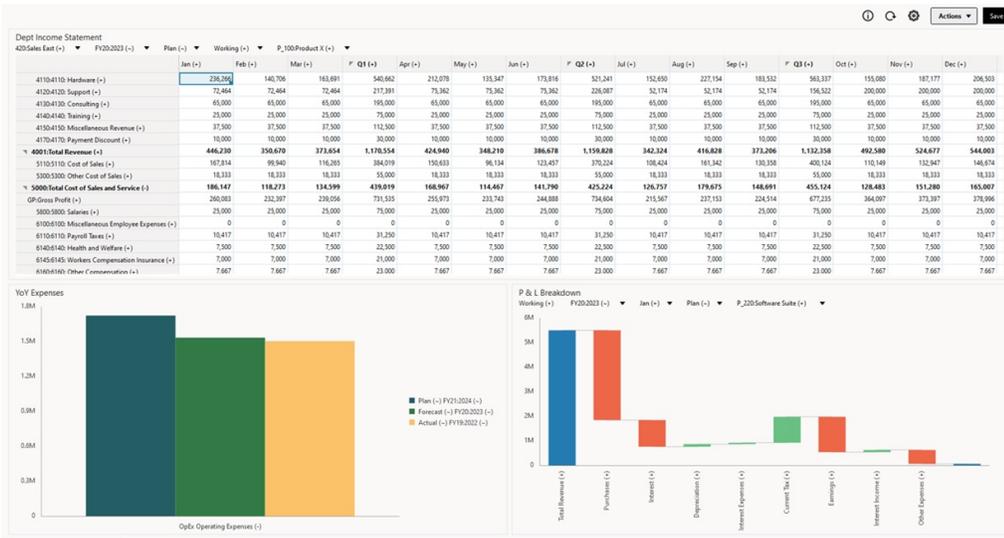
**Note:**

Non è più possibile contrassegnare una pagina dashboard come predefinita.

**Esempio di dashboard 1.0**



**Esempio di dashboard 2.0**



**Informazioni sulle versioni di 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 delle versione visualizzata, il dashboard avrà un aspetto leggermente diverso e anche l'interfaccia utente sarà leggermente diversa.

Per informazioni sulla creazione di dashboard, fare riferimento alla sezione Creazione e gestione dei dashboard nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

### 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 dei dashboard e di runtime, 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
  - 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 **Versione 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:**

L'aggiunta di file, ad esempio dashboard, infolet, form, report e così via, alla cartella radice **Libreria** è consentita solo agli amministratori.

- 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.

Fare riferimento a [Ricerca di form, dashboard e infolet](#).

### 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. Fare riferimento alla sezione Copia di URL singoli nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

## 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.

Per ulteriori informazioni sui dashboard e sulle opzioni dei tipi di grafico, fare riferimento alla sezione Progettazione dashboard in *Amministrazione di FreeForm*.

Per selezionare i membri in una versione 1.0 di un dashboard, utilizzare il selettore membri. Fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

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*.

Per aprire un dashboard 2.0, fare riferimento alla sezione [Visualizzazione dei dashboard](#).

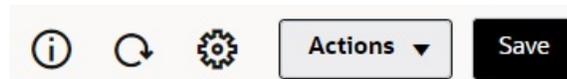
### Collegamenti correlati:

- [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 6-1 Barra degli strumenti dell'intestazione del dashboard**

Oggetto	Descrizione
	<p><b>Informazioni:</b> 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"> <li>• <b>Nome:</b> Spese operative - Effettivo/piano</li> <li>• <b>Percorso:</b> /Library</li> <li>• <b>Descrizione</b> (facoltativa): immettere una descrizione del dashboard.</li> </ul>
	Consente di aggiornare i dati per l'intero dashboard.
	<p>Consente di visualizzare il menu Impostazioni POV con le opzioni descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POV: Nascondi etichette dimensione:</b> consente di nascondere le etichette delle dimensioni nel POV globale.</li> <li>• <b>POV: Applica automaticamente:</b> 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 <b>POV: Applica automaticamente</b>, la pagina viene modificata per tutti i componenti del dashboard basati su form.</li> <li>• <b>POV: Cancella tutte le selezioni di pagina.</b></li> </ul>
Menu <b>Azioni</b>	<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"> <li>• <b>Modifica:</b> 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.</li> <li>• <b>Modifica senza dati:</b> 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.</li> </ul>

**Table 6-1 (Cont.) Barra degli strumenti dell'intestazione del dashboard**

Oggetto	Descrizione
<b>Salva</b>	<p>Se si fa clic su <b>Salva</b>, 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"> <li>È possibile associare più regole con o senza prompt runtime al pulsante Salva globale.</li> <li>Per una maggiore facilità d'uso, tali prompt si aprono come un "cassetto di navigazione" dal lato destro.</li> </ul> <p>Se si fa clic su <b>Salva</b>, 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>

Per la modifica dei dashboard, fare riferimento alla sezione Progettazione dashboard in *Amministrazione di FreeForm*.

## 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 6-2 Barra degli strumenti del componente del dashboard visualizzata al passaggio del puntatore del mouse**

Oggetto	Descrizione
	<b>Informazioni:</b> consente di visualizzare il nome del form sottostante, il percorso del form e il cubo per il componente.
	<b>Salva:</b> consente di salvare i dati modificati ed eseguire le regole associate al componente.
	<b>Aggiorna:</b> consente di aggiornare i dati associati al componente del dashboard.
	<b>Tipo di grafico:</b> consente di cambiare la visualizzazione per il componente.

**Table 6-2 (Cont.) Barra degli strumenti del componente del dashboard visualizzata al passaggio del puntatore del mouse**

Oggetto	Descrizione
...	<p>Eeguire sul componente le <b>Azioni</b> descritte di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingrandisci:</b> consente di ingrandire il componente del dashboard. Una volta ingrandito il componente del dashboard, fare clic su <b>Ripristina</b> per riportarlo alle dimensioni originali.</li> <li>• <b>Apri form:</b> consente di aprire il form di runtime associato al componente in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente.</li> <li>• <b>Modifica form:</b> 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.</li> </ul>

#### 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 **Sì** 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 selezionata in base a un valore positivo o negativo o percentuale.

Fare riferimento alla sezione [Adeguamento e diffusione dei dati](#).

- \* **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.

Fare riferimento alla sezione [Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia](#).

- **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.

Fare riferimento alle sezioni [Informazioni sui commenti nelle celle](#) e [Uso degli allegati](#).

- **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**

Fare riferimento a [Blocco delle celle](#).

- **Analizza in cella:** consente di aprire un'analisi ad hoc in una scheda dinamica.

Fare riferimento a [Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc](#).

- **Contesto applicazione:** consente di filtrare nei form o nei grafici target i dati pertinenti per i dati in un form master.

Fare riferimento alla sezione Creazione di dashboard contenenti form master e dettagli nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

- 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.

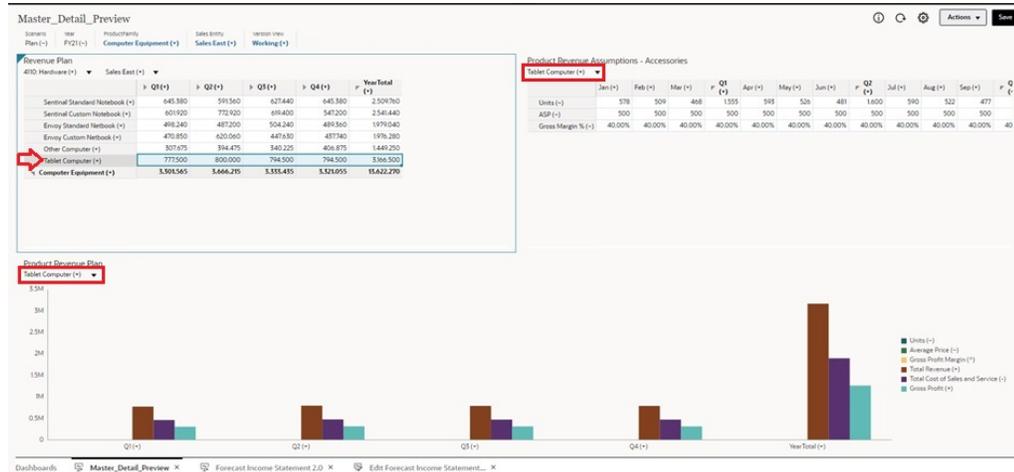
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Pannello delle proprietà nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

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.  
Fare riferimento alla sezione [Adeguamento e diffusione dei dati](#).
  - **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.  
Fare riferimento a [Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia](#).
- **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.  
Fare riferimento alle sezioni [Informazioni sui commenti nelle celle](#) e [Uso degli allegati](#).
- **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**  
Fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#).
- **Analizza in cella**: consente di aprire un'analisi ad hoc in una scheda dinamica.  
Fare riferimento a [Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc](#).
- **Contesto applicazione**: consente di filtrare nei form o nei grafici target i dati pertinenti per i dati in un form master.

Fare riferimento alla sezione Creazione di dashboard contenenti form master e dettagli nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

### 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

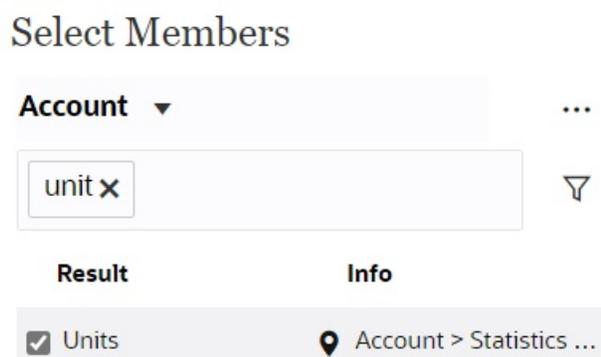
### Impostazioni POV

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 menu **Impostazioni**



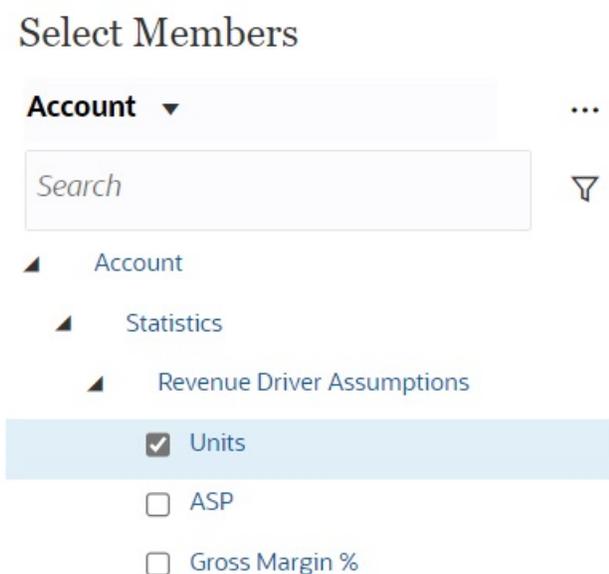
È anche possibile eseguire la ricerca utilizzando il selettore membri. Fare clic sul collegamento relativo a un POV, quindi sull'icona del selettore membri  per avviarlo. I membri in tale selettore vengono visualizzati sotto forma di gerarchia oppure è possibile digitare il nome di un membro nella casella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

**Figure 6-2 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 6-3 Risultato della ricerca per la selezione dei membri all'interno della gerarchia**

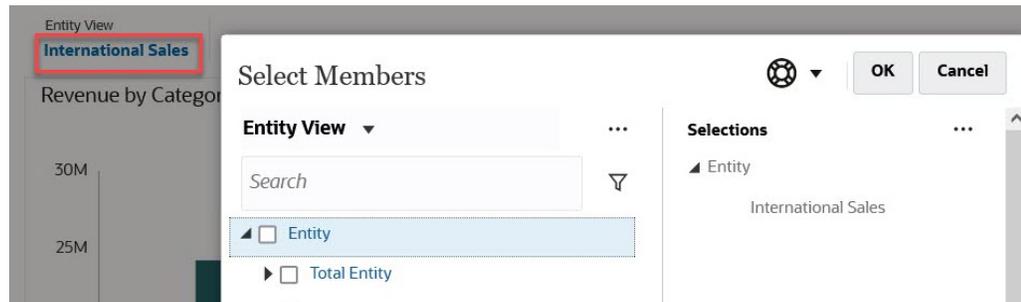


## Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0

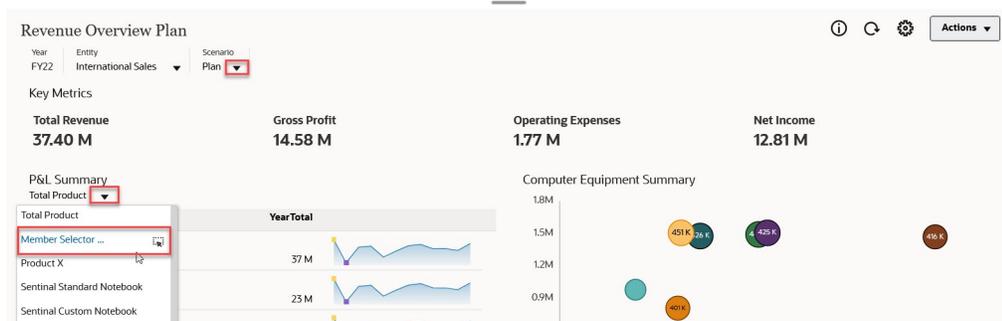
Per selezionare i membri nei dashboard 2.0, utilizzare il selettore membri.

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](#).

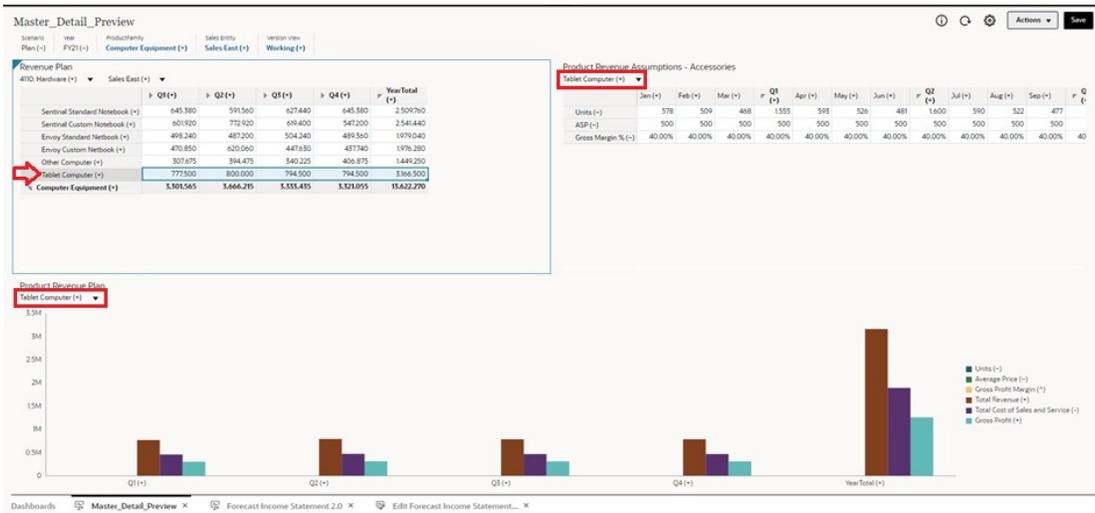
## Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione

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 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**.



Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Creazione di dashboard contenenti form master e dettagli nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

## 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.

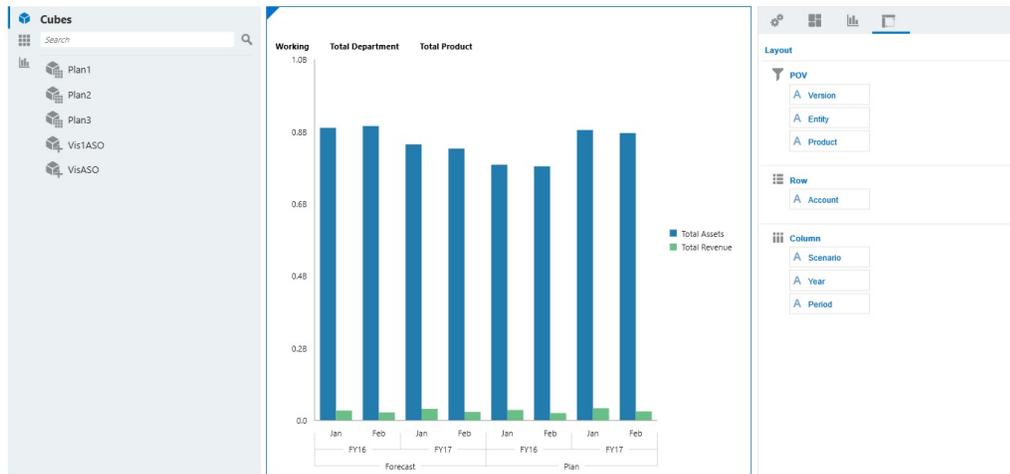
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Informazioni sulle intersezioni valide nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

## 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](#)

# 7

## Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet

Gli infolet forniscono informazioni rapide su dati utili per prendere decisioni ed eseguire azioni.

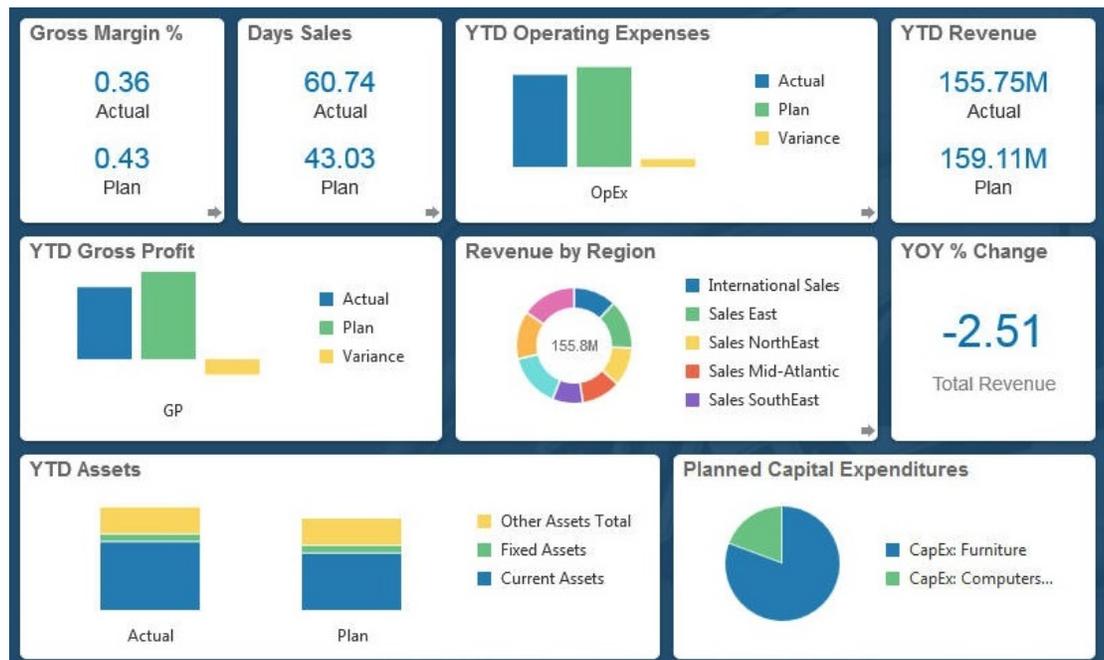
Gli infolet presentano una panoramica visivamente attraente di alto livello, informazioni aggregate, e consente di analizzare rapidamente i dati e di rispondere a domande fondamentali per l'azienda, quali le seguenti.

- 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 i 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. Una pagina infolet di esempio:



È possibile accedere agli infolet anche in altri modi:

- Icona Infolet

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 può creare connessioni ad altri processi aziendali EPM Cloud, gli infolet possono effettuare il collegamento a pagine infolet di altri processi aziendali EPM Cloud.

- L'icona **Infolet** nella pagina Home consente di visualizzare la pagina elenco **Infolet**

Per cercare un infolet specifico nella pagina elenco, fare clic su . Fare riferimento a [Ricerca di form, dashboard e infolet](#).

È possibile copiare e condividere l'URL diretto di un infolet facendo clic sull'icona  accanto all'infolet, quindi selezionando **Copia URL**.

## Informazioni sulle viste degli infolet

L'amministratore può progettare fino a tre viste in un infolet.

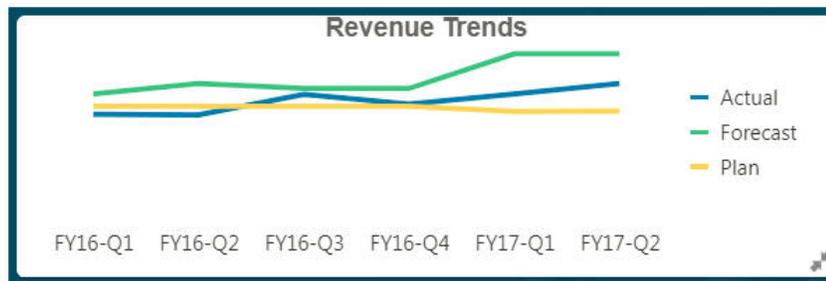
La pagina anteriore di solito presenta informazioni chiave. Ad esempio:



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.

