Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilizzo di Tax Reporting

F28714-24

Oracle Fusion Cloud EPM Utilizzo di Tax Reporting,

F28714-24

Copyright © 2019, 2025, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Sommario

Accesso facilitato alla documentazione

Feedback relativi alla documentazione

1 Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

2 Benvenuti in Tax Reporting

Processo di Tax Provision 2-2
Ordine di esecuzione dei task 2-3
Ruoli utente predefiniti 2-4
Informazioni sulla home page 2-7
Menu Impostazioni e azioni 2-13
Academy 2-16
Navigator 2-16
Pannello di benvenuto 2-17
Assistenza utente 2-18
Navigazione tra i processi aziendali Cloud EPM 2-20
Ricerca di form, dashboard e infolet 2-20

3 Impostazione delle preferenze

Impostazione delle preferenze 3-1
Impostazione delle preferenze generali 3-2
- Impostazione dell'immagine del profilo 3-3
- Impostazione dei nomi o degli alias dei membri 3-3
- Impostazione delle opzioni delle approvazioni 3-3

Impostazione delle preferenze di visualizzazione 3-4
Impostazione dell'e-mail per le notifiche 3-6
Impostazione delle opzioni ad hoc 3-8
Impostazione delle variabili utente 3-10
Impostazione delle preferenze di reporting 3-11

Impostazione delle preferenze di stampa 3-14

4 Utilizzo delle operazioni

Visualizzazione della funzionalità Panoramica operazioni 4-1
Visualizzazione di tutti i task 4-1
Visualizzazione dei task 4-2
Visualizzazione dei task relativi ai dati supplementari 4-4
Processo di consolidamento 4-6
Traduzione della valuta estera 4-7

5 Utilizzo dei form

Introduzione ai form 5-1
Immettere i dati nei form. 5-5
Informazioni sulle versioni di form 5-6
Accesso ai form di immissione dei dati 5-8
Assegnazione dell'accesso ai form di immissione dei dati 5-9
Customizzazione di form 5-10
Selezione di un punto di vista 5-10
Miglioramento dei dati con la formattazione 5-12
Formattazione dei dati 5-12
Customizzazione della gerarchia delle dimensioni trasferimento 5-14
Esportazione dei dati in Microsoft Excel 5-16
Copia di URL diretti per gli artifact 5-17
Utilizzo di Form 2.0 5-18
Utilizzo della barra degli strumenti globale nei form 2.0 5-18
Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0 5-20
Utilizzo dei POV nei form 2.0 5-22
Apertura del selettore membri nei form 2.0 5-24
Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale) 5-26
Stampa dei dati nei form 2.0 5-29

6 Utilizzo dei dashboard per la gestione dei dati

Informazioni sui dashboard 6-1
Informazioni sulle versioni dei dashboard 6-2
Visualizzazione dei dashboard 6-4
Utilizzo dei dashboard 1.0 6-6
Utilizzo dei dashboard 2.0 6-7
Utilizzo della barra degli strumenti globale di Dashboard 2.0 6-8
Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0 6-9

Informazioni sulle griglie di form 2.0 nei dashboard 2.0 6-11
Esecuzione del drill-through nei grafici e nelle legende 6-14
Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0 6-14
Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0 6-16
Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione 6-17
Utilizzo dei form master e dei dettagli nei componenti dei dashboard 2.0 6-17
Supporto per intersezioni valide nei dashboard 2.0 6-18
Informazioni sull'analisi rapida 6-18
Drilling nell'analisi ad hoc da un grafico di un dashboard 2.0 6-20
Revisione dei dashboard relativi al totale imposte 6-22
Revisione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata per entità (totale imposta) 6-23
Revisione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione 6-24
Revisione del marginale per cassa per entità 6-25
Revisione del marginale per cassa per giurisdizione 6-26

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

Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc 7-1
Creazione di una griglia ad hoc 7-3
Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione della griglia 7-4
Esecuzione di calcoli senza dover sottomettere le modifiche (calcolo in tempo reale) 7-4
Accesso a una griglia ad hoc 7-7
Progettazione di griglie ad hoc 7-8
Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc 7-8
Selezione di membri del progressivo periodo 7-10
Applicazione di filtri ai membri delle colonne 7-11
Pivot delle dimensioni 7-12
Informazioni sui membri condivisi 7-13
Zoom avanti sui membri condivisi 7-14
Impostazione di proprietà per griglie ad hoc 7-15
Tasti di scelta rapida e comandi per l'immissione rapida di dati nelle griglie ad hoc 7-18
Applicazione di regole a griglie ad hoc 7-20
Aggiunta di commenti e allegati 7-20
Adeguamento dei valori 7-21
Utilizzo di menu azioni ad hoc 7-21
Informazioni sull'utilizzo dei dettagli elemento riga 7-21
Aggiunta di dettagli elemento riga 7-23
Utilizzo della struttura dei dettagli elemento riga 7-24
Ordine di dettagli elemento riga 7-25
Immissione errata di dettagli elemento riga 7-25
Immissione corretta di dettagli elemento riga 7-25
Calcolo del totale con le celle dei dettagli elemento riga vuote 7-26

Stampa di griglie ad hoc 7-26
Utilizzo di analisi ad hoc in formato libero 7-27

8 Utilizzo del selettore membri

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

9 Utilizzo di IPM Insights per comunicare il processo decisionale

Informazioni su IPM Insights 9-1
Analisi degli approfondimenti 9-3
Riepilogo degli approfondimento con IA generativa 9-8
Ricerca e filtraggio della visualizzazione del dashboard degli approfondimenti 9-10
Collaborazione sugli approfondimenti mediante l'utilizzo di tag 9-11

10 Utilizzo delle regole business

Elenco delle regole business disponibili 10-2

11 Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet

Informazioni sulle viste degli infolet 11-2
Informazioni sui punti di infolet 11-3
Impostazione dell'infolet predefinito 11-3