Ad esempio:



- 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. Se si fa clic sul secondo punto nella home page, viene visualizzato 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 come predefinita solo una pagina infolet. Non è più possibile contrassegnare una pagina dashboard come predefinita.

# 8

## 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.	 <a href="#">Esecuzione di operazioni della nuova griglia EPM</a>
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.	 <a href="#">Progettazione di griglie ad hoc nella piattaforma EPM Cloud</a>
Imparare a creare griglie ad hoc utilizzando form, cubi e dashboard.	 <a href="#">Creazione di griglie ad hoc nella piattaforma EPM Cloud</a>

## Introduzione all'esecuzione 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 8-1 Azioni che è possibile eseguire con le griglie ad hoc**

Obiettivo	Ulteriori informazioni
Introduzione alla modalità ad hoc	Fare riferimento a <a href="#">Creazione di una griglia ad hoc</a> .
Progettare la griglia per ad hoc	Fare riferimento a <a href="#">Progettazione di griglie ad hoc</a> .
Analizzare i dati da varie angolazioni (slice and dice)	Usare <b>Pivot</b> per rifinire l'analisi spostando le dimensioni in POV, colonna o riga. Fare riferimento a <a href="#">Pivot delle dimensioni</a> .
Spostarsi rapidamente in una griglia ad hoc e immettere i dati utilizzando i tasti di scelta rapida	Fare riferimento a <a href="#">Tasti di scelta rapida e comandi per l'immissione rapida di dati nelle griglie ad hoc</a> .
Evidenziare ulteriormente i dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare <b>Conserva selezione e Rimuovi selezione</b> per customizzare la griglia.</li> <li>Utilizzare <b>Zoom avanti</b> per visualizzare il livello di dettaglio successivo di una dimensione oppure <b>Zoom indietro</b> per un livello sintetico.</li> </ul>
Utilizzare dati diversi	Selezionare membri diversi utilizzando il versatile <b>Selettore membri</b> . Ad esempio è possibile selezionare membri in base ai loro attributi, figli, livello o ramo. Fare riferimento a <a href="#">Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc</a> .
Visualizzare i 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> .
Cambiare un valore in base a una quantità specifica	Utilizzare <b>Adegua</b> . Fare riferimento a <a href="#">Adeguamento dei valori</a> .
Creare una logica in un valore di dati	Utilizzare <b>Dettagli elemento riga</b> . Fare riferimento a <a href="#">Informazioni sull'utilizzo di Dettagli elemento riga</a> .
Spiegare le ipotesi alla base dei dati	Aggiungere un commento o allegare un file esterno. Vedere <a href="#">Aggiunta di commenti e allegati</a> .
Controllare la visualizzazione e il comportamento delle griglie ad hoc	<p>Fare clic su </p> <p>, quindi sulla scheda </p> <p>per gestire la visualizzazione e il comportamento delle griglie ad hoc. Fare riferimento a <a href="#">Impostazione di proprietà per griglie ad hoc</a>.</p>
Eseguire ad hoc in formato libero	Digitare i nomi dei membri in una griglia vuota e recuperare i valori. Fare riferimento a <a href="#">Utilizzo di operazioni ad hoc in formato libero</a> .
Eseguire regole business dopo aver eseguito modifiche dei dati ad hoc	Fare clic su <b>Regole</b> per cercare e avviare le regole business. Fare riferimento a <a href="#">Applicazione di regole alle griglie ad hoc</a> .
Passare a Oracle Smart View for Office	Fare clic su <b>Azioni</b> e quindi su <b>Apri in Smart View</b> . 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 analizzare in dettaglio i dati in numerosi modi.

### **Nota:**

Per poter creare una griglia ad hoc, è necessario ottenere dall'amministratore l'assegnazione del ruolo Ad hoc - Crea. Gli utenti che non dispongono di tale ruolo possono solo utilizzare le griglie ad hoc esistenti.

È possibile creare griglie ad hoc da form standalone oppure da form all'interno di 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 ex novo, procedere nel seguente modo:

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, mentre Anni e Periodo si trovano nella colonna. Le altre dimensioni si trovano nel POV (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 analisi ad hoc nei form esistenti con le opzioni indicate di seguito.
  - Per creare una griglia ad hoc da un form standalone, aprire il form, fare clic su **Azioni**, quindi su **Analizza**. È ora disponibile la funzionalità ad hoc e la griglia iniziare 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 a [Invio 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 a [Guida introduttiva all'esecuzione di operazioni ad hoc](#).

 **Suggerimento:**

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



. Nella scheda **Generale**, è possibile definire le modalità di visualizzazione dei nomi di membro e selezionare una tabella alias. Fare riferimento a [Impostazione delle proprietà per le griglie ad hoc](#).

## Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione di 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 sottomessi 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 caratteristica consente di risparmiare tempo e apportare contemporaneamente più modifiche alla griglia.

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)**. Si noti la variazione di colore relativa ai nuovi valori 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.	 <a href="#">Esecuzione dei calcoli in tempo reale in Cloud EPM</a>

## 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 velocemente ai dati rilevanti.

Sono disponibili funzionalità di semplice utilizzo che consentono di progettare e strutturare le sezioni dei dati di interesse.

**Tabella 8-2 Funzionalità di customizzazione della griglia ad hoc**

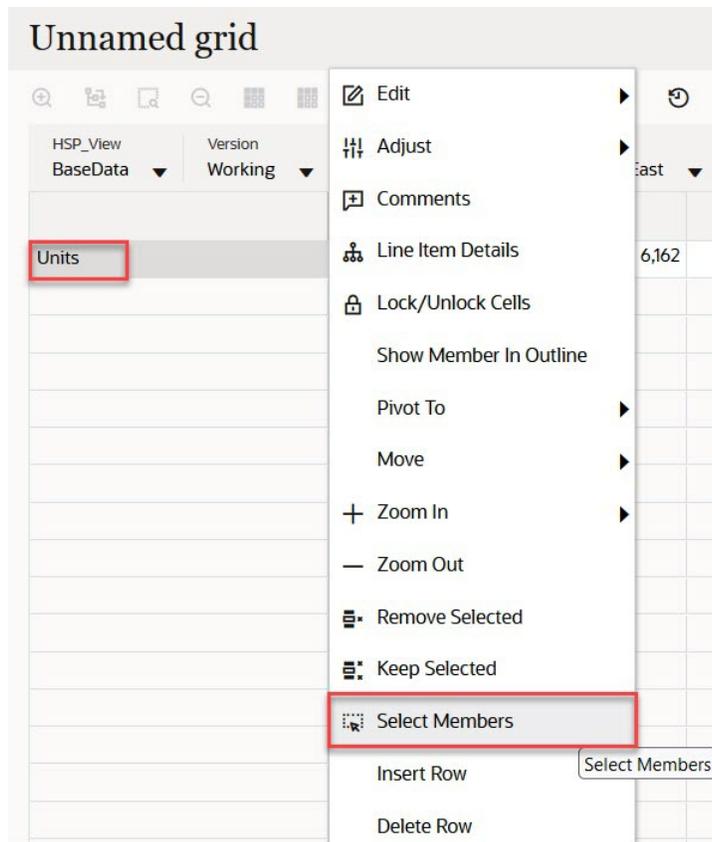
Obiettivo	Vedere l'argomento
Definizione dei dati utilizzati	<a href="#">Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc</a>
Spostamento delle dimensioni tra assi	<a href="#">Pivot delle dimensioni</a>
Impostazione di opzioni tra cui la modalità di indentazione dei livelli di gerarchia di membri	<a href="#">Impostazione delle proprietà per le griglie ad hoc</a>
Definizione della logica per il calcolo dei dati delle celle	<a href="#">Informazioni sull'utilizzo dei dettagli elemento riga</a>

### Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc

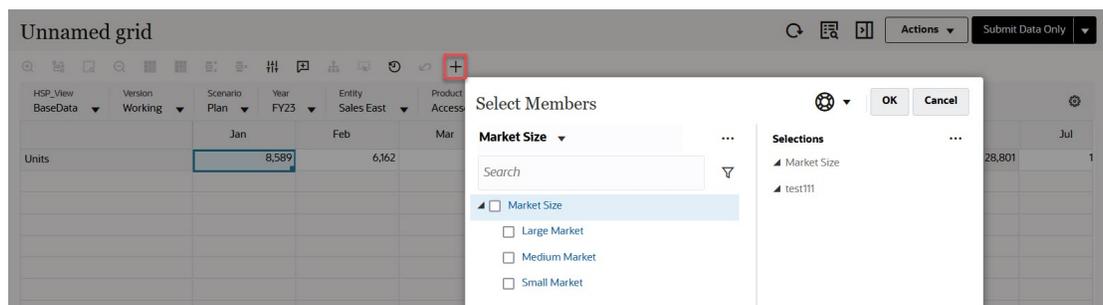
Durante l'analisi dei dati, si può avere la necessità di intervenire sui dati utilizzati. La selezione di membri per POV, righe e colonne consente di impostare e modificare rapidamente i dati che si stanno analizzando. Per selezionare i membri nelle griglie ad hoc, utilizzare il selettore membri.

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**.

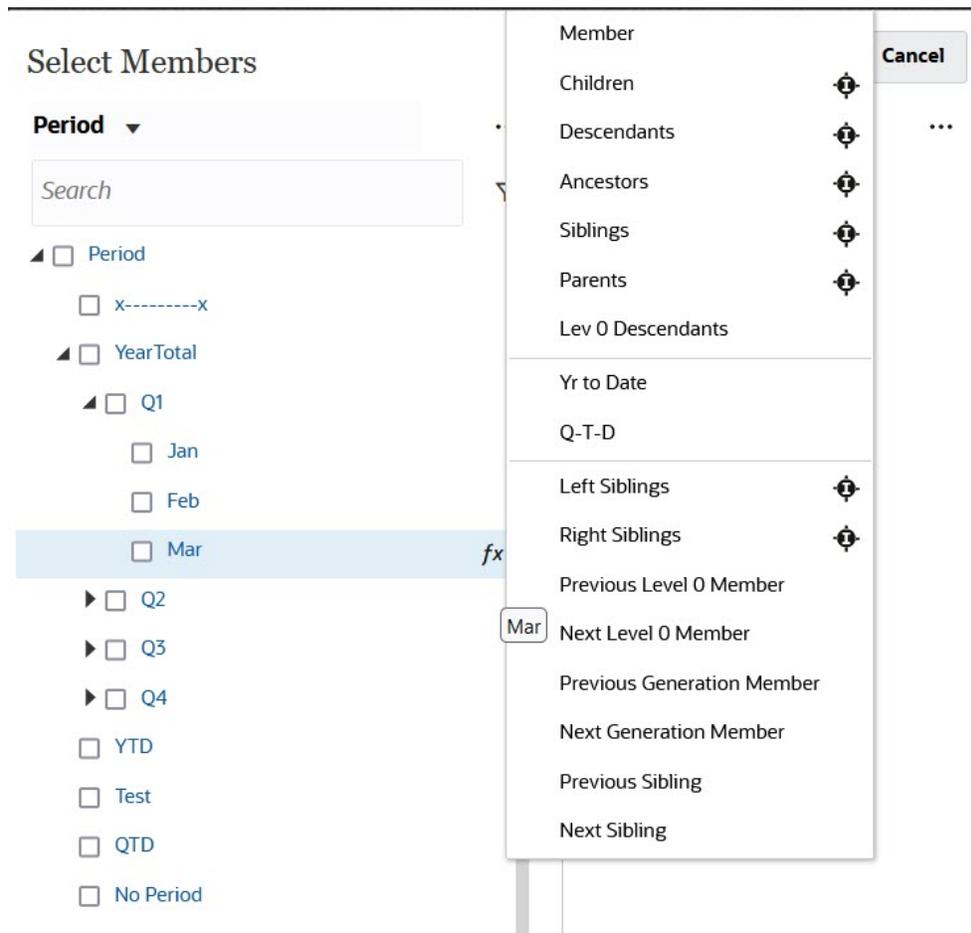
Per ulteriori informazioni sull'uso del selettore membri, fare riferimento alla sezione [Utilizzo del selettore membri](#).

## Selezione di membri del progressivo periodo

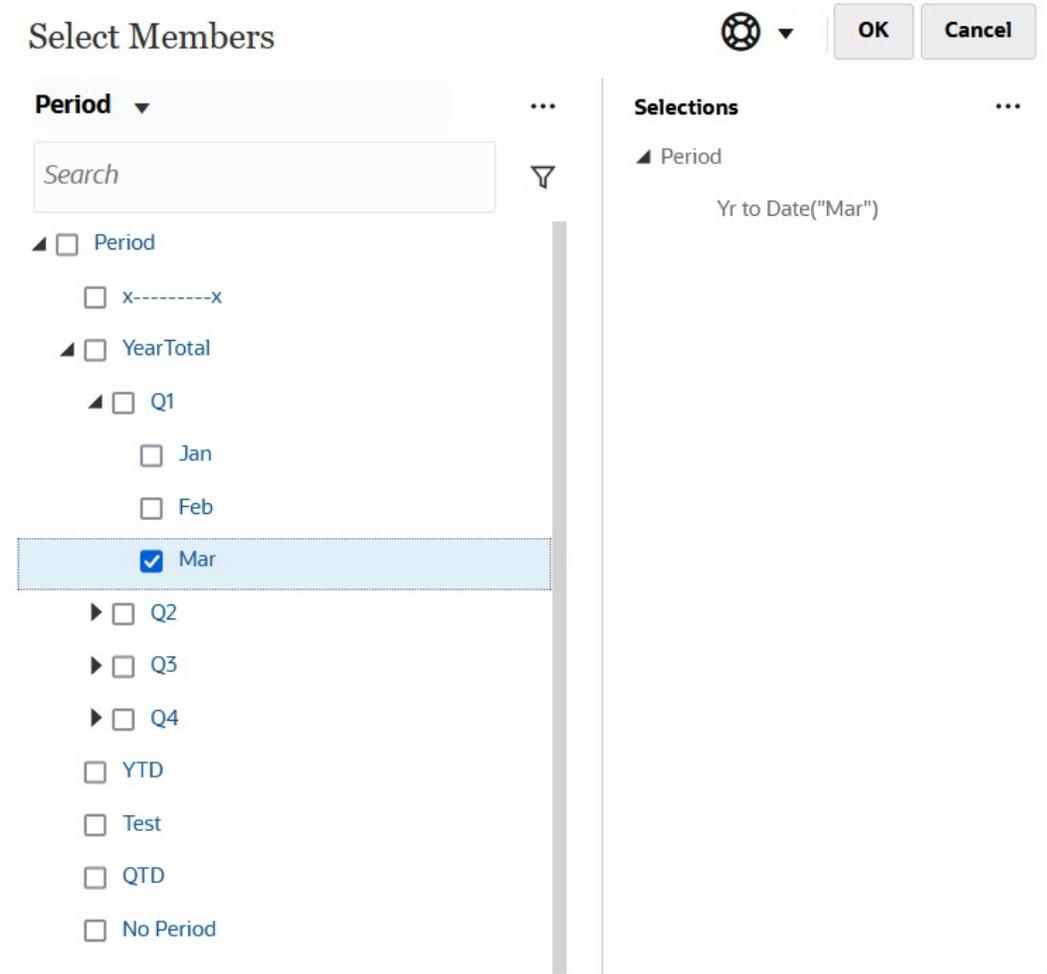
Se l'amministratore imposta membri Dynamic Time Series per la dimensione Periodo, è possibile selezionare membri che mostrano dati progressivi del periodo. Ad esempio, per mostrare i dati delle spese progressivo anno, è possibile selezionare un membro Dynamic Time Series che comprende i dati da gennaio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

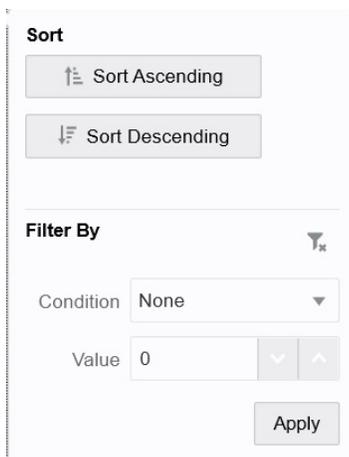


4. Fare clic su **OK**.

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

## Applicazione di filtri ai membri delle colonne

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.



**Sort**

Sort Ascending

Sort Descending

**Filter By**

Condition: None

Value: 0

Apply

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



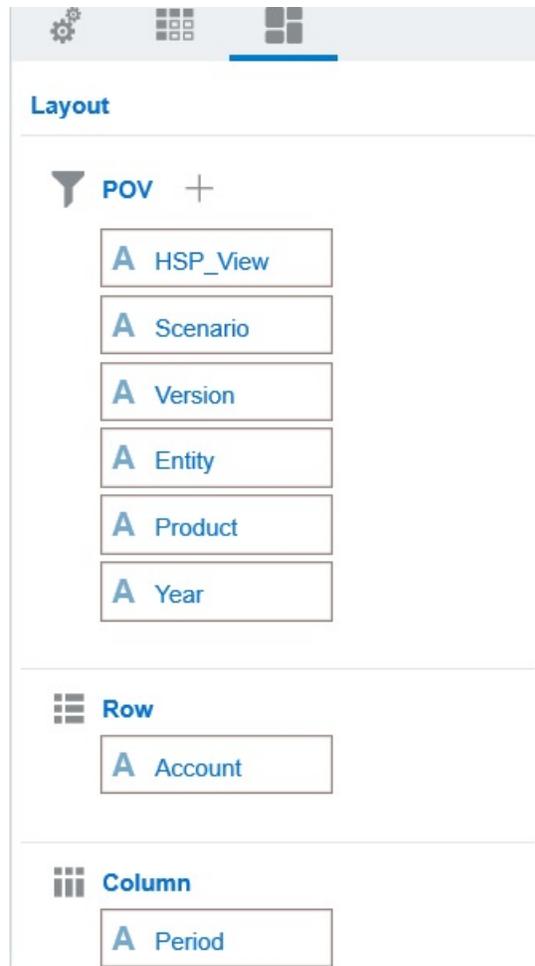
## Pivot delle dimensioni

L'esecuzione di un'operazione pivot su una dimensione consente di modificare l'orientamento dei dati della griglia in modo da visualizzare i dati da un'altra prospettiva, nonché analizzare in dettaglio le informazioni disponibili.

Per eseguire un'operazione pivot su una dimensione, trascinare la dimensione da un asse a un altro.

È ad esempio possibile

- Trascinare una dimensione da una riga a una colonna oppure 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

I membri condivisi condividono lo spazio di memorizzazione con altri membri con lo stesso nome, evitando così i calcoli duplicati dei membri che si ripetono più volte in un cubo FreeForm. 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**.

Vedere Impostazioni di sistema e dell'applicazione specificabili in *Amministrazione di FreeForm*.

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** ed **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 8-1 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 8-2 Risultati dello Zoom avanti su entity\_14 con l'opzione Posizione predecessore impostata su Superiore**

Zoom In "entity\_14" to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In "entity\_14" to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  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 le opzioni generali ad hoc, procedere nel seguente modo:

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 le opzioni ad hoc per gli utenti, procedere nel seguente modo:

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 desiderate 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, procedere nel seguente modo:

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



e quindi su **Layout**.

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

## Tasti di scelta rapida e comandi di immissione rapida dei dati per le 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
Scheda	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+TAB	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 passare alla riga immediatamente precedente o successiva all'interno della stessa colonna.
Freccia DESTRA e freccia SINISTRA	Consente di passare alla cella successiva o precedente all'interno della riga.
CTRL+HOME	Consente di passare alla prima cella nella griglia.
MAIUSC+FINE	Consente di passare all'ultima cella della prima riga della griglia.
CTRL+FINE	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.
MAIUSC+Spazio	Consente di selezionare la riga.
CTRL+Spazio	Consente di selezionare 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 viene premuto il tasto Freccia SINISTRA fino a raggiungere l'inizio della riga.
MAIUSC+Freccia DESTRA	Consente di selezionare una cella a destra della cella corrente nella riga ogni volta che viene premuto il tasto Freccia DESTRA fino a raggiungere la fine della riga.
MAIUSC+Freccia SU	Consente di selezionare una cella sopra la cella corrente nella colonna ogni volta che viene premuto il tasto Freccia SU fino a raggiungere l'inizio della colonna.
MAIUSC+Freccia GIÙ	Consente di selezionare una cella sotto la cella corrente nella colonna ogni volta che viene premuto il tasto Freccia GIÙ fino a raggiungere la fine della colonna.
MAIUSC+clic	Consente di selezionare più celle tenendo premuto il tasto MAIUSC e utilizzando il mouse per selezionare le celle desiderate nelle varie colonne o righe della 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.
/	Divide 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.
Incremento 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.
Decremento 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 alle griglie ad hoc

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

Per applicare una regola, procedere nel seguente modo:

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, procedere come segue.

1. Fare clic in una cella, quindi selezionare



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



e selezionare il file desiderato.

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, procedere nel seguente modo:

1. Fare clic nella 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 dei 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:

La funzione 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
<b>acc2</b>	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 i dettagli elemento riga, fare clic sull'intestazione di riga, quindi fare clic su



. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso nella parte centrale superiore della griglia Dettagli elemento riga per comprimere la griglia.

Informazioni sui dettagli elemento riga

- È possibile includere testo, numeri e operatori che definiscono la modalità di calcolo dei dati.
- Passare il puntatore del mouse su una cella per vedere se include i dettagli elemento riga.
- I dettagli elemento riga non aggiungono membri alla griglia ad hoc e non modificano la rispettiva organizzazione.
- Per le celle per le quali sono stati creati i 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 dei 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

Di seguito viene descritto come utilizzare gli elementi disponibili nell'area 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 8-3 Opzioni per i dettagli elemento riga**

Opzione	Risultato
	Consente di aggiornare la griglia Dettagli elemento riga. Fare clic su <b>Sì</b> per eliminare i dati non salvati oppure fare clic su <b>No</b> .
	Aggiunge un figlio o elemento di pari livello a un livello sottostante la cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di figli, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
	Sposta la riga selezionata al livello superiore successivo.
	Sposta la riga selezionata al livello inferiore successivo.
	Sposta la riga selezionata prima del relativo predecessore di 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"> <li>• <b>Elimina riga</b> rimuove la riga selezionata.</li> <li>• <b>Elimina tutte le righe</b> rimuove tutte le righe.</li> </ul>

4. Fare clic su **Applica**.

## Ordine dei dettagli elemento riga

L'ordine dei dettagli elemento riga influisce sul risultato 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 i dettagli elemento riga.

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

## Immissione errata 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 i 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 con le celle dei dettagli elemento riga vuote

Se una cella di 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 funzione 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.

# 9

## 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.



### Note:

Il selettore membri è disponibile solo se è abilitata l'esperienza utente Redwood.

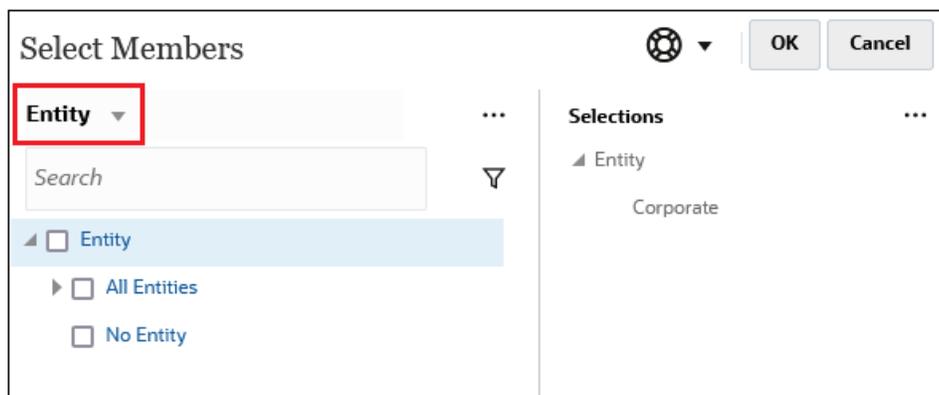


### Note:

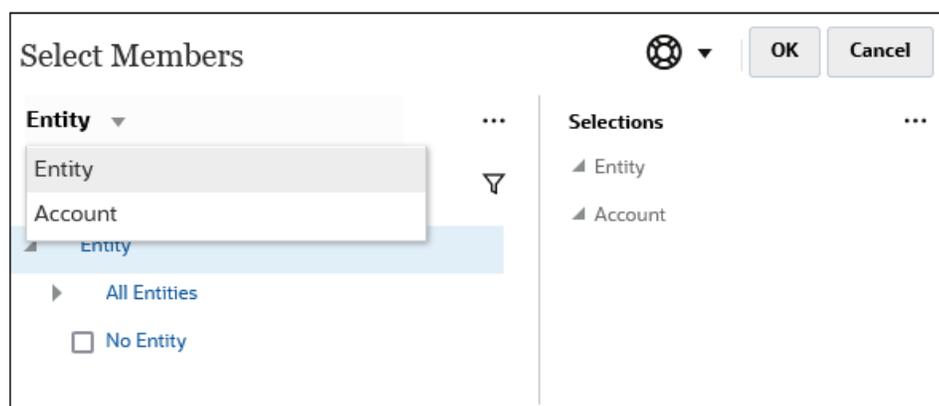
I form 1.0 e i dashboard 1.0 utilizzano un selettore membri diverso. Fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri nel manuale *Amministrazione di FreeForm*.

## 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**.

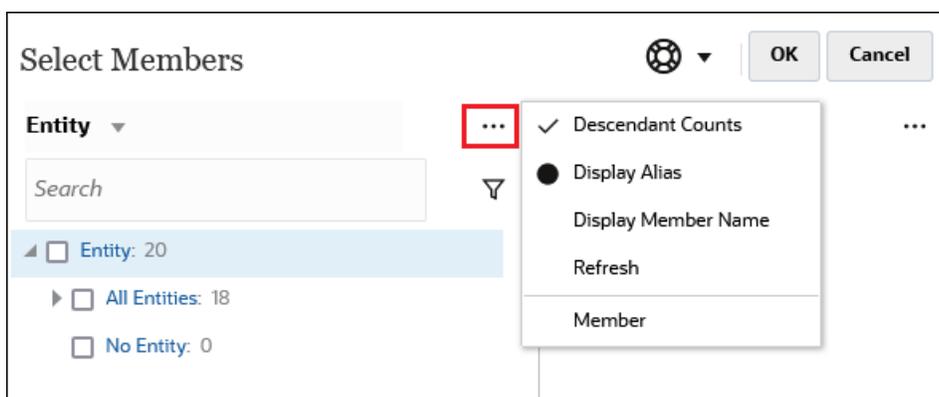


In alcune situazioni, è possibile selezionare un membro per più di una dimensione. A tale scopo, fare clic nell'elenco a discesa per selezionare la dimensione desiderata. Ad esempio, se si selezionano membri per le dimensioni Entity (Entità) e Account (Conto), nell'elenco a discesa verranno visualizzate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

## Select Members

Account ▾

Search

- ▾  Account
  - ▶  Statistics
  - ▶  All Accounts
  - ▶  Cash Flow
  - ▶  Cash Flow Hierarchies
  - ▶  Ratios
  - ▶  Misc
  - ▶  PL

...

⌵



OK

Cancel

Descendant Counts

Show Invalid Members

● Display Alias

Display Member Name

Refresh

Member

Children



Descendants



Ancestors



Siblings



Parents



Lev 0 Descendants

Left Siblings



Right Siblings



Previous Level 0 Member

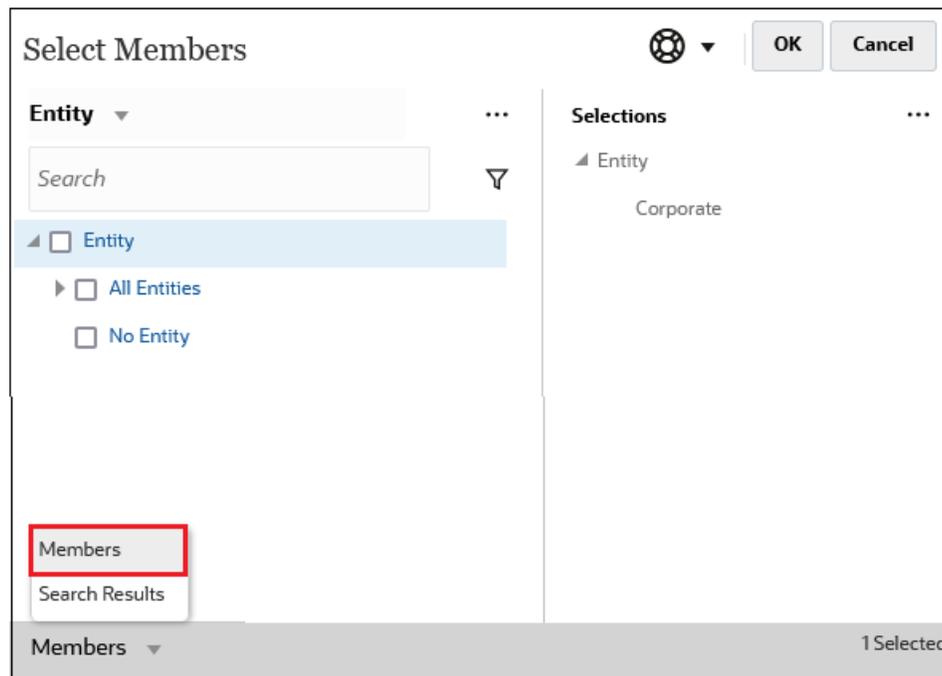


È disponibile l'opzione **Mostra membri non validi**.

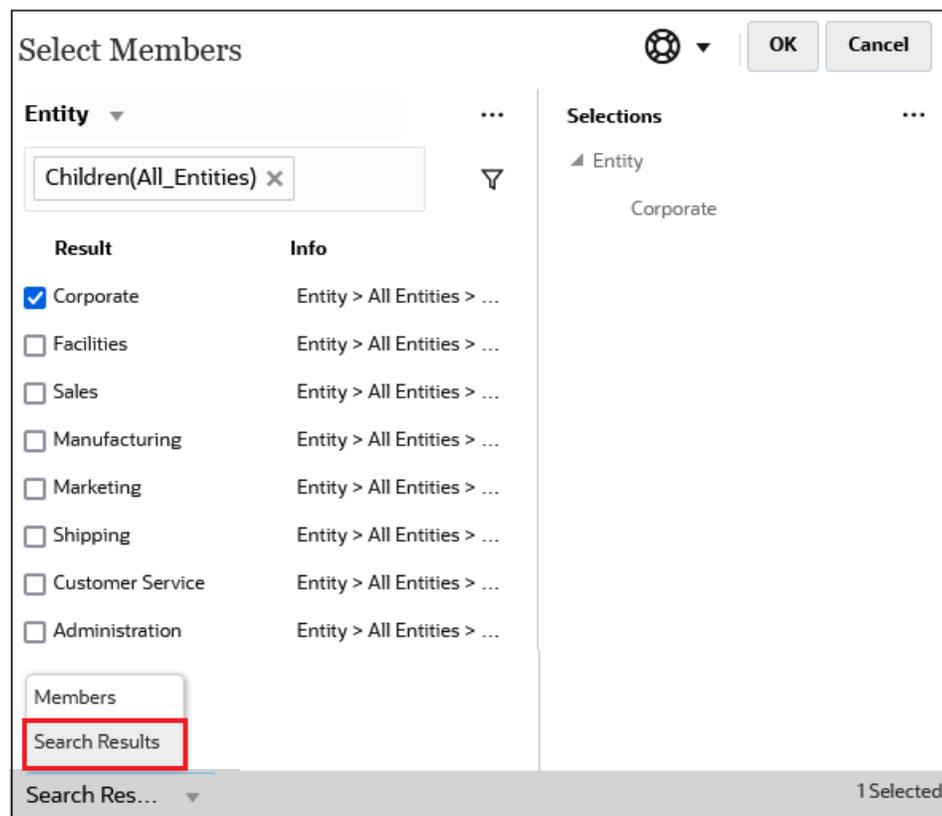
È anche possibile visualizzare e selezionare i membri utilizzando le relazioni tra membri. Quando si fa clic su un'opzione di relazione tra membri nel menu **Elementi disponibili**, il membro o i membri vengono spostati nel riquadro **Selezioni**. Per ulteriori informazioni sulle relazioni tra membri,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

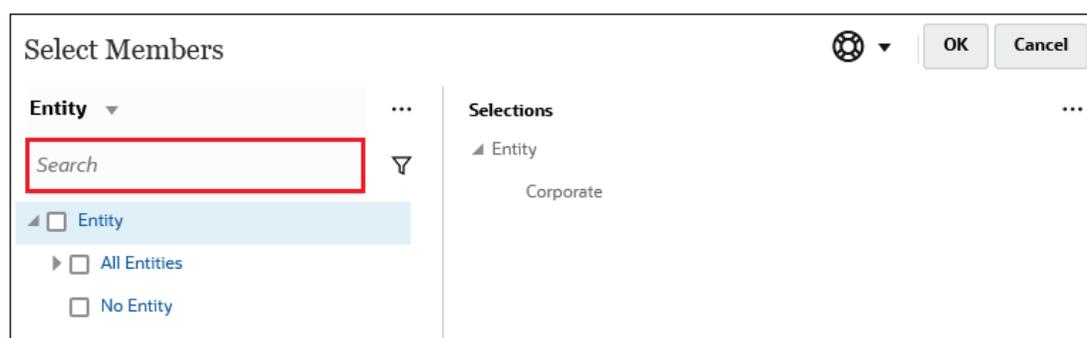
- Variabili di sostituzione
- Attributi

 **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 9-1** 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.

Result	Info
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Outside Sales	Entity > All Entities > Sales > O...
<input type="checkbox"/> Inside Sales	Entity > All Entities > Sales > In...

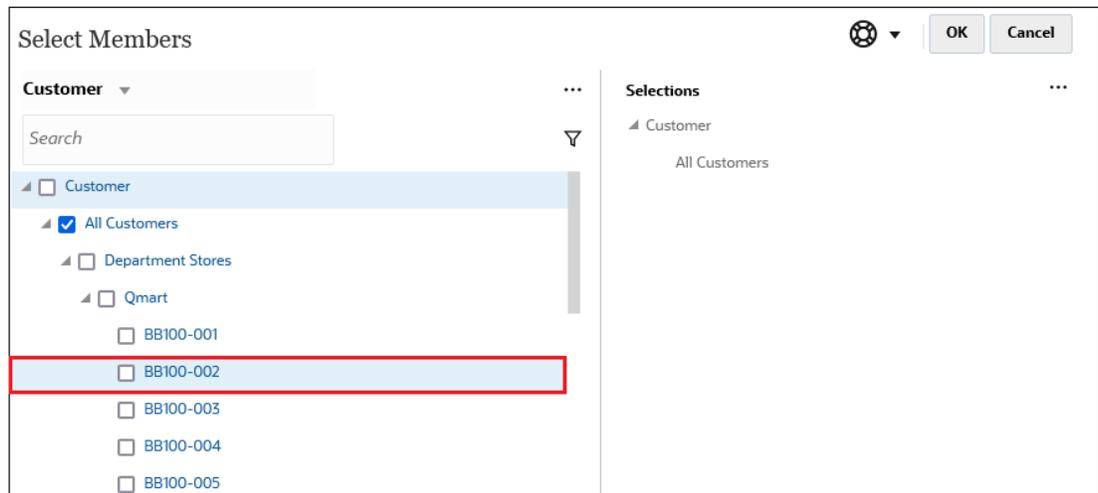
Dopo aver eseguito una ricerca, è possibile utilizzare l'icona Individua membro  per cercare un membro specifico nella gerarchia. Ciò risulta particolarmente utile in presenza di un numero elevato di membri e se è necessario utilizzare un membro specifico nella corrispondente posizione all'interno della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

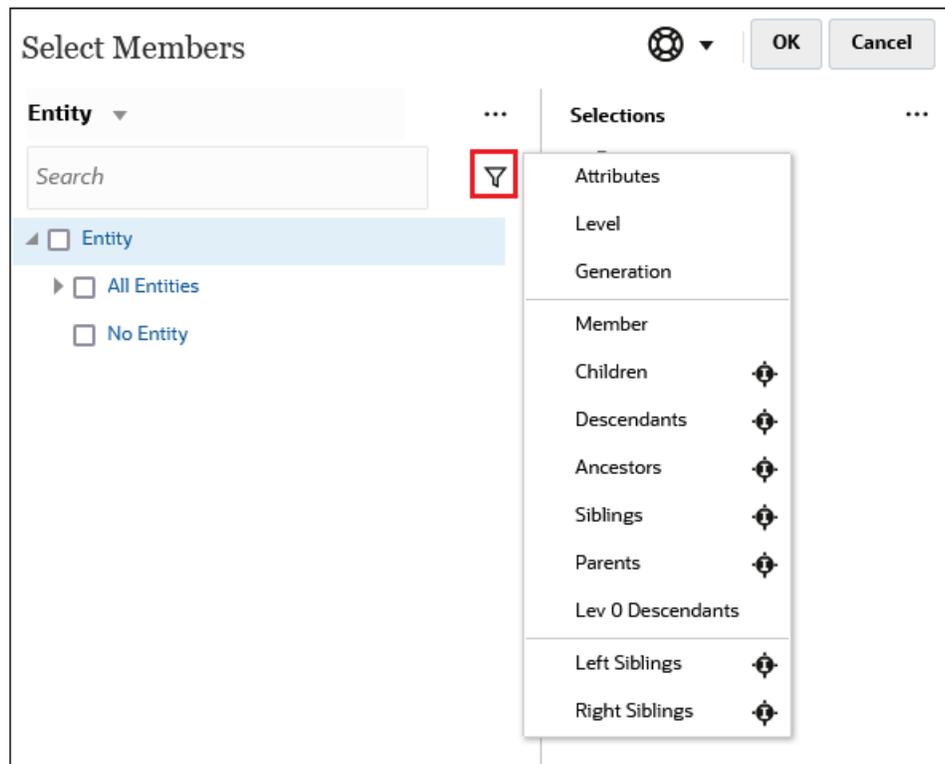
Result	Info
<input type="checkbox"/> BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
<input type="checkbox"/> BB100-002	 Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
<input type="checkbox"/> BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
<input type="checkbox"/> BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004
<input type="checkbox"/> BB100-005	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005

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.



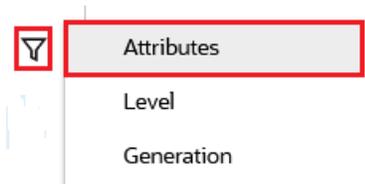
È possibile filtrare i dati in base a un attributo specifico, per livello, per generazione o per relazione tra membri.

- [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

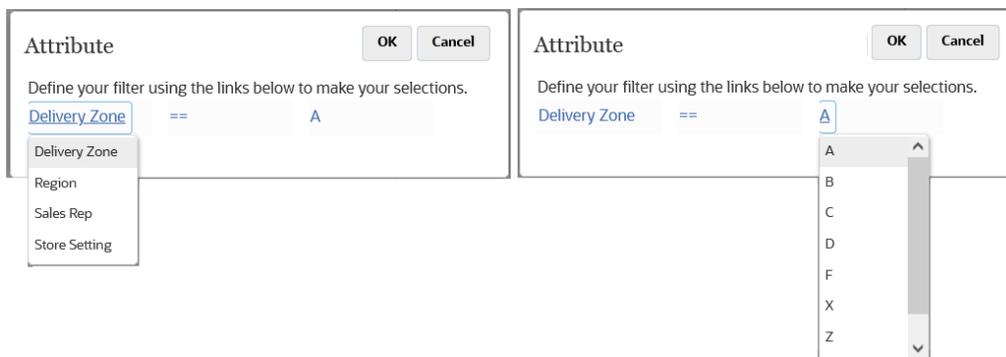
## Applicazione di un filtro in base agli attributi

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

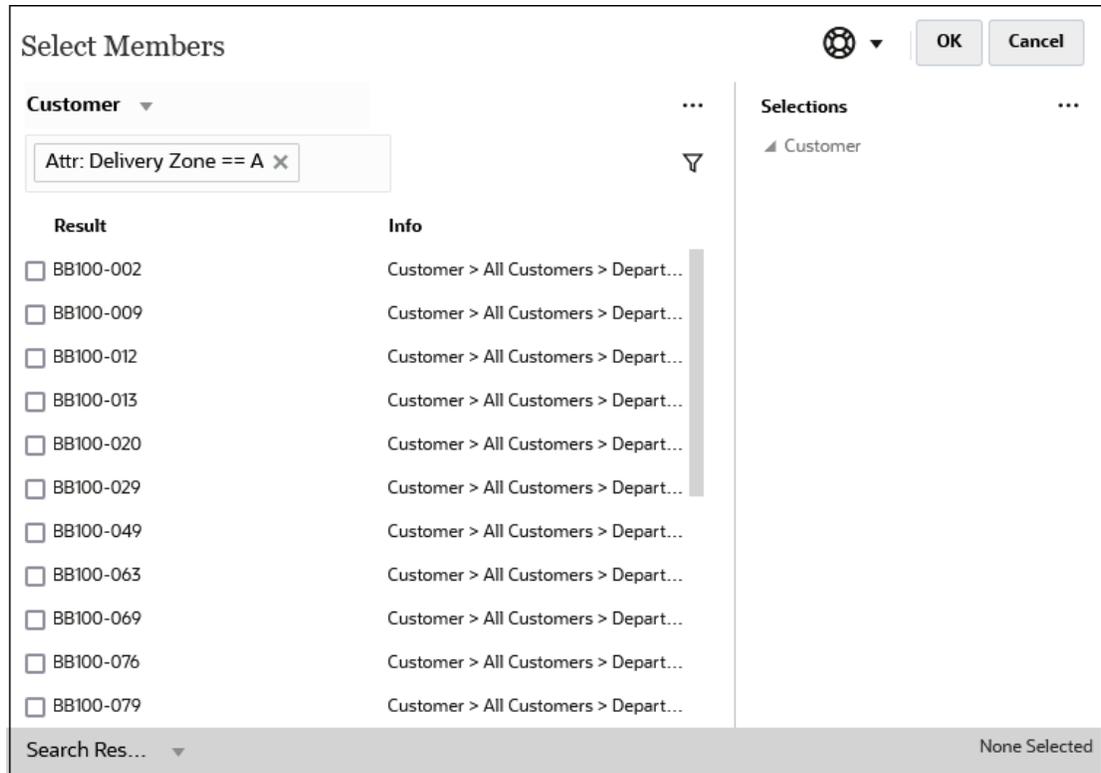


Se sono stati definiti più attributi, fare clic sui collegamenti nella finestra di dialogo **Attributo** per visualizzare gli attributi disponibili e selezionare i filtri. Ad esempio, è possibile filtrare i risultati visualizzati per la dimensione **Cliente** in base a **Zona di consegna A**.