12 Utilizzo dell'elaborazione delle imposte nazionali

Fondo corrente nazionale 12-1
Revisione del dashboard Panoramica fondo imposte e tasse nazionale 12-1
Utilizzo con il form Fondo corrente nazionale 12-2
Entrate nette al lordo di imposte 12-4
Imposte regionali e altre imposte detraibili 12-4
Perdite e crediti d'imposta nazionali dettagliati 12-4

Totale fondo corrente aggiuntivo 12-13
Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente nazionale 12-13
Utilizzo delle differenze temporanee e permanenti 12-14
Differenze permanenti 12-15
Utilizzo delle differenze temporanee 12-16
Immissione delle differenze temporanee nazionali 12-17
Esempio: Immissione dei saldi di apertura per le differenze temporanee 12-21
Utilizzo delle acquisizioni nazionali 12-22
Accesso alla scheda Acquisizioni 12-23
Utilizzo del form Acquisizioni nazionali 12-23
Utilizzo dell'imposta differita nazionale 12-28
Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale 12-37
Classificazione di attività e passività di imposta differita 12-40
Esempio di caso d'uso: riclassificazione da attività imposta differita a passività imposta differita 12-43
Utilizzo dell'imposta differita non riconosciuta (DTNR) per IFRS 12-43
Utilizzo della contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta per IFRS 12-45
Utilizzo degli approcci Bilancio patrimoniale e Profitti e perdite in Tax Reporting 12-48
Riepilogo della base e dell'approccio di reporting 12-49
Utilizzo dell'approccio Bilancio patrimoniale per i cespiti 12-49
Utilizzo dell'approccio Profitti e perdite 12-57
Utilizzo della prova dell'imposta differita 12-58
Utilizzo dei membri trasferimento differito configurabili 12-59
Supporto dell'automazione imposta per i trasferimenti differiti configurati dall'utente 12-69
Esempio di caso d'uso 12-70
Utilizzo delle aliquote fiscali 12-73
Immissione delle aliquote fiscali 12-75
Calcolo delle imposte a livello padre (nazionale e regionale) 12-77
Scenario di esempio: calcolo dell'imposta a livello padre 12-81
Utilizzo dei tassi di cambio per valuta estera nazionali 12-82
Tassi valuta estera - Periodo singolo 12-82
Tassi valuta estera - Anno intero 12-83
Revisione dei tassi valuta estera 12-84
Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per le entrate nette al lordo delle imposte 12-86
Abilitazione della media ponderata 12-89
Supporto delle sostituzioni dell'importo medio ponderato aggregato 12-90
Calcolo della sostituzione del tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per i conti entrate nette al lordo di imposte 12-92
Calcolo della sostituzione del tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per altri conti imposte e conti registro 12-96

Immissione di sostituzioni per i tassi di cambio per valuta estera e gli importi per conti cronologici 12-99
Utilizzo della sostituzione di importo e tasso per i conti imposte 12-102
Abilitazione della sostituzione di importo e tasso 12-103
Accesso ai form di sostituzione 12-105
Applicazione del conto tasso FX a un conto registro o a un conto imposte 12-106
Applicazione di una sostituzione di importo o tasso a un conto imposte 12-109
Aggiornamento degli artifact personalizzati dall'utente dopo la migrazione delle sostituzioni di importo e tasso FX 12-117
Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento 12-123
Definizione delle regole di automazione utile per accantonamento 12-125
Applicazione del tasso dell'anno precedente agli importi degli utili per accantonamento 12-127
Utilizzo della detrazione dell'utile per accantonamento regionale effettivo 12-128
Impostazione di un caso d'uso di esempio per la detrazione dell'utile per accantonamento regionale effettivo 12-129
Esempio di caso d'uso per la detrazione dell'utile per accantonamento regionale effettivo 12-129
Calcolo dell'imposta differita relativamente all'utile per accantonamento 12-133
Aggiunta di un attributo customizzato 12-133
Impostazione di un caso d'uso di esempio per il calcolo dell'imposta differita relativamente all'utile per accantonamento 12-134
Caso d'uso di esempio per il calcolo dell'imposta differita relativamente all'utile per accantonamento 12-134
Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte 12-136
Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte 12-136
Utilizzo dei form Imposta a debito corrente 12-139
Customizzazione del Rollforward conti imposte (TAR) 12-144
Utilizzo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata e obbligatoria 12-144
Immissione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata 12-147
Utilizzo delle aliquote fiscali effettive consolidata e obbligatoria con il reporting IFRS 12-147
Dashboard con una panoramica IFRS sull'aliquota fiscale effettiva consolidata 12-147
Utilizzo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata con il reporting IFRS 12-148
Immissione delle aliquote fiscali consolidate - IFRS 12-150
Sostituzione delle aliquote fiscali effettive consolidate IFRS per entità 12-151
Stato e convalida dei dati 12-154
Revisione dello stato del calcolo 12-154
Differenze nello stato dei dati tra applicazioni ibride e non 12-155
Convalida dell'aliquota fiscale effettiva nazionale 12-156
Convalida del calcolo dell'aliquota fiscale effettiva regionale 12-157
Convalida del totale imposta combinata 12-158
Sostituzione del saldo di apertura per creare scenari di previsione e budget 12-159