### Finestra di dialogo Attributo con Zona di consegna A selezionata

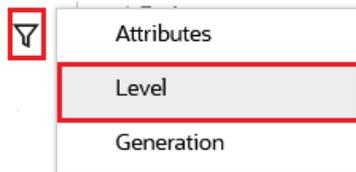


### Membri della dimensione Cliente filtrati per Zona di consegna A



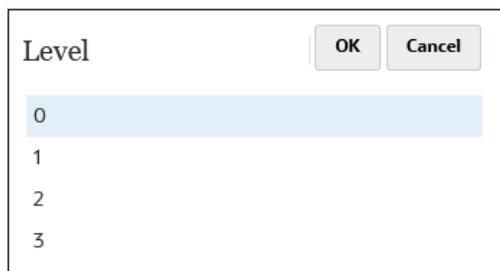
## Applicazione di un filtro in base al livello

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

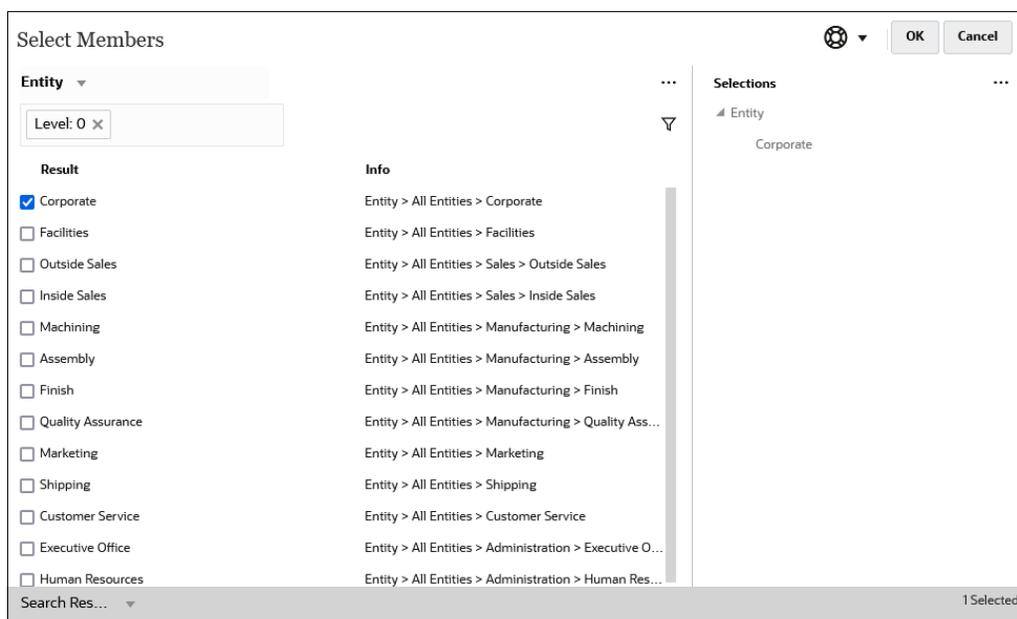


Ad esempio, è possibile filtrare in base ai membri **Livello 0** nella dimensione **Entità**.

**Finestra di dialogo Livello con l'opzione Livello 0 selezionata**



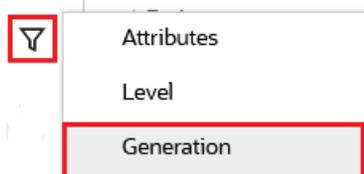
**Membri della dimensione Entity (Entità) filtrati per Livello 0**



## Applicazione di un filtro in base alla generazione

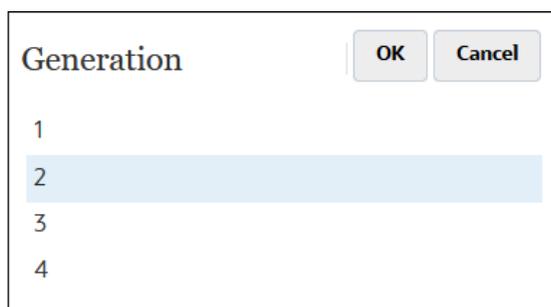
Per filtrare i membri e visualizzare solo quelli di una generazione specifica, fare clic su

, quindi selezionare **Generazione**.

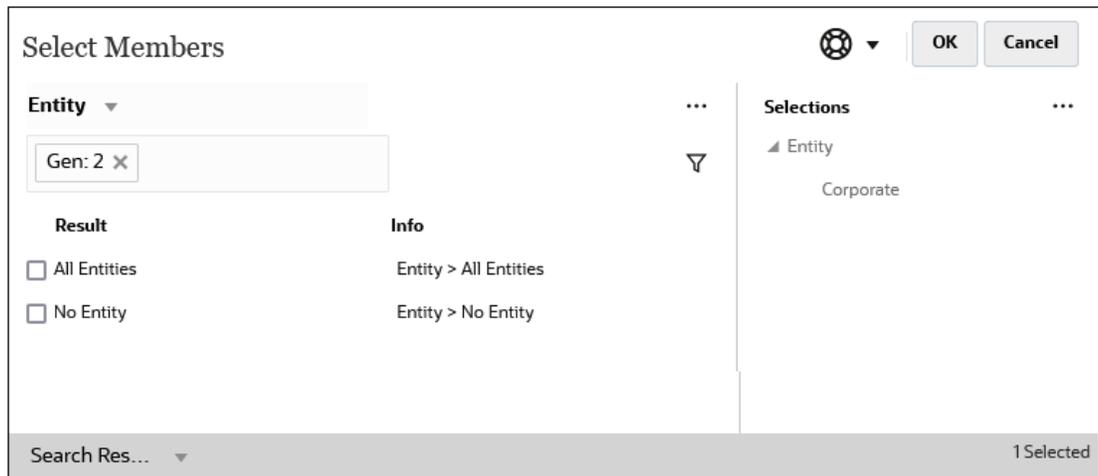


Ad esempio, è possibile filtrare in base ai membri **Generazione 2** nella dimensione **Entità**.

*Finestra di dialogo Generazione con l'opzione Generazione 2 selezionata*



*Membri della dimensione Entity (Entità) filtrati per Generazione 2*

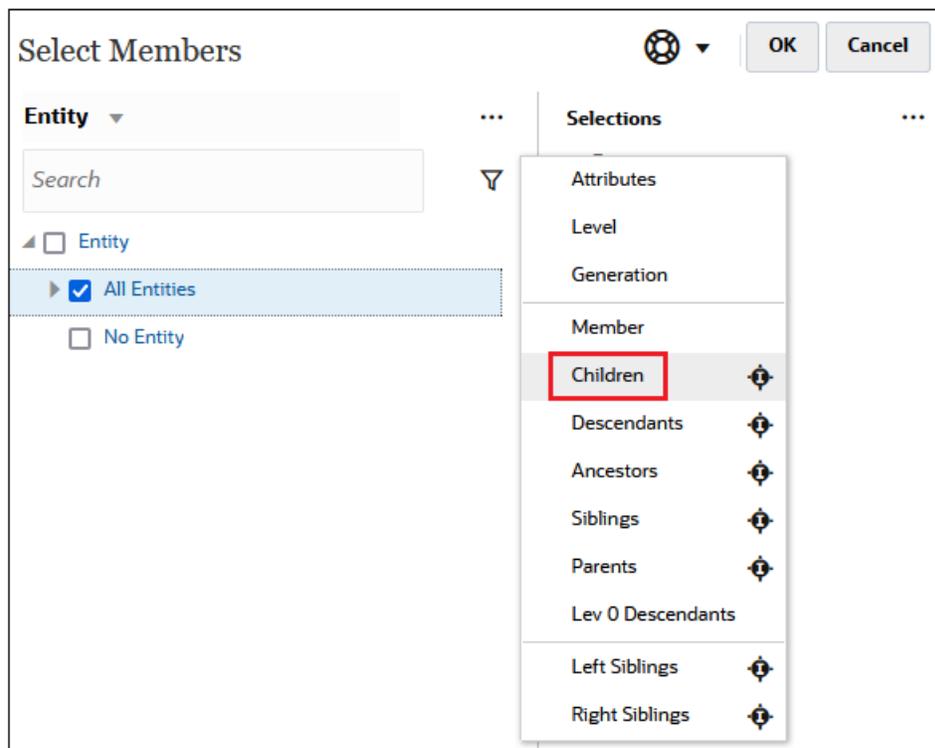


## Applicazione di un filtro in base alla relazione tra membri

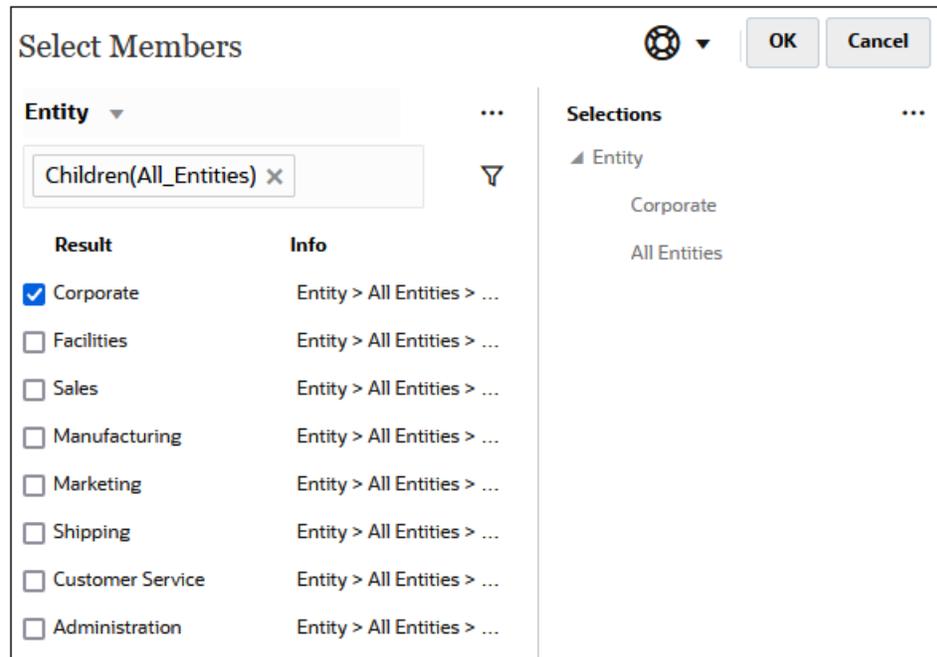
Quando i dati vengono filtrati in base alla relazione tra membri, è possibile definire se includere il membro attualmente evidenziato nei risultati della ricerca.

- 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**.

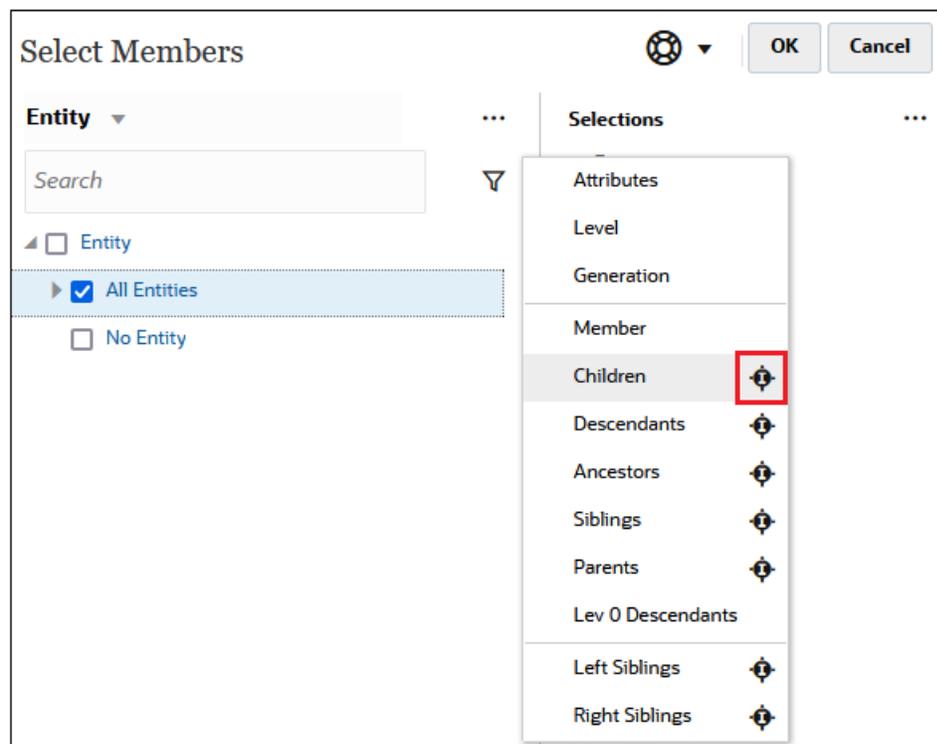


In questo caso, i figli di **All Entities** (Tutte le entità) sono inclusi nei risultati filtrati, ma *non* il membro **All Entities** (Tutte le entità).

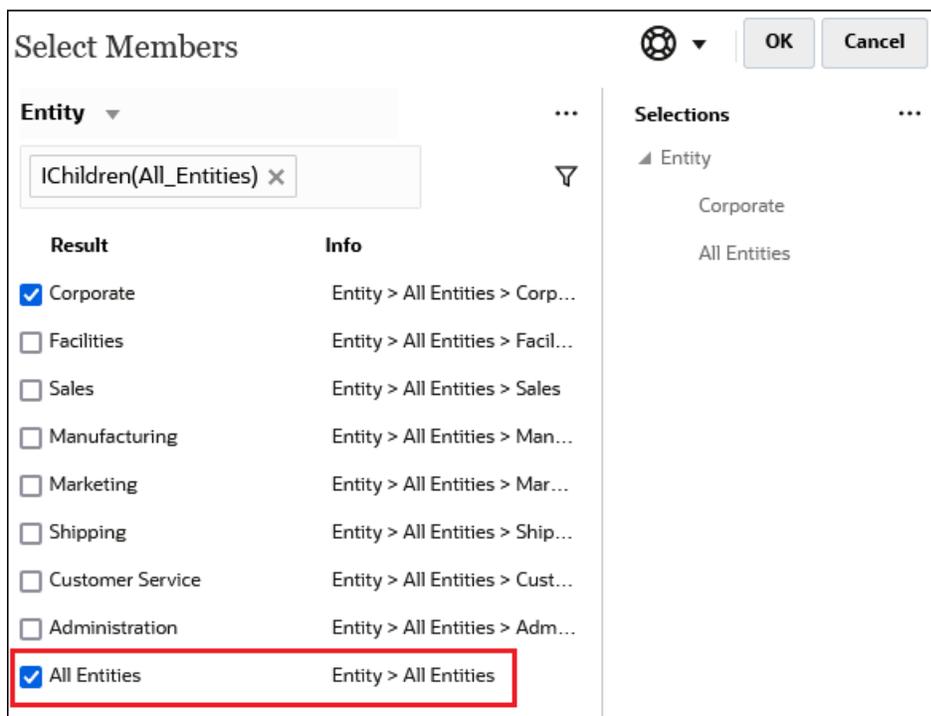


- Fare clic sull'icona Includi  a destra del nome della relazione per selezionare i membri correlati, *incluso il membro attualmente evidenziato*.

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 9-2 Relazioni membri**

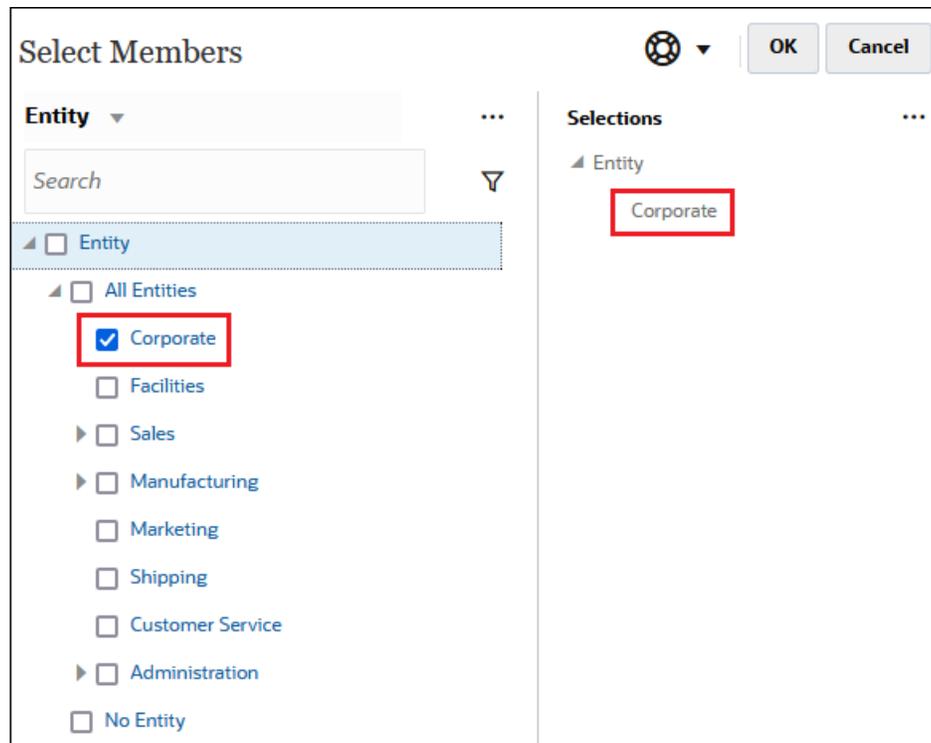
Membro	Quali membri correlati vengono inclusi
Membro	Il membro selezionato
Figli	Tutti i membri nel livello immediatamente sotto il membro selezionato
Discendenti	Tutti i discendenti del membro selezionato, escluso il membro selezionato
Predecessori	Tutti i membri sopra il membro selezionato, escluso 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 9-2 (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  nel riquadro **Seleziona membri** per effettuare la selezione dei membri. Fare clic sul selettore funzioni  accanto a un membro per visualizzare il menu Selettore funzioni, quindi selezionare un'opzione di relazione tra membri.

**Select Members**

**Account** ▾

Search

- Account
- ▶  Statistics
- ▶  All Accounts *fx*
- ▶  Cash Flow
- ▶  Cash Flow Hierarchies
- ▶  Ratios
- ▶  Misc
- ▶  PL

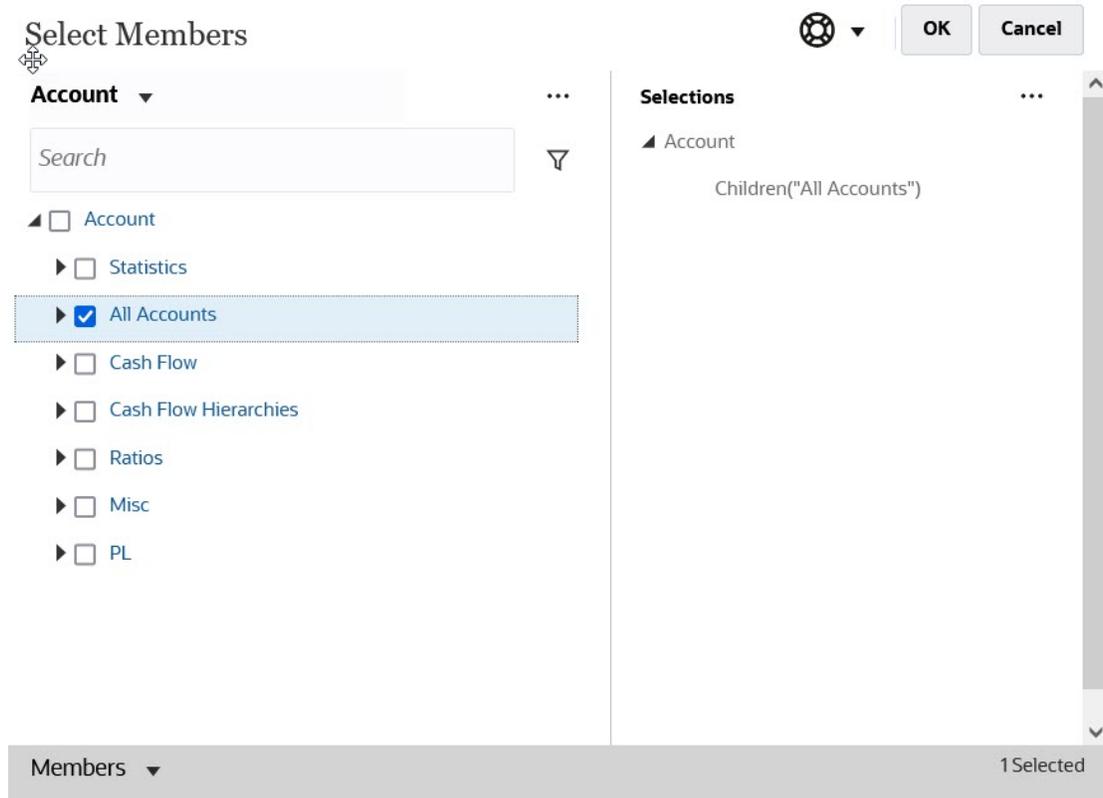
**Members** ▾

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

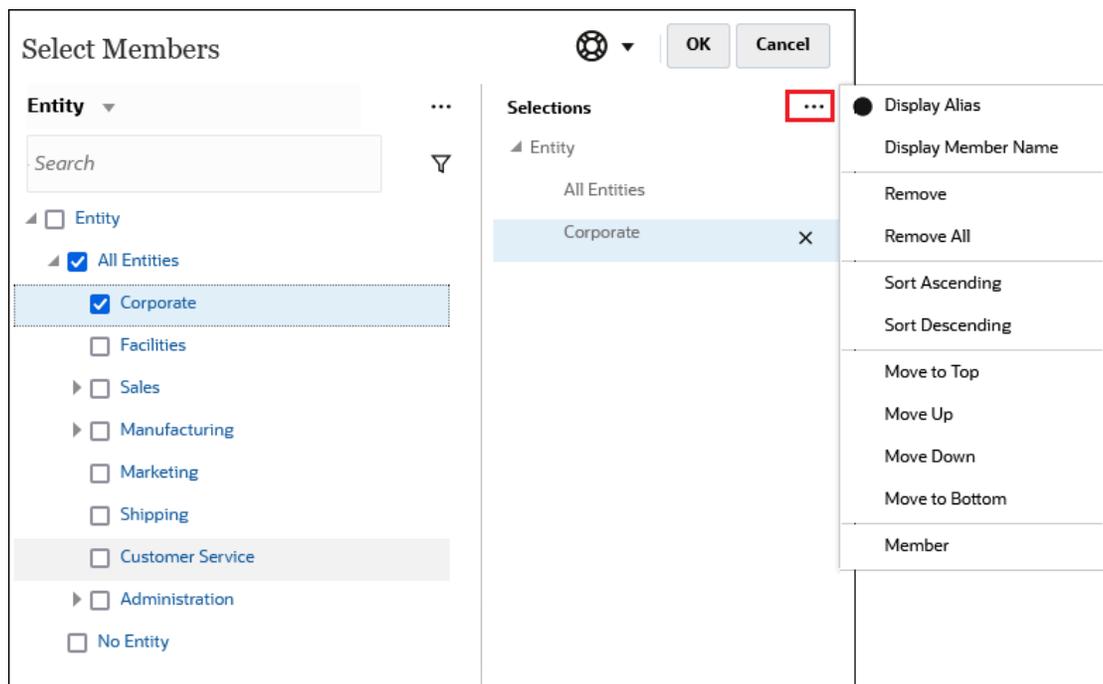
**Selezioni**

- Account
- Member
- 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
- Next Sibling

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").

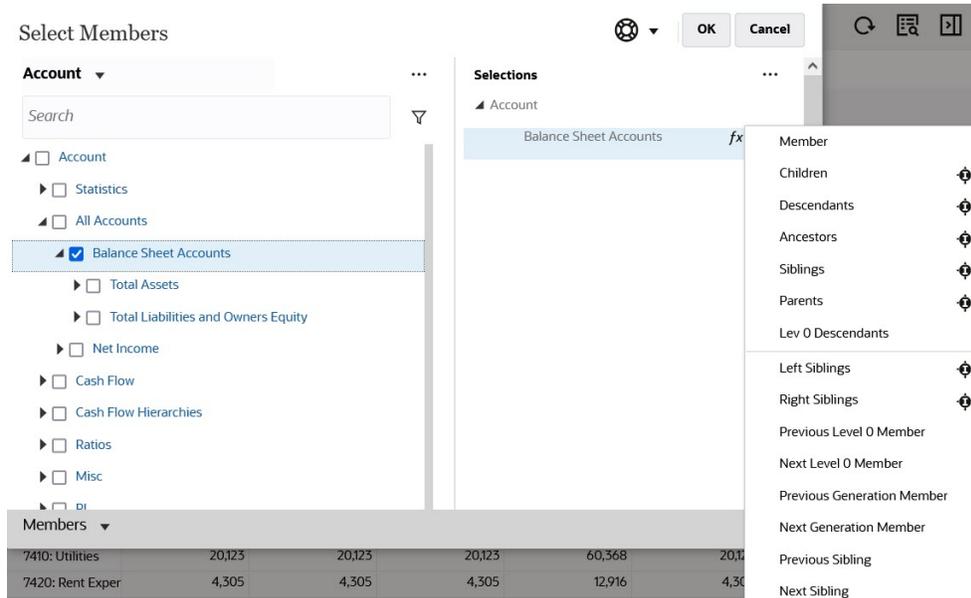


Per rimuovere, ordinare o spostare i membri selezionati, fare clic su  (icona Elementi selezionati) nel riquadro **Selezioni**, quindi selezionare un'opzione. È inoltre possibile decidere se visualizzare l'alias o il nome del membro.

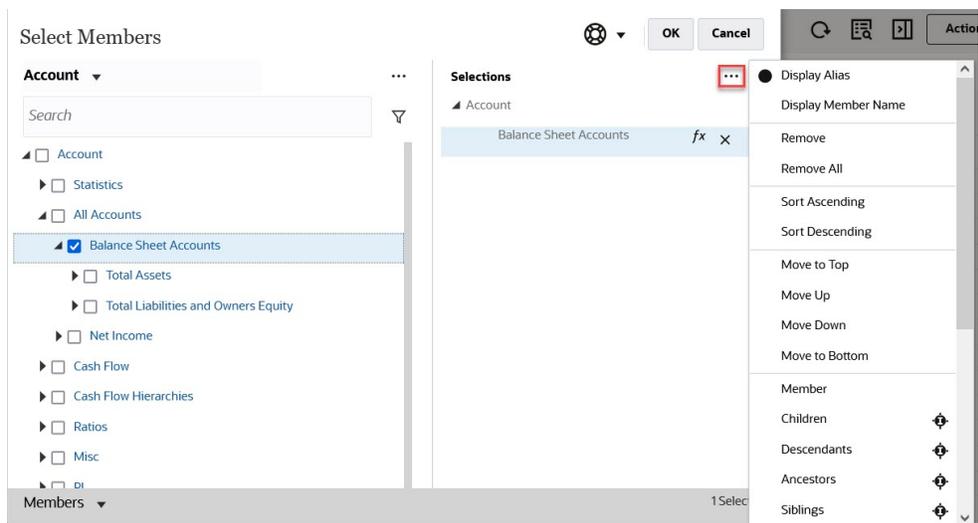


Di seguito vengono descritti i diversi modi in cui è possibile aggiungere ulteriori membri nel riquadro **Selezioni** per i membri selezionati.

- 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](#).

# Adeguamento e diffusione dei dati

## Vedere anche:

- [Adeguamento dei valori delle celle](#)  
FreeForm offre diversi modi per adeguare rapidamente i valori delle celle.
- [Esecuzione di analisi What If](#)  
Prima di eseguire il commit dei dati salvandoli, è possibile effettuare calcoli "what-if" e rivedere le modifiche.
- [Diffusione dei dati per i periodi di tempo](#)  
Mentre si lavora nei form è possibile distribuire valori come descritto di seguito.
- [Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia](#)  
Se l'amministratore ha abilitato **Distribuzione griglia** come proprietà del form, è possibile specificare la quantità o la percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni del form, sulla base dei valori esistenti nelle celle target.
- [Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni](#)  
Con **Alloca**, è possibile eseguire l'allocazione in massa dei dati in più celle, anche su più dimensioni.

## Adeguamento dei valori delle celle

FreeForm offre diversi modi per adeguare rapidamente i valori delle celle.

È possibile aumentare o diminuire i valori in base a una quantità o una percentuale specifiche. È anche possibile immettere operatori e comandi in una cella. Fare riferimento alle sezioni [Esecuzione di analisi What If](#) e [Immissione rapida dei dati mediante i comandi](#).

## Esecuzione di analisi What If

Prima di eseguire il commit dei dati salvandoli, è possibile effettuare calcoli "what-if" e rivedere le modifiche.

Facendo esperimenti con i dati, è possibile comprendere l'impatto dei diversi scenari prima di salvare i dati. Questo consente manipolare i valori in modo ottenere i risultati desiderati.

È possibile utilizzare i valori dei dati nei seguenti modi:

- Immissione di valori (vedere [Immissione rapida dei dati mediante i comandi](#)).
- Blocco di un valore durante la distribuzione (fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#)).
- Modificando i valori mediante la digitazione di un operatore seguita da un numero, come descritto di seguito.
- Utilizzo della funzionalità ad hoc in FreeForm e Oracle Smart View for Office (fare riferimento alla sezione [Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati](#)).

Per eseguire calcoli rapidi per un valore, procedere come segue.

1. Selezionare la cella su cui eseguire un calcolo.
2. Immettere un operatore (+, +-, \*, /, o %), quindi un valore.
3. Spostare il cursore dalla cella.

Un cambiamento di colore indica la modifica della cella corrispondente.

## Diffusione dei dati per i periodi di tempo

Mentre si lavora nei form è possibile distribuire valori come descritto di seguito.

È possibile:

- Distribuire di nuovo il valore presente in un periodo di tempo di riepilogo a relativi periodi di tempo base oppure al primo padre o al primo figlio del relativo periodo di tempo padre
- Distribuire i valori in modo proporzionale tra figli e padri, in base alla distribuzione esistente
- Distribuire i valori in base a una distribuzione settimanale del calendario di un trimestre, che potrebbe equivalere a 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 o Nessuna.
- Inserire il valore del padre per tutti i relativi discendenti
- Bloccare temporaneamente alcuni valori delle celle vengono bloccati temporaneamente durante la distribuzione dei dati tra i periodi di tempo (fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#))

È possibile selezionare, copiare, incollare o adeguare più valori. Se i dati vengono incollati nei periodi di tempo, in FreeForm vengono applicate le regole di diffusione per ogni cella in successione, da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. I dati ottenuti dall'operazione di incollamento potrebbero non corrispondere ai dati originali copiati. Fare riferimento alla sezione [Modalità di diffusione dei dati](#).



### Nota:

- Non è possibile distribuire i dati in un periodo di tempo di riepilogo che include membri con valute miste.
- Poiché i valori dei periodi di tempo di riepilogo vengono distribuiti automaticamente, anche se nel form per il periodo viene utilizzata una gerarchia alternativa, accertarsi che i risultati della distribuzione siano corretti. Onde evitare errori nella diffusione dei valori, Oracle sconsiglia di immettere dati nei membri della gerarchia alternativa.

Per diffondere i dati per i periodi di tempo:

1. In un form, posizionare il cursore sulla cella contenente il valore da distribuire.
2. Immettere il valore.

Il valore viene distribuito in base alle regole descritte nella sezione [Modalità di diffusione dei dati](#).

3. Fare clic su **Salva**.

## Modalità di diffusione dei dati

Il modo in cui i dati vengono distribuiti dipende da fattori quali tipo di conto, proprietà **Time balance**, distribuzione esistente, gerarchie di membri e tipo di dati, a condizione che nessuna cella di dati sia bloccata.

Per informazioni sul blocco delle celle, fare riferimento alla sezione [Blocco delle celle](#).



### Nota:

Durante la diffusione dei dati, i valori di testo e date vengono esclusi.

Nella seguente tabella sono riportati esempi dell'influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta:

**Tabella 10-1 Esempi: influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta**

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>FLUSSO</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Flusso</b>)</p>	<p>A tutti i relativi figli e padri in modo proporzionale, in base alla distribuzione esistente. Il valore influenza l'intera gerarchia dei rollup del periodo di riepilogo, in modo tale che il periodo di tempo padre equivalga alla somma dei relativi figli.</p> <p>Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli sono pari a zero o mancanti) e il valore modificato corrisponde a un Trimestre, il valore viene diffuso verso il basso in modo proporzionale, in base alla distribuzione settimanale (che può essere 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 oppure può essere distribuito in modo uniforme se l'opzione di diffusione del conto è impostata su <b>Nessuna</b>).</p> <p>Se il padre modificato corrisponde a <b>Totale anno</b> o a un altro tipo di periodo di tempo di riepilogo, il valore viene diffuso in modo uniforme.</p>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 250 a 500, con i seguenti valori per i relativi mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 100</li> <li>• Feb = 50</li> <li>• Mar = 100</li> </ul> <p><b>Risultato:</b> il valore 500 viene distribuito in modo proporzionale ai relativi figli, sostituendo i precedenti valori con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 200</li> <li>• Feb = 100</li> <li>• Mar = 200</li> </ul> <p>L'incremento di 250 viene aggregato ai padri di Trim1. Se il valore di Totale Anno era 1000, il nuovo valore sarà 1250.</p> <p><u>Esempio 2</u></p> <p>Il valore di Marzo viene modificato da 100 a 200.</p> <p><b>Risultato:</b> i valori di Marzo, Trim1 e Totale Anno vengono tutti incrementati di 100. Mentre Gen e Feb rimangono invariati.</p>

**Tabella 10-1 (Cont.) Esempi: influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta**

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
PRIMO Tutti i tipi di conto	<p>Verso l'alto al primo dei relativi padri e verso il basso al relativi figlio, solo se la cella modificata corrisponde al primo figlio del periodo di tempo padre.</p> <p>Il periodo di tempo di riepilogo equivale al primo dei periodi di tempo figli.</p> <p>Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli corrispondono a zero o sono mancanti), il valore viene copiato per ciascuno dei figli.</p>	<p><u>Esempio</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 20 a 40, con i seguenti valori per i relativi mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 20</li> <li>• Feb =15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Trim1 = 20</li> </ul> <p><b>Risultato:</b> il valore 40 viene distribuito ai relativi figli, sostituendo i valori precedenti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 40</li> <li>• Feb = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Trim1 = 40</li> </ul>

**Tabella 10-1 (Cont.) Esempi: influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta**

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>SALDO</p> <p><b>Attività, Passività, Capitale netto, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Saldo</b>)</p>	<p>Verso il basso all'ultimo dei relativi figli e verso l'alto al relativo padre, solo se la cella modificata corrisponde all'ultimo figlio del periodo di tempo padre.</p> <p>Il periodo di tempo di riepilogo equivale all'ultimo dei periodi di tempo figli.</p> <p>Se non esiste alcuna distribuzione (ossia, i valori di tutti i figli corrispondono a zero o sono mancanti), il valore viene diffuso tra i figli.</p>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 30 a 50.</p> <p><b>Risultato:</b> anche il valore di Marzo viene cambiato in 50 Gen e Feb rimangono invariati. Il valore di Totale anno non subisce modifiche in quanto Trim1 non è il relativo ultimo figlio.</p> <p><u>Esempio 2</u></p> <p>Il valore di Trim4 viene modificato da 100 a 5.</p> <p><b>Risultato:</b> il valore di Dic passa a 50, in quanto corrisponde all'ultimo figlio di Trim4. I valori di Ott e Nov e di Trim1, Trim2 e Trim3 rimangono invariati. Il valore di Anno totale viene modificato in 50 poiché Trim4 corrisponde al relativo ultimo figlio.</p> <p><u>Esempio 3</u></p> <p>Il valore di Trim2 viene modificato in 100, con i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apr = 0</li> <li>• Mag = 0</li> <li>• Giu = 0</li> </ul> <p><b>Risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apr = 100</li> <li>• Mag = 100</li> <li>• Giu = 100</li> </ul> <p>Il valore di Anno totale rimane invariato.</p>
<p>MEDIA</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Media</b>)</p>	<p>A tutti i relativi figli e padri in modo proporzionale, in base alla distribuzione esistente. Il valore influenza l'intera gerarchia dei rollup del periodo di tempo di riepilogo, in modo tale che il padre equivalga alla media dei relativi figli.</p> <p>Viene ipotizzato un numero uguale di giorni in ogni periodo, ad esempio 30 giorni per ogni mese.</p>	<p><u>Esempio</u></p> <p>Il valore di Trim1 viene modificato da 5 a 10, con i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 05</li> <li>• Feb = 10</li> <li>• Mar = 00</li> <li>• Trim1 = 05</li> </ul> <p><b>Risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 10</li> <li>• Feb = 20</li> <li>• Mar = 00</li> <li>• Trim1 = 10</li> </ul>

**Tabella 10-1 (Cont.) Esempi: influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta**

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
RIEMPIMENTO Tutti i tipi di conto	Il valore impostato per il padre viene diffuso a tutti i relativi discendenti.	<u>Esempio</u> Il valore di Anno totale viene modificato da 100 a 200. <b>Risultato:</b> I valori di Trim1, Trim2, Trim3, Trim4 e di tutti i mesi vengono modificati in 200. Gli operatori di consolidamento e le formule dei membri sovrascrivono i valori di RIEMPIMENTO se i membri vengono ricalcolati.
Media ponderata - Actual_365 <b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Media</b> )	Media giornaliera ponderata basata su 365 giorni di un anno, presupponendo che febbraio abbia 28 giorni. Non valido per gli anni bisestili. Informazioni su Media ponderata - Actual_365: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebbene non sia consentito customizzare le etichette dei mesi, è possibile utilizzare gli alias.</li> <li>• Gli anni devono includere 12 mesi e i trimestri devono corrispondere alla somma di tre mesi di base.</li> <li>• Non è possibile modificare il mese di inizio fiscale una volta impostato FreeForm.</li> <li>• Nel calcolo vengono inclusi tutti i mesi. #MISSING viene considerato come 0 nel numeratore e tutti i giorni vengono inclusi nei mesi mancanti nel denominatore. Ciò significa, ad esempio, che TRIM indica tre mesi, non progressivo trimestre, e che Anno totale indica tutti i 12 mesi, non progressivo anno.</li> </ul>	<u>Esempio</u> Per Gen, Feb e Mar vengono immessi i valori. Per qualsiasi anno, inclusi quelli bisestili, si presuppone che febbraio abbia 28 giorni e Trim1 90 giorni. <b>Valore immesso e Numero di giorni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 9.000 31 giorni</li> <li>• Feb = 8.000 28 giorni</li> <li>• Mar = 8.000 31 giorni</li> <li>• Trim1 = 90 giorni (il totale dei giorni di Gen, Feb e Mar)</li> </ul> <b>Risultato:</b> Trim1 = 8.344 La media di Trim1 viene calcolata in questo modo: (1) Moltiplicare il valore di ogni mese in Trim1 per il numero di giorni nel mese (2) Sommare questi valori (3) Dividere il totale per il numero di giorni in Trim1. Utilizzando 28 come numero di giorni in Feb e 90 come numero di giorni in Trim1, il risultato sarà: (9.000 volte 31 più 8.000 volte 28 più 8.000 volte 31) diviso per 90 = 8.344.