13 Utilizzo dell'elaborazione delle imposte regionali

Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente regionale 13-1
Utilizzo del fondo regionale corrente 13-2
Revisione del dashboard Panoramica (regionale) 13-2
Utilizzo con il form del fondo corrente regionale 13-4
Entrate nette al lordo di imposte 13-5
Differenze temporanee e permanenti 13-6
Imposte regionali e altre imposte detraibili e storni 13-6
Perdite e crediti d'imposta regionali dettagliati 13-6
Immissione delle differenze temporanee regionali 13-16
Utilizzo dell'imposta differita regionale 13-21
Riclassificazione della spesa differita totale regionale in equity 13-30
Utilizzo delle aliquote fiscali regionali 13-36
Utilizzo dei tassi valuta estera regionali 13-38
Immissione dei tassi valuta estera regionali per singolo periodo 13-39
Immissione dei tassi valuta estera regionali per intero anno 13-40
Revisione dei tassi valuta estera regionali 13-41
Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento regionale 13-42
Utilizzo delle acquisizioni regionali 13-44
Accesso alla scheda Acquisizioni regionali 13-45
Utilizzo del form Acquisizioni regionali 13-45
Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte regionale 13-49
Utilizzo dei form Imposta a debito corrente regionale 13-51
Immissione di dati nel form Imposta a debito corrente regionale 13-52
Gestione dei form Imposta a debito corrente regionale automatica e Dettaglio imposta a debito corrente regionale 13-53
Customizzazione del Rollforward conti imposte (TAR) regionali 13-56
Utilizzo con l'aliquota fiscale effettiva regionale obbligatoria 13-57

14 Gestione di perdite/crediti imposta per anno di scadenza

Accesso ai form Scadenza perdite/crediti imposta 14-1
Utilizzo dei form Scadenza perdite/crediti imposta 14-2
Esempi di casi d'uso 14-4
Caso d'uso: anno di scadenza senza scadenza 14-4
Caso d'uso 2: anno di scadenza con un anno < (anno di inizio dell'applicazione + 20 anni) 14-5
Caso d'uso 3: anno di scadenza con un anno > (anno di inizio dell'applicazione + 20 anni) 14-6
Caso d'uso 4: anno di scadenza per un conto padre 14-6
Caso d'uso 5: anno di scadenza per multi-GAAP padre 14-7

15 Utilizzo di gruppi di archiviazione

Utilizzo della configurazione del fondo federale USA e statale unitario, combinato, consolidato e separato 15-1

16 Utilizzo del fondo imposte e tasse provvisorio

Panoramica del fondo imposte e tasse provvisorio 16-1
Calcolo dell'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR) 16-3
- Gestione dell'aliquota AEETR 16-3
  - Identificazione dello scenario provvisorio 16-3
  - Identificazione dell'entità AEETR globale 16-4
  - Esempio di caso d'uso 16-5
- Generazione del fondo imposte e tasse provvisorio 16-6
- Esclusione di entità perdite dal fondo imposte e tasse provvisorio 16-7
- Impostazione della scrittura contabile Automazione Rollforward conti imposte 16-9
- Configurazione del caso d'uso 16-9
- Applicazione dell'AEETR prevista nel fondo provvisorio 16-10

17 Configurazione di Tax Analytics

Analisi della valuta costante 17-1

18 Utilizzo di Reporting in base a paese

Impostazione dell'entità padre di automazione reporting Paese per Paese 18-2
Tabelle immissione dati reporting Paese per Paese 18-3
- Preparazione immissione dati tabella 1 18-4
- Utilizzo delle voci automatizzate in Reporting Paese per Paese 18-5
- Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese 18-5
- Customizzazione della Tabella 1 di Reporting in base a paese 18-9
- Preparazione immissione dati tabella 2 18-12
- Immissione di ulteriori informazioni 18-13
- Preparazione informazioni sulle entità componenti 18-14

Riepilogo di Reporting in base a paese 18-15
- Generazione tabella riepilogo 1 18-15
- Preparazione tabella riepilogo 1 dettagli per giurisdizione 18-16
- Preparazione tabella riepilogo 2 18-17

Presentazione report in base a paese 18-18
- Preparazione della specifica relativa al messaggio 18-19
- Preparazione informazioni sulle entità reporting 18-21
- Preparazione specifica documento giurisdizione 18-22
- Preparazione della tabella 3 per l'archiviazione 18-23

Dashboard Accertamento rischio di Reporting in base a paese 18-25
Uso del dashboard Accertamento rischio 18-25
Revisione dei rapporti Accertamento rischio 18-27
Rapporti Accertamento rischio disponibili 18-29
Revisione stato dati reporting Paese per Paese 18-31
Convalida e sottomissione report in base a paese 18-32

19 Utilizzo della classificazione entità

Introduzione alla classificazione entità 19-1
Utilizzo di moduli Classificazione entità secondo pilastro 19-2
Convalida del modulo Classificazione entità secondo pilastro 19-3
Utilizzo di regole entità 19-4

20 Revisione e approvazione dei dati

Informazioni sulle approvazioni 20-1
Visualizzazione delle unità di approvazione 20-2
Azioni sulle unità di approvazione per template 20-2
Utenti approvazione e azioni disponibili 20-3
Stato delle unità di approvazione 20-4
Convalida delle unità di approvazione 20-6
Modifica dello stato dell'unità di approvazione 20-7
Proprietà delle unità di approvazione 20-8
Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di approvazione 20-10
Impostazione dell'e-mail per la notifica della approvazioni 20-10
Selezione di un revisore alternativo 20-11

21 Utilizzo con la libreria

Utilizzo della libreria 21-1
Accesso ai form 21-1
Accesso ai dashboard 21-2
Assegnazione dell'autorizzazione a form e dashboard 21-2
Utilizzo dei report 21-3
Utilizzo della soluzione Report 21-4
Gestione di cartelle e report 21-5
Ricerca di cartelle o report in Cloud EPM 21-6
Migrazione di report da Financial Reporting 21-7
Visualizzazione dei report di Financial Reporting 21-8
Visualizzazione del selettore membri POV per un report 21-9
Generazione dei report di Task Manager 21-9

Creazione di report di dati supplementari 21-10
Gestione dei report interaziendali 21-11
Impostazione dei report interaziendali 21-11
Creazione dei report interaziendali 21-14