**Tabella 10-1 (Cont.) Esempi: influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta**

Proprietà Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
<p>Media ponderata - Actual_Actual</p> <p><b>Ricavi, Spese, Ipotesi salvata</b> (se la proprietà <b>Time balance</b> è impostata su <b>Media</b>)</p>	<p>Media ponderata giornaliera basata sul numero effettivo di giorni in un anno tenendo conto degli anni bisestili, in cui febbraio ha 29 giorni.</p> <p>Informazioni su Media ponderata - Actual_Actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebbene non sia consentito customizzare le etichette dei mesi, è possibile utilizzare gli alias.</li> <li>• Gli anni devono includere 12 mesi e i trimestri devono corrispondere alla somma di tre mesi di base.</li> <li>• Non è possibile modificare il mese di inizio fiscale una volta impostato FreeForm.</li> <li>• Nel calcolo vengono inclusi tutti i mesi. #MISSING viene considerato come 0 nel numeratore e tutti i giorni vengono inclusi nei mesi mancanti nel denominatore. Ciò significa, ad esempio, che TRIM indica tre mesi, non progressivo trimestre, e che Anno totale indica tutti i 12 mesi, non progressivo anno.</li> <li>• Questa proprietà Time balance è supportata solo per le dimensioni associate a un cubo di memorizzazione a blocchi. I cubi di memorizzazione di aggregazione non supportano la proprietà Time balance Media ponderata - Actual_Actual.</li> </ul>	<p><u>Esempio 1</u></p> <p>Per un anno bisestile, vengono immessi i valori per Gen, Feb e Mar. Si presuppone che febbraio abbia 29 giorni e Trim1 91 giorni.</p> <p><b>Valore immesso e Numero di giorni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 9.000 31 giorni</li> <li>• Feb = 8.000 29 giorni</li> <li>• Mar = 8.000 31 giorni</li> <li>• Trim1 = 91 giorni (il totale dei giorni di Gen, Feb e Mar)</li> </ul> <p><b>Risultato:</b></p> <p>Trim1 = 8.341</p> <p>La media di Trim1 viene calcolata in questo modo: (1) Moltiplicare il valore di ogni mese in Trim1 per il numero di giorni nel mese (2) Sommare questi valori (3) Dividere il totale per il numero di giorni in Trim1. Utilizzando 29 come numero di giorni di Feb e 91 come numero di giorni di Trim1, il risultato sarà: (9.000 volte 31 più 8.000 volte 29 più 8.000 volte 31) diviso per 91 = 8.341.</p> <p><u>Esempio 2</u></p> <p>Per un anno non bisestile, vengono immessi i valori di Gen, Feb e Mar. Si presuppone che febbraio abbia 28 giorni e Trim1 90 giorni.</p> <p><b>Valore immesso e Numero di giorni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gen = 9.000 31 giorni</li> <li>• Feb = 8.000 28 giorni</li> <li>• Mar = 8.300 31 giorni</li> <li>• Trim1 = 90 giorni (il totale dei giorni di Gen, Feb e Mar)</li> </ul> <p><b>Risultato:</b></p> <p>Trim1 = 8.344</p> <p>Utilizzando 28 come numero di giorni in Feb e 90 come numero di giorni in Trim1, il risultato sarà: (9.000 volte 31 più 8.000 volte 28 più 8.000 volte 31) diviso per 90 = 8.344.</p>

**Tabella 10-1 (Cont.) Esempi: influenza esercitata sui dati dall'immissione o dalla modifica di un valore valuta o non valuta**

Proprietà	Time balance del conto	Nuova distribuzione di valori	Esempi
CUSTOM		La distribuzione è disabilitata e spetta al designer dell'applicazione aggiungere distribuzione customizzata. Ad esempio, è possibile inserire un valore nel totale del periodo (Q1) utilizzando le regole di Groovy e verranno calcolati i periodi di tempo di riepilogo utilizzando il metodo Flusso.	ND
DISABLE		La distribuzione è disabilitata e il periodo di tempo di riepilogo è di sola lettura. Disabilita impedisce l'inserimento di dati in periodi non di livello zero. Il metodo Flusso viene utilizzato per aggregare il totale del periodo (Q1), ma non si estende ai periodi di tempo di riepilogo.	ND



**Nota:**

L'opzione **Salta** non viene applicata alla distribuzione dei dati, ma influenza soltanto il calcolo della gerarchia dei membri.

Se viene modificata una percentuale:

Indipendentemente dal tipo di conto, dalla distribuzione esistente o dall'impostazione 4-4-5, il valore viene diffuso uniformemente tra i figli. Se la cella modificata corrisponde all'ultimo figlio del periodo di tempo padre, il valore viene copiato verso l'alto, fino al relativo padre.

Esempio 1

Il valore di Trim1 viene modificato da 10 a 20.

**Risultato:** anche il valore di Gen, Feb e Mar viene cambiato in 20. Tuttavia, il valore di Totale anno non subisce modifiche in quanto Trim1 non è il relativo ultimo figlio.

Esempio 2

Il valore di Feb viene modificato da 10 a 20.

**Risultato:** Gen e Mar non vengono modificati, in quanto nessuno dei due è figlio o padre di Feb. Trim1 (e pertanto Anno totale) non subisce modifiche poiché Feb non è il relativo ultimo figlio.

Esempio 3

Il valore di Trim4 viene modificato da 30 a 20.

**Risultato:** anche il valore di Ott, Nov e Dic viene modificato in 20, in quanto il valore viene copiato nei figli di Trim4. Anche Anno totale cambia in 20, essendo Trim4 il relativo ultimo figlio.



**Nota:**

Vedere [Adeguamento dei valori delle celle](#).

## Blocco delle celle

Durante la diffusione o l'uso dei dati, è possibile bloccare temporaneamente le celle mentre in FreeForm vengono calcolati e inseriti altri valori.

È possibile rivedere le modifiche prima di salvarle. Fare riferimento a [Esempi di diffusione dei dati con il blocco delle celle](#).

Per bloccare temporaneamente i valori:

1. Selezionare le celle da bloccare.
2. Fare clic su **Dati**, quindi su **Blocca**.

L'icona di blocco indica che una cella è bloccata. Se viene impostato il blocco di più celle, alcune delle quali sono già bloccate, a tutte le celle sbloccate verrà applicato un blocco.

A questo punto, è possibile diffondere o utilizzare gli altri dati. Fare riferimento alle sezioni [Diffusione dei dati per i periodi di tempo](#) e [Modalità di diffusione dei dati](#).

3. Per sbloccare celle, fare di nuovo clic su **Blocca**.

Se si fa clic su **Blocca**, le celle di un gruppo vengono sbloccate soltanto se erano tutte bloccate oppure se per altri motivi erano impostate in sola lettura. Al salvataggio dei dati, le celle bloccate vengono sbloccate.

## Esempi di diffusione dei dati con il blocco delle celle

Per informazioni su come i dati vengono distribuiti quando le celle sono bloccate, fare riferimento agli esempi riportati di seguito.

### Esempio 1

Prima di bloccare e distribuire, il conto A include i seguenti valori:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

I valori di Feb e Mar vengono bloccati su 100 e Trim1 viene modificato da 300 a 600. Poiché Gen, Feb e Mar devono presentare un totale di 600 e Feb e Mar sono bloccati entrambi su 100, FreeForm calcola Gen come 400 e inserisce tale valore:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

### Esempio 2

Prima di bloccare e distribuire, il conto B include i seguenti valori:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

I valori di Trim1 e Trim2 sono bloccati entrambi su 100 e il valore di Totale anno viene modificato da 400 a 800. Poiché il totale annuo deve essere pari a 800 e Trim1 e Trim2 sono bloccati entrambi su 100, Trim3 e Trim4 vengono calcolati in modo che equivalgano ciascuno a 300.

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

## Diffusione dei valori utilizzando Diffusione griglia

Se l'amministratore ha abilitato **Distribuzione griglia** come proprietà del form, è possibile specificare la quantità o la percentuale di aumento o diminuzione dei valori in più dimensioni del form, sulla base dei valori esistenti nelle celle target.

I risultati sono visualizzati immediatamente nel form ed è possibile salvare o eliminare i nuovi dati. Durante il calcolo dei dati di distribuzione, in FreeForm vengono ignorate le celle bloccate e di sola lettura, oltre alle celle che presentano un dettaglio di supporto. L'integrità dei dati è assicurata dal fatto che i dati vengono distribuiti solo alle celle per le quali l'utente dispone dell'autorizzazione di scrittura.

### Nota:

La proprietà **Time balance** influenza la modalità di diffusione dei dati mediante l'opzione **Riempimento**. Fare riferimento alla sezione [Modalità di diffusione dei dati](#).

Per diffondere i valori utilizzando **Distribuzione griglia**:

1. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale di origine contenente il valore che si desidera distribuire alle celle target.
2. Fare clic su **Dati**, quindi su **Distribuisci**.
3. In **Adegua in base a**, immettere il fattore di modifica:

- Per modificare i valori in base a un importo specifico, fare clic su . Fare precedere il valore dal segno meno per ridurne il valore.

- Per modificare i valori in base a una percentuale, fare clic su .
4. Fare clic su un pattern di distribuzione:
    - **Distribuzione proporzionale:** consente di distribuire il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle target (impostazione predefinita).
    - **Suddiviso uniformemente:** consente di distribuire il valore in modo uniforme tra le celle target.
    - **Riempimento:** consente di sostituire il valore di tutte le celle target.
  5. Fare clic su **Applica**.

Il valore o la percentuale specificati vengono diffusi tra le celle target, sostituendo i valori precedenti con altri nuovi.
  6. Fare clic su **Salva**.

## Diffusione dei valori utilizzando le allocazioni

Con **Alloca**, è possibile eseguire l'allocazione in massa dei dati in più celle, anche su più dimensioni.

### Note:

- Non è possibile annullare un'allocazione di massa di valori.
- La proprietà **Time balance** influenza la modalità di diffusione dei dati mediante l'opzione **Riempimento**. Fare riferimento a [Modalità di diffusione dei dati](#).

Se l'amministratore ha assegnato il ruolo Allocazione di massa all'utente e ha abilitato la proprietà **Abilita allocazione di massa** per i form dell'utente stesso, quest'ultimo può distribuire i dati tramite la funzione **Alloca**. È possibile allocare dati a tutti i discendenti della cella di origine, eseguire allocazioni su più dimensioni e distribuire dati anche a celle non visualizzate nel form. Non è necessaria l'autorizzazione di scrittura per le celle target.

Per distribuire valori utilizzando **Alloca**, procedere come segue.

1. Posizionare il cursore sulla cella Totale parziale o Totale contenente il valore che si desidera distribuire.
2. Fare clic su **Dati**, quindi su **Alloca**.
3. In **Adegua in base a**, immettere il fattore di modifica:
  - Per modificare i valori in base a un importo specifico, fare clic su . Fare precedere il valore dal segno meno per ridurne il valore.
  - Per modificare i valori in base a una percentuale, fare clic su .
4. Fare clic su **Tipo distribuzione** per l'allocazione del valore o della percentuale specificati alle celle target, come descritto nella tabella seguente.

Tabella 10-2 Tipi di distribuzione per l'allocazione

Tipo di distribuzione	Descrizione
<b>Distribuzione proporzionale</b>	Consente di distribuire il valore in modo proporzionale, in base ai valori esistenti nelle celle target (impostazione predefinita).
<b>Distribuzione relazionale</b>	Consente di eseguire la distribuzione nelle celle selezionate, in base ai valori che si trovano in una posizione di origine diversa. Selezionando questa opzione vengono visualizzati i membri attualmente selezionati per ogni dimensione nella colonna <b>Selezionati</b> . In <b>Relativo</b> , selezionare i membri che rappresentano i valori di base da distribuire, creando un pattern basato sui valori esistenti nelle celle relative. Per selezionare un membro, utilizzare <b>Selettore membri</b> . Vedere Utilizzo dei membri in <i>Amministrazione di FreeForm</i> .
<b>Suddiviso uniformemente</b>	Per diffondere il valore in modo uniforme tra le celle target.
<b>Riempimento</b>	Per sostituire il valore di tutte le celle target.

5. Fare clic su **Distribuisci**.

# 11

## Uso dei dettagli di supporto

### Vedere anche:

- [Informazioni sull'uso dei dettagli di supporto](#)  
Se si desidera creare logiche interne alla modalità di calcolo di un valore di cella, è possibile utilizzare il sistema di calcolo incorporato, denominato **Dettaglio di supporto**, per sviluppare il valore e salvare le ipotesi alla base del valore.
- [Ulteriori informazioni sui dettagli di supporto](#)  
I dettagli di supporto consentono di creare e comprendere le ipotesi alla base dei dati in un form.
- [Aggiunta di dettagli di supporto](#)  
Usare **Dettagli di supporto** per impostare il modo in cui le voci di dettaglio si aggregano ai valori delle celle.
- [Come incollare più celle nella finestra Dettaglio di supporto](#)  
È possibile copiare i dettagli di supporto di più celle in Microsoft Excel o in un altro prodotto e incollarli nella finestra **Dettaglio di supporto**.

## Informazioni sull'uso dei dettagli di supporto

Se si desidera creare logiche interne alla modalità di calcolo di un valore di cella, è possibile utilizzare il sistema di calcolo incorporato, denominato **Dettaglio di supporto**, per sviluppare il valore e salvare le ipotesi alla base del valore.

Si supponga, ad esempio, di voler pianificare le spese di viaggio per un trimestre futuro utilizzando una logica personale. Questo esempio mostra in che modo utilizzare i **dettagli di supporto** per pianificare le spese di viaggio.

### Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
<input type="checkbox"/> AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
<input type="checkbox"/> CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
<input type="checkbox"/> AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
<input type="checkbox"/> Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
<input type="checkbox"/> NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
<input type="checkbox"/> RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
<input type="checkbox"/> Total		2850.0	4500.0	7500.0

È possibile includere testo, numeri e operatori che definiscono la modalità di calcolo dei dati. Fare riferimento alla sezione [Aggiunta di dettagli di supporto](#).

## Ulteriori informazioni sui dettagli di supporto

I dettagli di supporto consentono di creare e comprendere le ipotesi alla base dei dati in un form.

È ad esempio possibile aggiungere dettagli di supporto per penne: sfera, stilografica, evidenziatore e così via. Per il membro Penna può essere quindi visualizzato il totale relativo a tutti i tipi di penna.

Informazioni sui dettagli di supporto:

- Le celle contenenti dettagli di supporto hanno uno sfondo verde-azzurro.
- I dettagli di supporto non implicano l'aggiunta di membri al form o la modifica della loro organizzazione.
- Per le celle per cui si creano dettagli di supporto è necessaria l'autorizzazione di scrittura.
- Per proteggere i dettagli di supporto, i valori di aggregazione nelle celle contenenti i dettagli di supporto stessi sono di sola lettura.
- È possibile aggiungere dettagli di supporto alle versioni target e bottom-up.
- È possibile aggiungere dettagli di supporto solo a periodi di tempo di base (membri di livello 0). Non è possibile aggiungere dettagli di supporto a periodi di tempo di riepilogo, ad esempio trimestri.
- La formattazione di precisione e numeri non viene mantenuta nella finestra **Dettaglio di supporto**.
- La sequenza di operatori segue la stessa logica adottata per l'elaborazione di più operatori nei calcoli complessi. Fare riferimento a [Ordine dei dettagli di supporto](#).
- È possibile stampare i dettagli di supporto.
- L'amministratore può utilizzare la funzionalità Copia versioni per copiare i dettagli di supporto da una versione all'altra.
- L'amministratore può copiare i dati, inclusi i dettagli di supporto, da un'intersezione dimensionale a un'altra. Ad esempio, gli amministratori possono copiare *Budget, FY19, Finale in Previsione, FY20, Prima bozza*.

## Aggiunta di dettagli di supporto

Usare **Dettagli di supporto** per impostare il modo in cui le voci di dettaglio si aggregano ai valori delle celle.

Per utilizzare i dettagli di supporto:

1. Selezionare la cella o le celle alle quali aggiungere i dettagli di supporto.

È possibile selezionare celle contigue in una riga o in una colonna, ma non è possibile includere una combinazione di righe e colonne. Selezionare le celle con valuta locale o di input, in modo da potervi scrivere.

2. Fare clic su  , su  e quindi su **Dettaglio di supporto**.
3. In questa finestra, fare clic su **Azioni**, quindi aggiungere righe che riflettano la struttura desiderata.  
 Ad esempio, fare clic su **Aggiungi figlio** per aggiungere una riga direttamente sotto l'elemento selezionato. Vedere [Uso della struttura dei dettagli di supporto](#).
4. Per ciascuna riga, immettere una descrizione che contenga al massimo 1.500 caratteri.
5. Impostare le relazioni matematiche tra le righe, selezionando un operatore per ciascuna riga: fare clic nella cella **Operatore** di ciascuna riga, quindi selezionare uno di questi operatori: + - \* / e ~(ignorare).
6. Immettere i dati da impostare o calcolare.  
 Immettere i numeri utilizzando la stessa scala impostata per il form.
7. Fare clic su **Salva**.  
 I valori vengono calcolati e aggregati in modo dinamico prima che i dati vengano salvati. Vengono inoltre salvati i dati del form.

Vedere [Uso della struttura dei dettagli di supporto](#).

## Uso della struttura dei dettagli di supporto

Informazioni su come strutturare gli elementi in Dettaglio di supporto.

Per creare o modificare la struttura dei dettagli di supporto, procedere come segue.

1. Selezionare una riga, quindi fare clic su una delle seguenti opzioni in **Azioni**:

**Tabella 11-1 Opzioni relative ai dettagli di supporto**

Opzione	Risultato
<b>Aggiungi figlio</b>	Per aggiungere un elemento a un livello sottostante la cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di figli, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
<b>Aggiungi pari livello</b>	Per aggiungere un elemento allo stesso livello della cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di pari livello, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
<b>Elimina</b>	Per rimuovere l'elemento selezionato.
<b>Elimina tutto</b>	Rimuove tutti i dettagli di supporto.
<b>Promuovi</b>	Per spostare l'elemento selezionato al livello superiore successivo.
<b>Retrocedi</b>	Per spostare l'elemento selezionato al livello inferiore successivo.
<b>Sposta su</b>	Per collocare l'elemento selezionato prima del relativo predecessore pari livello.
<b>Sposta giù</b>	Per collocare l'elemento selezionato dopo il relativo predecessore pari livello.
<b>Duplica riga</b>	Per aggiungere una riga sotto l'elemento selezionato, duplicandone la struttura (testo, operatore e valori).

**Tabella 11-1 (Cont.) Opzioni relative ai dettagli di supporto**

Opzione	Risultato
<b>Riempimento</b>	Quando si selezionano celle adiacenti e si immette un valore in una di queste, si riempiono anche le altre celle vuote

2. Fare clic su **Salva**.

Salva consente di memorizzare le righe, i dati e i valori calcolati.

## Ordine dei dettagli di supporto

L'ordine dei dettagli di supporto influisce sul risultato salvato.

Una corretta comprensione dell'ordine di calcolo permette di immettere correttamente i dettagli di supporto. I dettagli di supporto 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 un dettaglio di supporto.

Fare riferimento alle sezioni [Immissione errata di un dettaglio di supporto](#) e [Immissione corretta di un dettaglio di supporto](#).

## Immissione errata di un dettaglio di supporto

In questo esempio è illustrato l'ordine delle righe in Dettaglio di supporto che genera dati non corretti.

Poiché nella seguente tabella il valore di Tasso è impostato sull'operatore unario +, 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 un dettaglio di supporto

In questo esempio è illustrato l'ordine in cui Dettaglio di supporto genera valori corretti.

Nella seguente tabella viene mostrato l'ordine corretto per la moltiplicazione del valore di Unità per il valore di Tasso, risultante nei valori corretti.

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

Controllare l'ordine del dettaglio di supporto, accertandosi che vengano calcolati e salvati i valori corretti.

## Calcolo del totale con le celle dei dettagli di supporto vuote

Se una cella di dati di un dettaglio di supporto è vuota, durante l'aggregazione dei valori in FreeForm tale cella viene ignorata (invece di essere considerata come zero).

Ad esempio, è possibile definire un dettaglio di supporto 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:

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

In questo modo, il tasso (250) viene moltiplicato per 0 (zero) e il valore risultante sarà zero per il mese di febbraio.

## Come incollare più celle nella finestra **Dettaglio di supporto**

È possibile copiare i dettagli di supporto di più celle in Microsoft Excel o in un altro prodotto e incollarli nella finestra **Dettaglio di supporto**.



### Nota:

Questa funzionalità è disponibile solo sui dispositivi desktop, non su quelli mobili.

Ad esempio, è possibile utilizzare i dettagli di supporto nei fogli di calcolo e copiarli di nuovo in FreeForm.

Informazioni sul copia e incolla dei dettagli di supporto:

- È necessario che l'intervallo di celle di dati da incollare sia incluso nella finestra **Dettaglio di supporto**. I valori in eccesso presenti negli appunti vengono ignorati quando si incolla il contenuto degli appunti.
- È possibile copiare solo i *dati* (non le descrizioni o le etichette delle righe) in un intervallo di celle da Microsoft Excel a un intervallo di celle in **Dettaglio di supporto**.
- I dati incollati non mantengono la formattazione originale.

Per copiare i dettagli di supporto da un foglio di lavoro di Microsoft Excel, procedere come segue.

1. In FreeForm, selezionare una cella o un intervallo di celle, quindi fare clic su , su , quindi su **Dettaglio di supporto**.
2. In **Dettaglio di supporto**, annotare l'intervallo di celle dotate di dettagli di supporto oppure aggiungere le celle con dettagli di supporto, quindi fare clic su **OK**.
3. In Excel, selezionare l'intervallo di celle contenenti i dettagli di supporto, quindi premere **Ctrl+C** per copiare i dati.
4. In FreeForm aprire il form a cui si desidera aggiungere il dettaglio di supporto.
5. Selezionare la cella o le celle contenenti i dettagli da modificare, quindi fare clic su **Dettaglio di supporto**.
6. In **Dettaglio di supporto**, fare clic sulla cornice grigia della cella superiore sinistra

dell'intervallo in cui si desidera incollare i dettagli di supporto , quindi premere **Ctrl+V**.

Se all'interno del browser si preme **Ctrl+V**, vengono visualizzati gli Appunti. Premere di nuovo **Ctrl+V** per incollare i dati copiati.

7. Fare clic su **Salva**.

# 12

## Utilizzo dei report

Creare report e registri per visualizzare riepiloghi dei dati chiave.

In FreeForm è possibile creare in due modi report che consentono di riepilogare i dati.

- Report
- Financial Reporting

### Report

Questa soluzione di reporting basata su cloud di nuova generazione fornisce un framework di sviluppo dei report potente e di facile utilizzo che garantisce un'esperienza di visualizzazione dei report ottimale. Report consente agli utenti di inserire in un report grafici e griglie utilizzando le origini di Oracle Enterprise Performance Management Cloud, come ad esempio Oracle Essbase, nonché ERP Cloud Financials. Questa soluzione di reporting funziona insieme a Financial Reporting, di cui prenderà il posto.

Per utilizzare la funzionalità Report, nella home page fare clic su **Report**, quindi fare clic sulla



scheda **Report** sul lato sinistro della pagina.

Fare riferimento a [Utilizzo della soluzione di reporting Report](#).

### Financial Reporting

Questa soluzione di reporting precedente genera report finanziari e di gestione con formattazione avanzata e di qualità editoriale conformi ai principi GAAP.

Per utilizzare la funzionalità Financial Reporting, nella home page fare clic su **Report**, quindi



fare clic sulla scheda **Financial Reporting** sul lato sinistro della pagina.

Fare riferimento a [Utilizzo di report e registri precedenti di Financial Reporting](#).

## Utilizzo della soluzione di reporting Report

### Panoramica di Report

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 insieme a Financial Reporting, di cui prenderà il posto. Report fornisce un framework di sviluppo dei report potente e di facile utilizzo che garantisce un'esperienza di visualizzazione dei report ottimale.

Per informazioni sulla progettazione e l'uso della soluzione di reporting Report, consultare gli argomenti e le guide seguenti.

- Informazioni sui report in *Utilizzo della funzione Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
- Informazioni sui report in *Progettazione con Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

### Accesso a Report e visualizzazione del repository di Report

Per visualizzare la funzionalità Report di nuova generazione, nella home page fare clic



su , quindi fare clic sulla scheda **Report**  sul lato sinistro della pagina.

La pagina elenco di **Report** usa la stessa gerarchia di cartelle di dashboard, infolet e form di immissione dati e tutti gli artifact e le cartelle si trovano sotto una cartella radice denominata **Libreria**. I report, i registri e le definizioni separazione vengono memorizzati nel repository Report.

#### **Nota:**

L'aggiunta di file, ad esempio dashboard, infolet, form, report e così via, alla cartella radice **Libreria** è consentita solo agli amministratori.

- Per cercare Report o una cartella, inserire il testo di ricerca nella casella **Cerca** nella parte superiore del riquadro e fare clic su .
- Nella pagina elenco di **Report**, è possibile attivare/disattivare la visualizzazione delle cartelle report in una vista semplice o in una vista albero:  

È inoltre possibile accedere ai documenti di terze parti utilizzati e generati con i registri e la separazione in **Documenti**. Ad esempio, i documenti MS Word e PDF inseriti nei registri e i file CSV utilizzati in una definizione di separazione, oltre ai file PDF generati da una definizione di separazione.

Per visualizzare il repository **Documenti**, clic su **Report** nella home page, quindi fare



clic sulla scheda **Documenti**  sul lato sinistro della pagina.

### Gestione di cartelle e report

I report vengono gestiti nella pagina elenco di **Report** con diverse opzioni di visualizzazione disponibili. In **Documenti** è possibile accedere a e gestire i documenti di terze parti utilizzati e generati con i registri e la separazione; ad esempio, i documenti MS Word e PDF inseriti nei registri e i file .CSV utilizzati in una definizione di separazione, oltre ai file PDF generati da una definizione di separazione.

I report e i documenti sono raggruppati in cartelle. Quando si visualizza l'elenco di Report è possibile:

- Eseguire la ricerca per artifact report o documento.

- Filtrare in base a una cartella. Per gli artifact 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 e report facendo clic sull'icona **•••** per cartelle o per singoli report:

- Per le cartelle:
  - **Carica file** (solo Documenti)
  - **Crea cartella**
  - **Elimina**
  - **Rinomina**
  - **Sposta in**
  - **Assegna autorizzazione**
- Per i report, i registri e le definizioni separazione:
  - **Apri** (solo report e registri)
  - **Modifica**
  - **Rinomina**
  - **Copia con nome**
  - **Elimina**
  - **Sposta in**
  - **Assegna autorizzazione**
  - **Copia URL**
- Per i documenti:
  - **Proprietà**
  - **Copia con nome**
  - **Elimina**
  - **Sposta in**
  - **Assegna autorizzazione**

L'elenco **Documenti** supporta i tipi di file e le estensioni riportati di seguito (il limite predefinito per le dimensioni dei file è di 5 MB, ad eccezione dei file **.PDF**, per i quali è di 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**, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la cartella di destinazione nell'elenco **Documenti**, quindi:
  - fare clic su **Carica** in alto a destra nel pannello **Documenti** oppure
  - fare clic sull'icona **•••** e selezionare **Carica file**.
2. In **Carica file** selezionare il file da caricare dal file system locale, quindi fare clic su **OK**. Il file verrà caricato nella cartella selezionata.

Per scaricare un file di terze parti da **Documenti**, individuare la posizione file desiderata nell'elenco **Documenti** e fare clic sul nome file per effettuare il download.

### Registri e separazioni di Report

Report include i registri e la funzione di separazione. I registri consentono di raggruppare uno o più report, registri e documenti di altro tipo per generare un unico output in formato PDF. La funzionalità di separazione consente di eseguire un singolo report o registro per più di un membro di una singola dimensione per un'origine dati e di pubblicare un output PDF per ogni membro. È possibile programmare una definizione di separazione come un job programmato. Per imparare a utilizzare i registri e le funzionalità di separazione in Report, fare riferimento alle sezioni seguenti in *Progettazione con Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- Utilizzo dei registri
- Utilizzo della separazione

Per programmare una definizione di separazione come job programmato, fare riferimento alla sezione Programmazione di job in *Amministrazione di FreeForm*.

### Migrazione dei report di Financial Reporting in Report

È possibile eseguire la migrazione dei report di Financial Reporting in Report mediante la modalità di migrazione in loco, che consente di selezionare tutti i report o singoli report per la migrazione oppure mediante l'importazione dei file di report di Financial Reporting esportati localmente da Esplora repository. Durante la migrazione, il sistema convertirà il maggior numero possibile di elementi dei report originali nell'equivalente di Report. Vi sono tuttavia delle differenze tra le due soluzioni e non tutti gli elementi esistono in entrambe le soluzioni. Potrebbe essere necessario modificare alcuni elementi, dopo la migrazione del report, per produrre un report equivalente al report originale.

In futuro, Financial Reporting verrà rimosso; tuttavia, prima che ciò avvenga si avrà tutto il tempo per completare la migrazione dei contenuti da Financial Reporting a Report.

Fare riferimento alla sezione Migrazione di report da Financial Reporting in *Progettazione con Report per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Gestione dei caratteri in Report

Oracle consiglia il caricamento da parte del report designer di tutti i caratteri TrueType utilizzati dalla società per produrre i report. È possibile caricare singoli file di caratteri o file compressi contenenti più caratteri TrueType nella cartella **Caratteri** mediante **Impostazioni applicazione**.

Il file di caratteri deve contenere caratteri TrueType e non può esistere già nella struttura di cartelle dei caratteri. Se si carica un carattere duplicato, verrà visualizzato

un messaggio di errore che indica il file di caratteri duplicato (o non valido). Se sono stati caricati più caratteri in un file zip, verranno caricati tutti gli altri file validi.

Quando si carica un carattere, è necessario verificare se dispone di eventuali varianti, ad esempio **Regolare**, **Corsivo**, **Grassetto** e **Grassetto corsivo**, che fanno parte della famiglia di caratteri. In questo caso, è possibile decidere di caricare l'intera famiglia di caratteri come file zip invece di caricare il file del carattere regolare che verrà utilizzato all'interno del sistema. Per ulteriori dettagli sulla famiglia di caratteri e le relative varianti, fare riferimento alla sezione [Libreria di caratteri Microsoft](#).

Per caricare i caratteri nelle distribuzioni di EPM Cloud:

1. Da un servizio EPM Cloud, fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Impostazioni**.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento alla sezione Impostazioni di sistema e dell'applicazione specificabili della Guida *Amministrazione di FreeForm*
2. Per specificare le opzioni di reporting, fare clic su **Impostazioni report**.
3. Dalla pagina Impostazioni, fare clic su **Gestisci caratteri**.
4. Dalla pagina Caratteri, fare clic su **+**, quindi selezionare **Carica file**.
5. Fare clic su **Sfoglia** nella finestra di dialogo Carica file e selezionare i caratteri TrueType da caricare, quindi fare clic su **OK**.

 **Nota:**

Se è necessario caricare più di un carattere, creare un file zip. A seconda della dimensione del file di caratteri, potrebbe essere necessario del tempo per completare il caricamento.

### Considerazioni

L'uso del carattere barra rovesciata ( \ ) è limitato in Report.

## Utilizzo di report e registri precedenti di Financial Reporting

Nella home page, fare clic su **Report**, quindi fare clic sulla scheda Financial Reporting



sul lato sinistro della pagina.

Esempio di report:


**Vision Operations**  
 Account Detail Report

 Entity  
 Forecast

Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin\_superuser

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,556	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7000: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

È possibile creare anche registri di report, ovvero raccolte di report correlati. Fare riferimento a [Creazione di registri dinamici](#).

### Argomenti correlati

- [Tipi di report di Financial Reporting](#)
- [Creazione di report e registri snapshot](#)
- [Tuning di report e registri](#)
- [Esportazione di report formattati in Excel](#)
- [Creazione di report dinamici](#)
- [Visualizzazione e aggiornamento di report dinamici](#)
- [Creazione di registri dinamici](#)
- [Visualizzazione e aggiornamento di registri dinamici](#)
- [Visualizzazione del selettore membri POV per un report](#)
- [Utilizzo di report e annotazioni di Financial Reporting](#)

## Tipi di report di Financial Reporting

I report e i registri snapshot visualizzano una vista di dati di quando il report o registro di Financial Reporting è stato salvato, pertanto mostrano i dati in uno specifico punto temporale. È possibile visualizzare i dati più recenti e modificare i dati da visualizzare per i report e i registri dinamici di Financial Reporting.

Le icone nella pagina **Report di Financial Reporting** descrivono i vari tipi di report.



-  : report dinamico che è possibile visualizzare in anteprima mentre viene creato o modificato.

-  : report snapshot che è possibile creare in Financial Reporting da un report dinamico. Fare riferimento alla sezione [Creazione di report e registri snapshot](#).
-  : registro dinamico, ovvero una raccolta di report che si crea in Financial Reporting.
-  : registro snapshot, che si crea in Financial Reporting da un registro dinamico. Fare riferimento a [Creazione di report e registri snapshot](#).



**Suggerimento:**

Fare riferimento a [Esportazione di report formattati in Excel](#).

Vedere anche *Utilizzo di Financial Reporting per Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Creazione di report e registri snapshot

È possibile generare report snapshot e registri in diversi modi.

È possibile generare un report snapshot salvando un report in Financial Reporting come report snapshot oppure programmando il report in un batch per visualizzarne l'output come snapshot. È possibile generare un registro snapshot eseguendo un registro in Financial Reporting e salvandolo come registro snapshot oppure programmando il registro in un batch per visualizzarne l'output come snapshot.



**Nota:**

È possibile aprire registri snapshot solo in formato PDF.

## Tuning di report e registri

È possibile visualizzare in anteprima e modificare i report e i registri dinamici mentre vengono creati e visualizzati.

Per report e registri contenenti un POV, è possibile selezionare membri del punto di vista diversi per modificare il contesto dei dati presentati. È possibile creare report dei dati di FreeForm utilizzando le griglie ad hoc. È possibile pubblicare report e registri di report correlati in Financial Reporting.

## Esportazione di report formattati in Excel

È possibile esportare i report formattati in Microsoft 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 inoltre possibile esportare i report in Excel mentre sono visualizzati. Fare riferimento a [Visualizzazione e aggiornamento di report dinamici](#).

## Creazione di report dinamici

È possibile generare report di dati nelle griglie ad hoc.

Per informazioni sulla gestione di griglie ad hoc, vedere [Uso delle funzione ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati](#).



#### Nota:

Se nella griglia ad hoc sono visualizzati membri compressi, anche il report creato dalla griglia verrà apparirà compresso. Pertanto se si desidera che il report appaia espanso, espandere la griglia ad hoc prima di crearlo.

1. Da una griglia ad hoc, fare clic su **Salva griglia ad hoc**, quindi su **Report**.  
Fare riferimento alle sezioni [Creazione di una griglia ad hoc](#) e [Accesso a una griglia ad hoc](#).
2. Specificare un nome e, facoltativamente, fare clic su **Sostituisci** per sostituire un report precedente.
3. Per visualizzare il report, fare clic su **Report**, su **Aggiorna**, quindi sul report o registro.

## Visualizzazione e aggiornamento di report dinamici

È possibile visualizzare un report dinamico in formato HTML o PDF. È possibile aggiornare il report selezionando membri POV diversi oppure espandendo i membri.

1. Nella home page fare clic su **Report**



, quindi fare clic sul report che si desidera visualizzare.

Potrebbe essere necessario espandere la cartella contenente il report desiderato. È possibile passare alternativamente tra visualizzazioni diverse dei report, ovvero dalla vista semplice alla vista albero e viceversa:



#### Suggerimento:

Fare clic su **Aggiorna** per visualizzare i report salvati di recente.

2. Fare clic su **HTML**, **PDF** o **XLS** per il report.

Per impostazione predefinita, il primo punto di vista è quello degli ultimi membri selezionati. Fare riferimento a [Visualizzazione del selettore membri POV per un report](#). Se non esistono membri predefiniti, fare riferimento al passo 4 per la selezione dei membri POV.

Per ulteriori informazioni sull'opzione **XLS**, fare riferimento alla sezione [Esportazione di report formattati in Excel](#).

Fare clic su **Continua**.

3. **Facoltativo:** selezionare i membri che si desidera visualizzare nell'elenco a discesa Pagina.
4. **Facoltativo:** se il report viene visualizzato in formato HTML, è possibile espandere i membri, ad esempio espandere T1 per visualizzare gennaio, febbraio e marzo. Utilizzando l'interruttore **Anteprima HTML** o **Anteprima PDF** nell'angolo superiore sinistro della pagina è possibile passare alla visualizzazione in formato PDF con il report espanso.
5. **Facoltativo:** se il report viene visualizzato in formato HTML, è possibile selezionare membri POV diversi.
  - Per cercare un membro, immettere tutto il nome o parte di esso nella casella di testo.
  - Per modificare i dati membro visualizzati, fare clic su . Vedere Utilizzo dei membri in *Amministrazione di FreeForm*.
  - **Facoltativo:** in **Anteprima HTML**, fare clic su **Esporta in modalità formato query** per esportare il report in Excel in base alle preferenze impostate. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze dei report](#).



#### Nota:

Fare clic su **XLS** nella pagina **Report** per generare una copia in formato Excel del report, che non sarà collegato dinamicamente ai dati di origine.

- **Facoltativo:** è possibile esportare il report con la formattazione completa in Excel. Ad esempio, se sono state espanso righe e colonne, utilizzare l'interruttore **Esporta in Excel** nella parte superiore sinistra della pagina.

## Creazione di registri dinamici

Creare i registri di report FreeForm correlati in Financial Reporting.



### Nota:

È possibile aprire i registri dinamici solo in formato PDF.

## Visualizzazione e aggiornamento di registri dinamici

È possibile visualizzare un'anteprima e selezionare diversi membri in un registro dinamico creato in Financial Reporting. Se si selezionano membri del punto di vista del registro diversi, i nuovi membri andranno a sostituire il punto di vista dei report nel registro che utilizzava la selezione originale di punti di vista.

Ad esempio, se tre report utilizzano 2019 per il membro Anno e si modifica il punto di vista del registro su 2020, i report mostreranno i dati per il 2020.

1. Fare clic su **Report**, quindi su .
2. A destra del report che si desidera utilizzare, in **Azioni** fare clic su **HTML** o **PDF**.  
Per espandere le dimensioni al livello di dettaglio desiderato, fare clic su **Anteprima HTML**, quindi apportare le modifiche desiderate.



### Nota:

Per esportare un report formattato in Microsoft Excel, fare riferimento alla sezione [Esportazione di report formattati in Excel](#).

3. Per selezionare membri del punto di vista diversi, fare clic su .
  - Per cercare un membro, immettere tutto il nome o parte di esso nella casella di testo.
  - Per modificare i dati membro visualizzati, fare clic su .Fare riferimento a [Visualizzazione del selettore membri POV per un report](#).
4. Fare clic su **Continua**.

Il registro viene generato ed è visualizzato in una finestra a parte. Ad esempio, un registro in formato PDF viene visualizzato in Adobe Acrobat

## Visualizzazione del selettore membri POV per un report

Se si seleziona l'opzione **Mostra opzioni POV** nella pagina **Report** è possibile selezionare diversi membri nei report con un POV.

Quando si fa clic su **Report**



nella home page, viene visualizzata la finestra di dialogo **Report**, dove è possibile selezionare il report da visualizzare. Se si seleziona la casella di controllo **Mostra opzioni POV** sulla pagina e si seleziona un report con un POV, viene visualizzata una finestra di selezione membri POV.

Vedere Utilizzo dei membri in *Amministrazione di FreeForm*.

La selezione di questa casella di controllo è valida per tutti i report inclusi nell'elenco contenente un POV e per l'intera sessione corrente, finché non viene eseguita la disconnessione.

Se si deseleziona la casella di controllo **Mostra opzioni POV** (la casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita), il report viene avviato direttamente, senza visualizzare la finestra del selettore membri del 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.

Anche se si esegue un report direttamente oppure si ignora la visualizzazione della finestra del selettore membri POV, quando il report viene visualizzato è possibile modificare i membri nel POV facendo clic su un collegamento nel POV e selezionando membri diversi.

## Utilizzo di report e annotazioni di Financial Reporting

Per visualizzare le annotazioni dei report, abilitare l'opzione corrispondente in Financial Reporting.

Di seguito sono riportate le opzioni di Financial Reporting.

- Eseguire una ricerca avanzata per trovare i report
- Allegare artifact di repository alle annotazioni
- Aprire allegati di annotazioni
- Specificare le autorizzazioni di accesso alle annotazioni

Per accedere a Financial Reporting, fare clic sul collegamento **Gestione reporting** di Navigator.

# 13

## Utilizzo delle regole business

Analogamente alle formule di Microsoft Excel, le regole business consentono di eseguire calcoli specifici.

Ad esempio, si potrebbe eseguire una regola business per calcolare le spese aggiornate dei dipendenti per il reparto di competenza. Sarà l'amministratore, e non l'utente, a impostare le regole. L'amministratore potrebbe programmare l'esecuzione delle regole business a un orario specifico o a intervalli regolari. Gli amministratori possono inoltre impostare l'esecuzione automatica delle regole business all'apertura di un form o al salvataggio dei dati di un form.

### Esecuzione di regole business

È possibile anche eseguire una regola business da un form o da un elenco di task qualora l'amministratore abbia definito questa configurazione.

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



**Facoltativo:** filtrare le regole business per cubo o tipo di regola business.

2. A destra della regola business da eseguire, fare clic su **Esegui**.
3. Se viene visualizzato un prompt runtime, immettere o selezionare le informazioni richieste, quindi fare clic su **Esegui**.

Fare riferimento a [Informazioni sui prompt runtime](#).

Se la regola viene eseguita correttamente, viene visualizzato un messaggio e i dati vengono aggiornati. La pagina **Job** elenca le regole business eseguite di recente o con errori. Fare riferimento alla sezione [Verifica dello stato dei job](#).

### Informazioni sui prompt runtime

Per alcune regole business, viene richiesto di immettere o selezionare informazioni denominate *prompt runtime*.

Informazioni sui prompt runtime:

- Il tipo di informazioni che vengono richieste può variare. Esempi:
  - Uno o più membri o un intervallo di membri. Per un intervallo di membri, selezionare da ogni dimensione il set di designer (ad esempio IDescendants("Marketing"),FY19).
  - Un numero
  - Testo
  - Una voce in un elenco

- Una dimensione o una dimensione incrociata, ovvero una combinazione di membri che include solo un membro per ogni dimensione impostata dal designer (ad esempio: Vendite -> Effettive -> Gen si riferisce all'intersezione di membri Vendite, Effettive e Gennaio).
- L'amministratore può impostare i form in modo che le regole business vengano eseguite automaticamente all'apertura o al salvataggio del form.
- Se l'amministratore ha abilitato il membro padre per l'aggiunta di figli dinamici, è possibile creare nuovi membri inserendone il nome nel prompt runtime.  
Vedere Informazioni sui membri dinamici in *Amministrazione di FreeForm*.
- Se una regola business dispone di un prompt runtime e l'amministratore ha selezionato l'opzione **Usa membri in form**, il membro predefinito nella finestra dei prompt runtime corrisponde al membro corrente negli assi di pagina o punto di vista del form aperto.
- Se al salvataggio dei dati vengono eseguite più regole business che dispongono di prompt runtime, per ciascuna immettere i valori in successione, quindi fare clic su **Esegui**.