22 Utilizzo di Task Manager

Panoramica di Task Manager 22-1
Utilizzo dei task 22-1
Accesso ai task 22-2
Visualizzazione dei task dalla home page 22-2
Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari 22-2
Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task 22-4
Aggiornamento delle informazioni dei task 22-5
Visualizzazione delle proprietà dei task 22-5
Visualizzazione delle istruzioni 22-6
Visualizzazione degli avvisi dei task 22-7
Visualizzazione del flusso di lavoro team per un task 22-7
Visualizzazione degli attributi dei task 22-9
Visualizzazione delle domande dei task 22-9
Aggiunta di commenti per i task 22-10
Visualizzazione dei task correlati 22-12
Visualizzazione dei parametri 22-13
Visualizzazione della cronologia dei task 22-14
Gestione dei task 22-14
Sottomissione di task 22-15
Approvazione o rifiuto dei task 22-15
Presa in carico o rilascio di task 22-15
Riassegnazione dei task 22-17
Riapertura di task 22-17
Annullamento di task 22-19
Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura 22-19
Utilizzo dei task in Smart View 22-20
Creazione di collegamenti alle estensioni Smart View 22-20
Aggiornamento dei task in Smart View 22-21

23 Utilizzo dei dati supplementari

Panoramica del processo per i dati supplementari 23-1
Utilizzo dei form dei dati supplementari 23-1
Accesso ai form di dati supplementari 23-2
Visualizzazione dei form di dati supplementari dalla home page 23-2

Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari 23-2
Visualizzazione dei form dai task dei dati supplementari 23-4
Aggiornamento dei form di dati supplementari 23-5
Visualizzazione delle proprietà dei form 23-5
Visualizzazione delle istruzioni 23-6
Visualizzazione di avvisi 23-6
Visualizzazione del flusso di lavoro 23-7
Visualizzazione delle domande dei form 23-7
Visualizzazione e aggiunta di commenti nei form 23-8
Visualizzazione della cronologia del form 23-10
Gestione dei form di dati supplementari 23-10
Creazione di form ad hoc per i dati supplementari 23-11
Invio, approvazione, rifiuto o contabilizzazione dei form di dati supplementari 23-11
Visualizzazione di form di dati supplementari 23-12
Salvataggio delle viste dei dati supplementari 23-13
Immissione di dati nei form di dati supplementari 23-13
Ricerca di record nei form di dati supplementari 23-15
Eliminazione di tutti i record nelle sezioni di dettagli 23-15
Utilizzo dei form Dati supplementari in Smart View 23-15
Creazione di collegamenti alle estensioni Smart View 23-16
Aggiornamento dei form di dati supplementari in Smart View 23-16
Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari 23-18
Bulk load dei dati nelle raccolte 23-19

24 Utilizzo degli avvisi

Creazione di avvisi 24-1
Aggiornamento di avvisi 24-3
Creazione di un avviso in una programmazione 24-5
Creazione di un avviso per un form di dati supplementari 24-5
Azioni di avviso 24-6
Visualizzazione degli avvisi nell'elenco avvisi 24-7
Eliminazione di avvisi 24-9

25 Utilizzo di viste e filtri

Utilizzo dei filtri 25-1
Informazioni sui filtri 25-1
Visualizzazione dei filtri salvati esistenti 25-2
Creazione di un nuovo filtro 25-2
Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista 25-3
Cancellazione delle condizioni di filtro 25-4

Rimozione di un filtro 25-4
Modifica di un filtro 25-4
Duplicazione di un filtro 25-5
Salvataggio di un filtro 25-5
Applicazione di un filtro salvato 25-5
Eliminazione di un filtro 25-6
Visualizzazione delle colonne per i filtri 25-6
Riordinamento delle colonne per i filtri 25-6
Utilizzo delle viste 25-7
Informazioni sulle viste 25-7
Informazioni su come filtrare i dati nelle viste 25-8
Utilizzo delle viste elenco 25-8
Informazioni sulle viste elenco 25-9
Customizzazione della vista elenco 25-9
Esempio Task Manager: customizzazione della vista elenco per i task di programmazione 25-9
Esempio Gestione dati supplementari: customizzazione della vista elenco per i task di dati supplementari 25-10
Utilizzo delle viste pivot 25-10
Informazioni sulle viste pivot 25-11
Customizzazione di una vista pivot 25-11
Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task 25-13
Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato 25-14
Utilizzo delle viste grafico 25-15
Panoramica delle viste grafico 25-15
Creazione di viste grafico 25-19
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese 25-22
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva 25-23
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa 25-25
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato 25-26
Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato (con descrizione) del template form 25-28
Utilizzo delle viste diagramma di Gantt 25-30
Utilizzo delle viste calendario 25-30
Salvataggio delle viste 25-31
Modifica delle viste salvate 25-31
Impostazione di una vista predefinita 25-32

26 Utilizzo dei dashboard

Panoramica dei dashboard 26-1
Dashboard Panoramica dei task 26-1
Dashboard Conformità 26-3
Financial Dashboard 26-5
Utilizzo dei dashboard operativi 26-5
- Panoramica dei dashboard operativi 26-6
- Visualizzazione e apertura dei dashboard operativi 26-6

A Metriche di IPM Insights

IQR (intervallo tra quartili) A-1
MAD (Deviazione assoluta mediana) A-2
MAPE (Errore assoluto medio percentuale) A-3
ME (errore medio) A-3
Punteggio z modificato A-4
MPE (errore medio percentuale) A-5
RMSE (Radice dell'errore quadratico medio) A-5
RPD (differenza percentuale relativa) A-6
TOTD (deviazione totale) A-7
TOTPD (differenza percentuale totale) A-8
Punteggio z A-8
Soglie grandezza impatto A-9

Accesso facilitato alla documentazione

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

Accesso al Supporto Oracle

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

Feedback relativi alla documentazione

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

1

Creazione e gestione di un Centro di eccellenza EPM

Come procedura consigliata per EPM è prevista la creazione di un Centro di eccellenza (CoE).