## Verifica dello stato dei job

Nella pagina **Job** è possibile monitorare numerose attività. Ad esempio, è possibile controllare lo stato di esecuzione di job quali Smart Push e Aggiorna.

### Note:

- È possibile ricevere notifiche via e-mail quando un job avviato è in uno stato quale Completato, In errore o include errori di violazione o avvisi. Per impostare le notifiche e-mail, fare riferimento a [Impostazione dell'e-mail per le notifiche](#).
- Non è possibile annullare o avviare un job dalla pagina **Job**.
- Gli amministratori possono visualizzare tutti i job e i relativi stati. Tutti gli altri utenti possono visualizzare soltanto i job personali e i relativi stati.
- Non è possibile eliminare i job in fase di elaborazione.

Per verificare lo stato di esecuzione dei job:

1. Fare clic su **Applicazione**, quindi su **Job**.
2. Per filtrare i job da visualizzare, selezionare uno dei seguenti valori: **Tipo job**, **Stato**, **Nome job**, **Ora inizio** e **Ora fine**, quindi fare clic su **Applica**.
3. **Facoltativo: solo per gli amministratori:** per rimuovere i job selezionati dall'elenco e i relativi record dal database, fare clic su **Elimina**.

# Impostazione delle preferenze

## Vedere anche:

- [Impostazione delle preferenze](#)  
È possibile impostare le preferenze per controllare molti aspetti del funzionamento e della visualizzazione, inclusa la modalità di stampa di report e form.
- [Impostazione delle preferenze generali](#)  
Nella scheda Generale, è possibile impostare il fuso orario, la lingua, l'immagine del profilo, l'Assistente fuori sede e così via.
- [Impostazione delle preferenze di visualizzazione](#)  
È possibile impostare la formattazione dei numeri, il numero di membri da visualizzare sull'elenco a discesa Pagina, il rientro dei membri, la formattazione delle date e se visualizzare gli operatori di consolidamento.
- [Impostazione dell'e-mail per le notifiche](#)  
È possibile impostare le attività per le quali si desidera ricevere notifiche via e-mail in caso di modifiche apportate agli elenchi di task e ai job.
- [Impostazione delle opzioni ad hoc](#)  
Controllare la visualizzazione e il comportamento delle griglie ad hoc impostando le preferenze.
- [Impostazione delle variabili utente](#)  
Le variabili utente fungono da filtri nei form e consentono di concentrarsi solo su determinati membri, ad esempio il proprio reparto. Prima di poter aprire un form, è necessario impostare le preferenze per le variabili utente che l'amministratore ha impostato.
- [Impostazione delle preferenze dei report](#)  
È possibile impostare le preferenze relative alla stampa e all'esportazione dei report di nuova generazione di Report e Financial Reporting.
- [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

È possibile impostare le preferenze per controllare molti aspetti del funzionamento e della visualizzazione, inclusa la modalità di stampa di report e form.

### Nota:

Le preferenze che si impostano hanno la precedenza sulle preferenze impostate dall'amministratore, che però è possibile ripristinare facendo clic su **Usa impostazioni amministratore**.

Per impostare le preferenze, procedere come segue.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Fare clic sulle schede a sinistra per impostare le preferenze.
  - **Generale:** consente di impostare la foto del profilo e le preferenze relative a fuso orario, lingua, tabella di alias da utilizzare e visualizzazione di nomi e alias dei membri. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze generali](#).
  - **Visualizza:** consente di impostare le preferenze relative a formattazione dei numeri, visualizzazione dei membri negli elenchi a discesa Pagina, visualizzazione degli operatori di consolidamento e formato 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 notifiche, tra cui **Elenchi task** e **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. Fare riferimento a [Impostazione delle opzioni ad hoc](#).
  - **Variabili utente:** selezionare i membri per le variabili utente impostate dall'amministratore. Fare riferimento a [Impostazione delle variabili utente](#).
  - **Report:** consente di impostare le preferenze di visualizzazione dei report. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze dei report](#).
  - **Stampa form:** impostare le preferenze per la stampa dei dati nei form come file PDF. Fare riferimento alla sezione [Impostazione delle preferenze di stampa](#).

## Impostazione delle preferenze generali

Nella scheda Generale, è possibile impostare il fuso orario, la lingua, l'immagine del profilo, l'Assistente fuori sede e così via.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Fare clic su **Generale**.
3. Impostare le preferenze per gli elementi riportati di seguito.

- Il fuso orario. È possibile digitare il fuso orario abbreviato, ad esempio, digitare "PT" per Pacific Time. Il fuso orario predefinito per i nuovi utenti è **(UTC) Reykjavik - Ora GMT**.
- La lingua utilizzata per visualizzare le etichette e i pulsanti. 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. L'amministratore può impostare tabelle di alias e assegnare nomi alternativi, o alias, ai membri Conto, Valuta, Entità, Scenario, Periodo, Versione, Anni e ai membri dimensione definiti dall'utente. L'amministratore può impostare un massimo di 30 alias per ogni membro della dimensione, incluso l'alias predefinito.

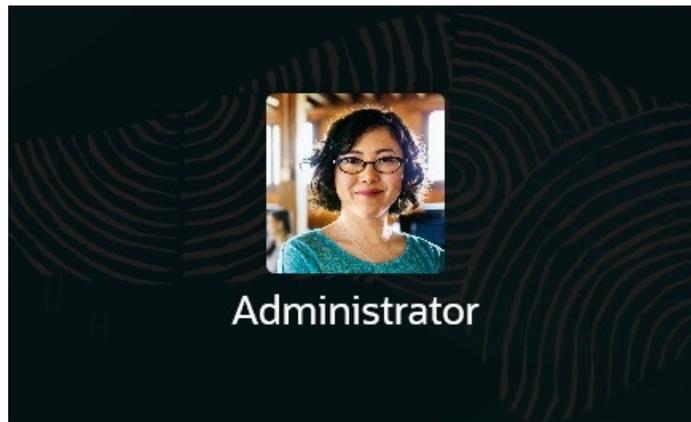
Fare riferimento a [Impostazione della visualizzazione dei nomi o degli alias dei membri](#).

4. Fare clic su **Salva**.

## Impostazione dell'immagine del profilo

Caricare un'immagine del profilo da visualizzare nella home page e in altri punti dell'applicazione.

Ad esempio:



Per caricare l'immagine di un profilo, procedere come segue.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Accanto a **Immagine profilo**, fare clic su **Sfoglia** per trovare e aprire il file di immagine. Il file di immagine può essere di tipo `.png`, `.jpg`, `.jpeg` o `.gif`.
3. Fare clic su **Salva**.

L'immagine del profilo viene visualizzata dopo che si è usciti dall'applicazione e si è eseguito di nuovo l'accesso. Se supera il limite di 100 x 100 pixel, l'immagine caricata verrà ridimensionata automaticamente.

 **Nota:**

Il ridimensionamento automatico viene applicato solo sulle nuove immagini di profilo che vengono caricate in **Preferenze utente**. Le immagini di 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.

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, potrebbero esistere una tabella alias per i nomi dei membri in inglese, un'altra tabella alias per i nomi dei membri in tedesco e così via.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Fare clic sulla scheda **Generale**, quindi selezionare una tabella alias da **Tabella alias**.
3. In **Visualizza etichetta membro come**, selezionare in che modo si desidera visualizzare i nomi membro.
  - **Nome membro**
  - **Alias**
  - **Nome membro: alias**
  - **Alias: nome membro**
  - **Impostazione predefinita**. Se si seleziona **Predefinito**, le impostazioni relative a form, griglia o dimensione determinano il modo in cui vengono visualizzati i nomi membro.
4. Fare clic su **Salva**.

## Impostazione delle preferenze di visualizzazione

È possibile impostare la formattazione dei numeri, il numero di membri da visualizzare sull'elenco a discesa Pagina, il rientro dei membri, la formattazione delle date e se visualizzare gli operatori di consolidamento.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Fare clic su **Visualizza**, quindi impostare le preferenze.

- In **Formattazione numeri**, impostare la modalità di formattazione dei numeri. Le selezioni sono valide per tutte le valute, in tutti i form a cui si ha accesso. Non è possibile selezionare la stessa opzione per **Separatore delle migliaia** e **Separatore decimale**.
- In **Opzioni pagina, Rientro membri**, impostare il tipo di rientro dei membri nella pagina e la quantità di elementi da elencare nell'elenco a discesa Pagina. Se si seleziona **Nessun rientro**, i membri vengono visualizzati come un elenco semplice sequenziale. Se il numero di elementi inclusi nell'elenco a discesa Pagina è tale che è necessario scorrere l'elenco, è possibile visualizzarne un numero inferiore tramite **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 **Formato data** (ad esempio, **gg/MM/aaaa**). Se si seleziona **Rileva automaticamente**, il formato data viene impostato in base alle impostazioni nazionali del 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 le attività per le quali si desidera ricevere notifiche via e-mail in caso di modifiche apportate agli elenchi di task e ai job.

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.

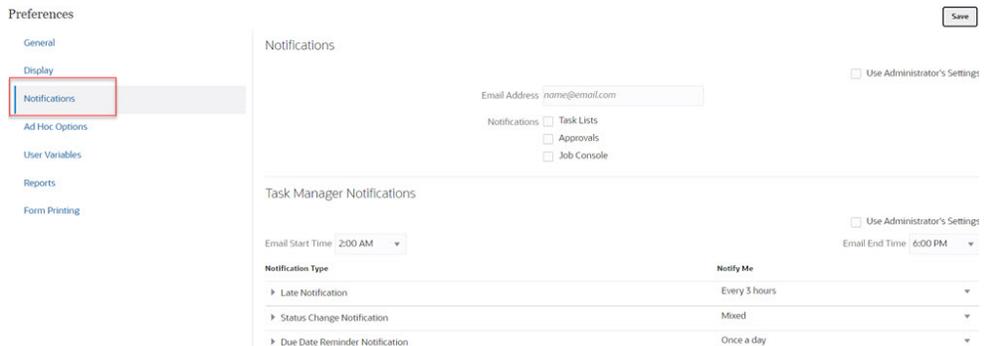
- Continuare a utilizzare le impostazioni predefinite specificate dall'amministratore servizi selezionando **Usa impostazioni amministratore**. Qualsiasi aggiornamento apportato successivamente dall'amministratore servizi alle impostazioni delle notifiche e-mail si rifletterà sulle impostazioni dell'utente.
- Customizzare le impostazioni delle notifiche e-mail utilizzando **Avvisa** per una o più impostazioni. Se l'utente non specifica un valore per una o più impostazioni, tali impostazioni continueranno a utilizzare i valori predefiniti impostati dall'amministratore servizi.

 **Nota:**

Se l'amministratore servizi non ha consentito agli utenti di customizzare le impostazioni di notifica, l'opzione **Usa impostazioni amministratore** è disabilitata.

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

1. Nella home page fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Notifiche**.



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

3. **Facoltativo:** un amministratore servizi può selezionare **Usa impostazioni amministratore** per impedire qualsiasi customizzazione dell'utente per le impostazioni di notifica via e-mail. Se l'amministratore servizi seleziona questa casella di controllo, tutte le impostazioni delle preferenze utente verranno sovrascritte dalle impostazioni dell'amministratore, pertanto l'utente eredita le preferenze impostate dall'amministratore.
4. Per **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**
  - **Console job**
6. Selezionare un valore per **Ora inizio e-mail** e **Ora fine e-mail**.
7. In **Tipo di notifica**, selezionare un'opzione per **Avvisa**.
  - **Subito**

 **Nota:**

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. Si noti che questa opzione è applicabile solo per **notifiche di modifica dello stato** e **notifiche promemoria di scadenza**. Per le **notifiche di ritardo**, questa opzione è applicabile solo per i tipi di notifica riportati di seguito.
    - **L'utente corrente è il proprietario del task: l'assegnatario del task è in ritardo.**
    - **L'utente corrente è il proprietario del task: l'approvatore del task è in ritardo.**
8. Fare clic su **Salva**.

## Impostazione delle opzioni ad hoc

Controllare la visualizzazione e il comportamento delle griglie ad hoc impostando le preferenze.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Fare clic su **Opzioni ad hoc**.
3. Nella sezione in alto, impostare il modo di visualizzare 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 per eseguire un'operazione quale Zoom solo sul gruppo di membri selezionato, lasciando invariate le celle non selezionate. 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 **Zoom**, **Conserva solo** e **Rimuovi solo**.
  - **Zoom avanti**: selezionare il livello a cui eseguire lo zoom.
    - **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:** determina se visualizzare nomi o alias membro o 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:** la selezione di questa opzione consente di migliorare le performance di navigazione nella griglia, ad esempio tramite pivot e zoom. È sufficiente fare clic su **Aggiorna** per aggiornare i dati (se non si seleziona questa opzione, i dati vengono aggiornati mentre si lavora in ad hoc).
4. In **Soppressione**, per semplificare la visualizzazione dei dati, selezionare le opzioni desiderate per sopprimere elementi della griglia. Ad esempio, è possibile nascondere righe o colonne contenenti valori uguali a zero.
- **Zeri:**
    - **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 un messaggio di errore che informa che è impossibile aprire griglie ad hoc, perché non sono presenti righe di dati valide, deselezionare le opzioni **Soppressione** indicate sopra.

5. In **Precisione**, impostare le seguenti opzioni.
  - **Usa impostazione membro valuta:** selezionare per applicare l'impostazione della precisione al 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 sia visualizzato per le celle con valore #Missing o #NoData.
  - **Accesso non consentito:** immettere il testo che si desidera sia visualizzato per le celle che non si è autorizzati a visualizzare.
  - **Invia zero:** selezionare se si è specificato #NumericZero come testo per l'opzione di sostituzione **Nessun dato** o **Accesso non consentito** e si desidera sottomettere zeri.

## Impostazione delle variabili utente

Le variabili utente fungono da filtri nei form e consentono di concentrarsi solo su determinati membri, ad esempio il proprio reparto. Prima di poter aprire un form, è necessario impostare le preferenze per le variabili utente che l'amministratore ha impostato.

Gli amministratori possono impostare le variabili utente per consentire agli utenti di ottenere soltanto i membri a cui sono interessati, ad esempio, le spese del proprio reparto. 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 Reparto si potrà selezionare un altro membro, come Marketing.

Per aggiornare le variabili utente:

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



, quindi su **Preferenze utente**



Nella pagina **Variabili utente** sono elencate le variabili utente impostate dall'amministratore per ciascuna dimensione e in **Membro**, il membro attualmente selezionato per ciascuna variabile.

2. Fare clic su  accanto alla variabile da modificare.  
È inoltre possibile digitare un nome membro direttamente nella colonna **Membro** per la dimensione.
3. Selezionare i membri facendo clic sul membro o sul segno di spunta corrispondente.
4. Fare clic su **Salva**.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Selezione di variabili utente come membri in *Amministrazione di FreeForm*.

## Impostazione delle preferenze dei report

È possibile impostare le preferenze relative alla stampa e all'esportazione dei report di nuova generazione di Report e Financial Reporting.

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



, quindi su **Preferenze utente**



2. Fare clic su **Report**.
3. Nella parte superiore della pagina sono presenti due schede tra cui scegliere.
  - **Report** per Report di nuova generazione
  - **Report finanziari** per Financial Reporting
4. Per **Report**, impostare le preferenze seguenti.

**Tabella 14-1** Preferenze per Report

Opzione	Descrizione
<b>Anteprima POV</b>	Se abilitata, per aprire o visualizzare l'anteprima di un report è necessario  <div style="text-align: center;"></div> fare clic su  per aggiornare i dati.
<b>Unità di misura</b>	Selezionare <b>Pollici</b> o <b>Centimetri</b> come unità di misura.

5. Per **Report di Financial Reporting**, impostare le preferenze seguenti.

**Tabella 14-2 Preferenze per Financial Reporting**

Opzione	Descrizione
<b>Modalità di anteprima predefinita</b>	Selezionare se visualizzare l'anteprima dei report in formato PDF o HTML.
<b>Anteprima POV utente</b>	Selezionare <b>Attiva</b> per visualizzare in anteprima i membri POV selezionati.
<b>Preferenze di stampa annotazione</b>	<p>Definire la modalità di stampa delle annotazioni in un report, quindi fare clic su <b>OK</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selezionare <b>Dettagli</b>, quindi selezionare le opzioni in <b>Utilizza dettagli nota a piè di pagina</b> 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, selezionare <b>Titolo, Descrizione, Categoria, Data, Autore, Allegati e Includi risposte</b>.</li> </ul> <div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>Nota:</b></p> <p>Se si seleziona <b>Includi risposte</b>, selezionare se includere: tutte le risposte (<b>Tutto</b>); il numero di risposte più alto specificato (<b>Più alto</b>); oppure il numero più basso di risposte specificato (<b>Più basso</b>), che determina la stampa dell'annotazione iniziale e dell'ultimo numero di risposte specificate. Immettere il numero di risposte da stampare nello spazio apposito.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scegliere <b>Oggetto testo</b> per selezionare una casella di testo salvata nel repository che contiene la funzione testo di Financial Reporting <i>Piè di pagina</i>. Nella casella di testo di <b>Utilizza oggetto testo nota a piè di pagina</b>, 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.</li> <li>Selezionare <b>Nessuno</b> per non stampare alcuna annotazione.</li> </ul>
<b>Unisci prompt equivalenti</b>	Selezionare se rispondere a prompt e variabili ripetuti solo una volta oppure in sequenza.
<b>Mostra annotazioni</b>	Selezionare questa opzione per includere le annotazioni nel report.

Tabella 14-2 (Cont.) Preferenze per Financial Reporting

Opzione	Descrizione
Esportazione in formato query	<p>Selezionare la modalità di esportazione dei report in Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalità esportazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Smart View:</b> consente di esportare il report in Oracle Smart View for Office (impostazione predefinita). Questa opzione consente di avviare un collegamento che apre Smart View. Per utilizzare questa opzione, è necessario installare Smart View. Fare riferimento a <a href="#">Utilizzo dei dati del processo aziendale in Excel</a>.</li> <li>– <b>Griglia Excel:</b> consente di aprire il report esportato in Microsoft Excel senza la connessione a Smart View. In <b>Esporta in</b>, selezionare: <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Nuovo foglio di lavoro:</b> per aprire il report esportato come nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente.</li> <li>* <b>Nuova cartella di lavoro:</b> per aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel.</li> </ul> </li> <li>– <b>Disabilitato:</b> consente di nascondere il collegamento in formato query quando il report viene visualizzato utilizzando l'anteprima HTML.</li> </ul> </li> <li>• In <b>Esporta come</b>, selezionare una delle opzioni seguenti. <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Immagine:</b> per generare un file .doc basato su .jpg, dove il report contiene un'immagine per ciascuna pagina del documento di Word. Il formato dell'immagine sarà caratterizzato dallo stesso layout valido per il file PDF, ma l'immagine non può essere modificata.</li> <li>– <b>Documento (.docx):</b> per generare un file .docx, dove il contenuto del report viene esportato nel documento in formato di testo e tabelle. I grafici vengono visualizzati come immagini, che possono essere modificate in Word. Tuttavia, i componenti del report vengono persi a livello di informazioni del layout; tutti i componenti vengono spostati a sinistra del documento .docx. Se sono presenti due oggetti di Financial Reporting affiancati, l'oggetto più a destra viene visualizzato sotto l'oggetto più a sinistra. Alcune funzioni di Financial Reporting, ad esempio page (), non funzionano correttamente.</li> </ul> </li> <li>• In <b>Esporta in</b>, selezionare una delle opzioni seguenti. <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Nuovo foglio di lavoro:</b> per aprire il report esportato come nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente.</li> <li>– <b>Nuova cartella di lavoro:</b> per aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel.</li> </ul> </li> </ul>

6. Fare clic su **Salva**.

## Impostazione delle preferenze di stampa

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

Durante la progettazione di un form, l'amministratore imposta le opzioni di stampa del form, ad esempio se includere Dettaglio di supporto. È possibile accettare le impostazioni predefinite oppure specificare le preferenze desiderate 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 le dimensioni della carta, il layout, l'adattamento e il flusso. È anche possibile scegliere di stampare in bianco e nero.
4. In **Opzioni**, definire se applicare gli elementi riportati di seguito.
  - Formattazione
  - Precisione
  - Dettaglio di supporto. Se si include Dettaglio di supporto, specificare le impostazioni di stampa.
    - **Ordine normale:** stampare Dettaglio di supporto nello stesso ordine come sulla pagina **Dettaglio di supporto**, con l'elemento padre per primo.
    - **Ordine inverso:** stampare il Dettaglio di supporto in ordine inverso, con l'elemento padre in fondo.
  - Commenti (note di testo associate alle celle)
  - Membri dell'attributo, se sono selezionati nel form
  - Nome del form
  - Intestazioni di riga e colonna ripetute nelle pagine
  - POV/Pagina
  - Linee griglia
  - Piè di pagina
5. Fare clic su **Salva**.