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

L'adozione del cloud è in grado di potenziare la capacità di un'organizzazione di migliorare l'agilità aziendale e di promuovere soluzioni innovative. Un Centro di eccellenza EPM svolge la funzione di supervisore sulle iniziative in ambito cloud, proteggendo e assicurando gli investimenti effettuati o 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 Oracle Fusion Cloud EPM
- 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 EPM.

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

Benvenuti in Tax Reporting

Tax Reporting è una soluzione di gestione delle imposte globale che consente di eseguire calcoli, generare report e approvare imposte correnti e differite a livello federale e locale utilizzando i dati finanziari in modo conforme a standard di reporting quali, ad esempio, US GAAP e IFRS.

In Tax Reporting sono disponibili form, logiche, pacchetti di fondi imposte e tasse, flussi di lavoro e dashboard di analisi pronti all'uso che consentono di fornire le origini, calcolare, gestire e approvare i fondi imposte e tasse, nonché preparare il reporting Paese per Paese.

È possibile definire task raggruppati in modo sequenziale e logico per tutte le attività di preparazione fiscale, ad esempio la revisione degli adeguamenti permanenti, le differenze temporanee e le aliquote fiscali effettive.

- Utilizzare il pacchetto **Fondo imposte e tasse (nazionale)** per eseguire le seguenti operazioni.
  - Utilizzare i dashboard per visualizzare le spese imposta correnti e dell'anno precedente per le entità, nonché visualizzare le aliquote fiscali obbligatorie ed effettive.
  - Utilizzare i pacchetti di fondi imposte e tasse specifici dell'entità per determinare le spese imposta e le passività correnti e future.
- Utilizzare l'analisi **Aliquota fiscale effettiva obbligatoria** in un pacchetto di fondi imposte e tasse nazionali o regionali per identificare l'aliquota effettiva pagata sui profitti al lordo di imposte.
- Il **fondo regionale** viene utilizzato per determinare e analizzare i requisiti a livello di imposte per uno stato o una provincia specifici.
- Utilizzare **Imposta differita** per visualizzare le spese e le passività future. È possibile eseguire il drilling verso il basso sul saldo di chiusura per accedere a dettagli aggiuntivi, ad esempio i trasferimenti dell'anno corrente e gli utili per adeguamento accantonamento.
- Rivedere le priorità e il carico di lavoro in **Task**.
- Le **unità di approvazione** che riflettono la gerarchia aziendale delle persone giuridiche consentono ai revisori fiscali e ai membri del reparto finanziario dell'azienda di rivedere e approvare i pacchetti di fondi imposte e tasse sottomessi a livello di persona giuridica e a livello consolidato. In una società multinazionale, alcune giurisdizioni possono fornire dichiarazioni fiscali a un livello combinato, che richiedono la revisione e l'approvazione a un livello aggregato.
- Utilizzare la funzionalità **Reporting paese per paese** per analizzare le spese imposta tra le giurisdizioni, includendo fattori quali il rendimento su equity e i ricavi per dipendente.

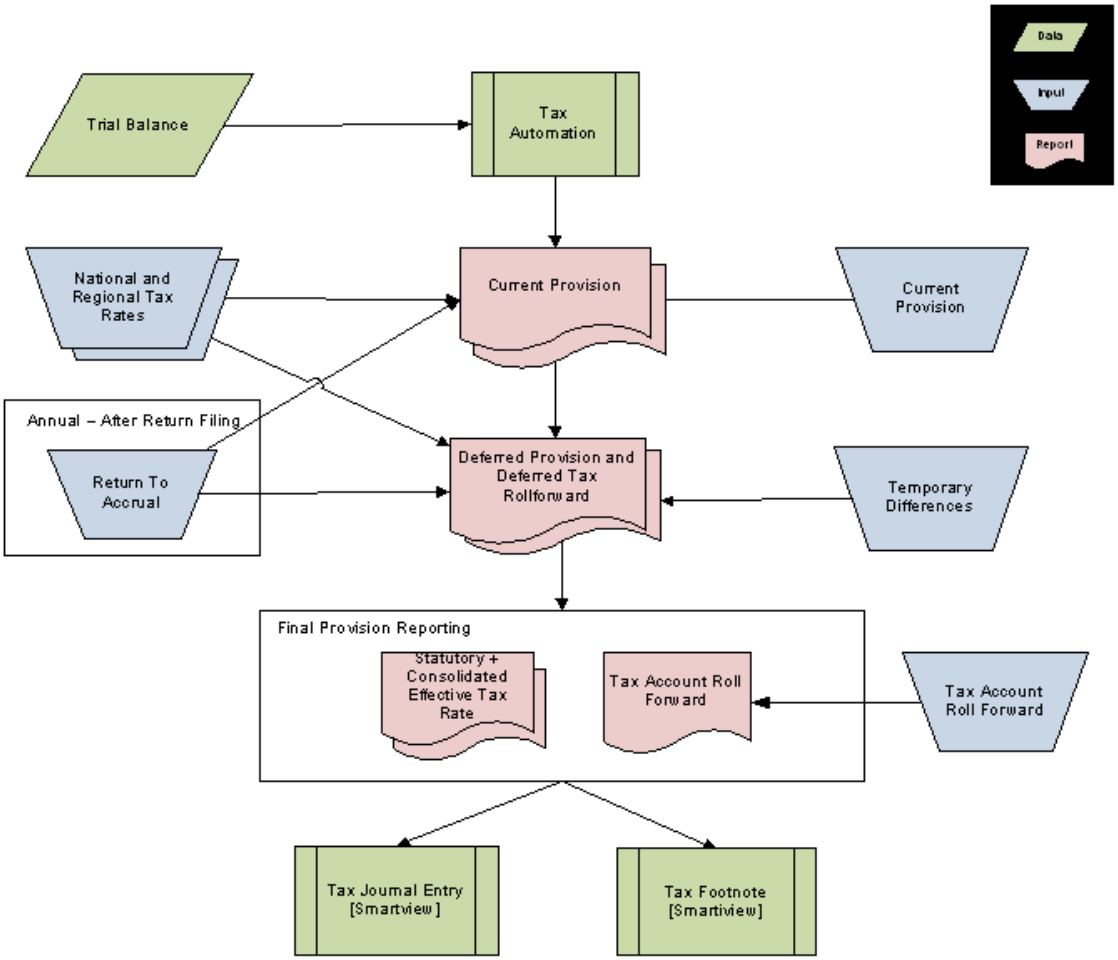
Per una panoramica su Tax Reporting, guardare questo video:  : Panoramica: panoramica di Tax Reporting Cloud.

> **Nota:**
>
> L'amministratore del sistema può personalizzare l'applicazione, incluse le connessioni e le funzionalità da altri processo aziendali cloud. Pertanto le funzionalità in uso potrebbero essere diverse da quelle descritte in questo manuale. Fare riferimento alla sezione Navigazione tra i processi aziendali Cloud EPM.

Processo di Tax Provision

Il processo di Tax Reporting consente di preparare un fondo imposte e tasse completo in base a numeri relativi al progressivo anno. Il processo relativo al fondo globale inizia a livello di persona giuridica utilizzando lo standard di reporting desiderato, ad esempio US GAAP o IFRS, e la valuta locale.

Nel diagramma di flusso seguente sono illustrati i dettagli del processo fiscale di Tax Reporting.



- **Importare i dati del bilancio di verifica in base alla persona giuridica** in Tax Reporting
- **Eseguire il consolidamento** per caricare e popolare le programmazioni del fondo con i dati derivati dal bilancio di verifica, ad esempio le entrate nette al lordo di imposte e le differenze permanenti e temporanee selezionate. Questo passo assicura che il punto

iniziale del fondo corrente sia uguale alle entrate al lordo di imposte dei rendiconti finanziari della persona giuridica.

- **Immettere i rimanenti dati** utilizzando i form di dati predefiniti oppure mediante operazioni di sottomissione in Oracle Smart View for Office. Questi dati includono quanto segue:
  - Aliquote fiscali nazionali e regionali
  - Importi non calcolati automaticamente relativi ad adeguamenti o riclassificazioni delle entrate al lordo di imposte
  - Importi non calcolati automaticamente relativi alle differenze permanenti e temporanee
  - Qualsiasi altro elemento aggiuntivo relativo al fondo
  - Importi relativi agli utili per accantonamento
  - Attività manuale nel processo di rollforward conto imposte (ad esempio, pagamenti, rimborsi, riclassificazioni)
  - Qualsiasi adeguamento degli importi calcolati automaticamente per rimuovere le differenze eventualmente esistenti all'interno del bilancio di verifica (ad esempio, spese di viaggio incluse nelle voci Pasti e Intrattenimento)
- Il **sistema calcola** i seguenti risultati:
  - Fondo corrente
  - Fondo differito
  - Rollforward delle imposte differite
  - Aliquote fiscali effettive obbligatorie e consolidata nelle valute di reporting e locali
  - Rollforward dei conti imposte
- **Rivedere** i form seguenti nel cluster Fondo imposte e tasse (nazionale):
  - Fondo corrente
  - Differenza temporanea
  - Imposta differita
  - Aliquota fiscale effettiva consolidata
  - Aliquota fiscale effettiva nazionale
  - Rollforward conto imposte
- **Creare le seguenti voci e i seguenti piè di pagina** utilizzando Smart View
  - Scrittura contabile imposte (in base al rollforward dei conti imposte)
  - Piè di pagina imposta (in base al fondo corrente e al rollforward delle imposte differite)

Ordine di esecuzione dei task

Tutti gli utenti devono leggere per intero questo argomento prima di eseguire qualsiasi task con Tax Reporting.

- Acquisire familiarità con il contenuto della *Guida introduttiva per gli utenti*.
- Soddisfare i requisiti del browser e tutti gli altri requisiti elencati in Informazioni sull'utilizzo del browser, di Smart View e di Excel nella *Guida introduttiva per gli amministratori*.
- Familiarizzare con l'uso di Tax Reporting accedendo all'area Academy, dove sono disponibili i seguenti video:

- Panoramica: guida introduttiva a Tax Reporting Cloud
- Panoramica: panoramica di Tax Reporting Cloud
- Creazione di un'applicazione Tax Reporting in Oracle Tax Reporting Cloud
- Panoramica: configurazione di un'applicazione Tax Reporting
- Panoramica: informazioni sulla sicurezza in Tax Reporting Cloud
- Panoramica: utilizzo di metadati in Tax Reporting Cloud
- Panoramica: caricamento dei dati in Tax Reporting Cloud
- Configurazione di entità e giurisdizioni in Tax Reporting Cloud
- Configurazione di differenze permanenti in Tax Reporting Cloud
- Configurazione di differenze temporanee in Tax Reporting Cloud
- Panoramica: dati supplementari in Tax Reporting Cloud
- Panoramica: reporting in base a paese con Oracle Cloud EPM.

Ruoli utente predefiniti

I ruoli collegano gli utenti alle attività aziendali che sono autorizzati a eseguire all'interno di Tax Reporting, nonché ai dati ai quali possono accedere.

L'accesso alle istanze di Tax Reporting viene concesso mediante l'assegnazione degli utenti a ruoli specifici. Ad esempio, per permettere agli utenti di visualizzare i report appartenenti a un'applicazione, devono essere assegnati al ruolo Visualizzatore dell'istanza.

Fatta eccezione per il ruolo di amministratore del dominio di Identity, i ruoli di Tax Reporting sono gerarchici. L'amministratore del dominio di Identity crea gli utenti e assegna loro i ruoli predefiniti che consentono loro di accedere alle funzioni aziendali e ai dati associati. L'accesso consentito da ruoli di livello inferiore viene ereditato dai ruoli di livello superiore. Ad esempio, gli amministratori del servizio ereditano anche l'accesso concesso mediante i ruoli Utente avanzato e Visualizzatore.

> **Nota:**
>
> Se è richiesto un accesso diverso o aggiuntivo all'applicazione, contattare l'amministratore dei servizi.

Sono disponibili i seguenti ruoli predefiniti:

Tabella 2-1 Tax Reporting

Ruolo	Descrizione
Amministratore del dominio di Identity	Utilizza la pagina Sicurezza di Servizi personali per svolgere tutte le attività di gestione relative al dominio di Identity, incluse la creazione degli utenti e l'assegnazione dei ruoli agli utenti. L'amministratore del dominio di Identity non è un ruolo funzionale e pertanto non eredita i privilegi di accesso concessi dai ruoli funzionali. Per accedere alle funzioni del servizio, all'amministratore del dominio di Identity deve essere concesso uno dei quattro ruoli funzionali disponibili in Tax Reporting. Fare riferimento a "Introduzione ai ruoli predefiniti" nella *Guida introduttiva per gli amministratori* per una descrizione dettagliata di questo ruolo.
Amministratore servizi	Può leggere, scrivere, aggiornare qualsiasi informazione nell'applicazione, inclusi metadati e dati, per tutte le entità o per un gruppo specifico di entità. Gli amministratori dei servizi dispongono dell'accesso automatico alla scheda Approvazioni. Può inoltre eseguire la funzione Automazione imposta.

Tabella 2-1 (Cont.) Tax Reporting

Ruolo	Descrizione
Utente avanzato	Visualizza e interagisce con i dati. Questo ruolo concede un accesso di livello elevato a varie aree funzionali di Tax Reporting. Gli utenti avanzati dispongono dell'accesso automatico alla scheda Approvazioni. Può inoltre eseguire la funzione Automazione imposta. **Nota:** Gli utenti e gli utenti avanzati non possono salvare le regole **Globale** e **Domicilio** in Automazione imposta ma possono salvare le regole **Entità**. Tuttavia l'amministratore servizi può fornire l'autorizzazione per la regola **Salvataggio globale automazione imposta** per l'utente o il gruppo dalla scheda Regole, che consente loro di salvare le regole **Globale** e **Domicilio**.
Utente	Può leggere, scrivere e aggiornare solo i form associati alle imposte per i quali è stato assegnato l'accesso, nonché i seguenti task: • Immettere e sottomettere i dati per l'approvazione. Gli utenti dispongono dell'accesso automatico alla scheda Approvazioni. • Consente di analizzare form mediante funzioni ad hoc • Consolida i dati a seconda delle esigenze per le entità alle quali possono accedere. Può inoltre eseguire la funzione Automazione imposta.

Tabella 2-1 (Cont.) Tax Reporting

Ruolo	Descrizione
Visualizzatore	Accesso in sola lettura a form specifici per visualizzare e analizzare i dati mediante form e qualsiasi strumento di accesso ai dati. Gli strumenti di accesso ai dati includono report e griglie ad hoc. **Nota:** Agli utenti con il ruolo Visualizzatore non viene mai concesso l'accesso in scrittura.

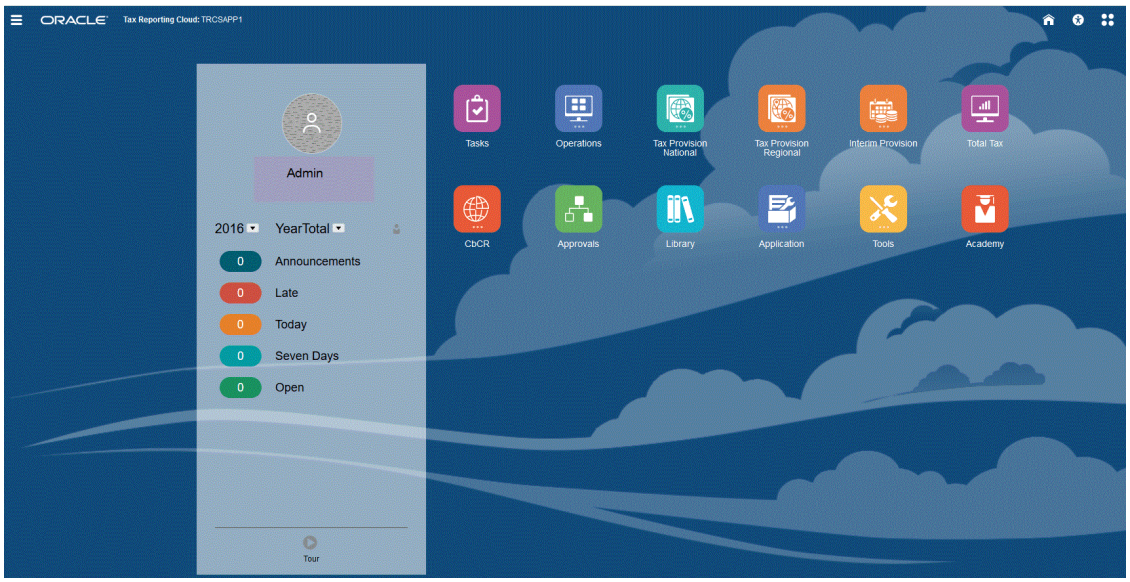
Informazioni sulla home page

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

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

È possibile modificare il look and feel generale dell'ambiente Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management in uso nella pagina **Aspetto**.

Home page di esempio con il tema Redwood predefinito



Fare riferimento anche alla sezione Informazioni sull'esperienza utente Redwood in *Guida introduttiva per gli amministratori*

Intestazione globale

L'intestazione globale è l'area che si estende attraverso la parte superiore dell'interfaccia utente. Contiene le icone di navigazione, nonché l'accesso alle impostazioni di accesso facilitato e il menu **Impostazioni e azioni**. Dall'intestazione globale è inoltre possibile passare da un flusso di navigazione a un altro.

Parti dell'intestazione globale da sinistra a destra:

Parte dell'intestazione globale	Descrizione
	L'icona Navigator apre il menu **Navigator**, che funge da mappa del processo aziendale e visualizza i collegamenti a tutte le pagine di questo per le quali si dispone dell'accesso. **Nota:** Alcuni dei collegamenti in **Navigator** sono disponibili solo se si accede al processo aziendale dal desktop.
	Fare clic sul logo Oracle per tornare alla home page mentre si sta lavorando in un altro punto del processo aziendale. È possibile visualizzare un logo customizzato invece del logo Oracle selezionando **Immagine logo** nella pagina **Aspetto**.

Parte dell'intestazione globale	Descrizione
Nome processo aziendale	Nome del processo aziendale corrente. Per nascondere il nome del processo aziendale, selezionare **No** per l'opzione **Visualizza nome processo aziendale** nella pagina **Aspetto**.
	L'icona Home consente di aggiornare la home page o di tornare alla home page mentre si sta lavorando in un altro punto del processo aziendale.
	Fare clic sull'icona Impostazioni accesso facilitato per abilitare le funzioni di accesso facilitato.
	Se si appartiene a più gruppi oppure se un flusso di navigazione è assegnato a un ruolo, fare clic sull'icona del flusso di navigazione per cambiare flusso di navigazione in runtime.
	Fare clic sul nome utente per accedere al menu **Impostazioni e azioni**.

Area di lavoro

L'area di lavoro nella home page visualizza le icone di collegamento a ciascuna area funzionale del processo aziendale a cui è consentito accedere, ad esempio **Aspetti finanziari**, **Dashboard**, **Dati** e **Approvazioni**. I tre punti sopra l'etichetta di un'icona indicano che questa apre un raggruppamento di icone secondarie, detto cluster.

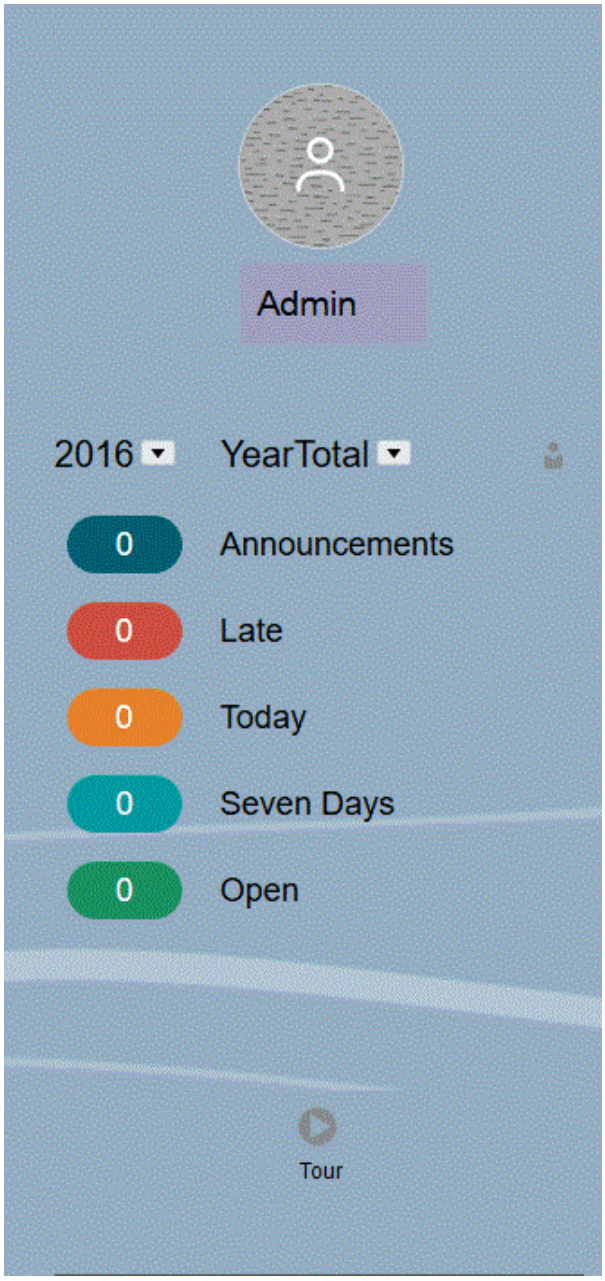
L'icona **Academy** funge da collegamento a svariate risorse sull'utilizzo del processo aziendale.

Navigazione degli infolet

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

Pannello Annunci

Il pannello Annunci visualizza il nome utente e l'immagine del profilo (se impostata), nonché gli annunci di sistema immessi dall'amministratore dei servizi, e consente di tenere traccia della propria attività.



- È possibile impostare l'immagine del profilo da visualizzare nella parte superiore del pannello Annunci della home page. Per impostare l'immagine del profilo, fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione .Impostazione dell'immagine del profilo.
- **Attività**: visualizza il riepilogo degli annunci di sistema (l'annuncio più recente, ordinato in base alla data di validità, viene visualizzato all'inizio dell'elenco) insieme all'elenco dei task aperti. Fare clic su **Annunci** per visualizzare tutto il testo dell'annuncio. Fare clic su una delle metriche del task per visualizzare l'elenco lavori con i task.
-  : fare clic sull'icona **Panoramica** per avviare un video di presentazione delle funzioni principali del processo aziendale.

Tabella 2-2 Schede in Home

Nome scheda	Descrizione
Task	Da Task nella pagina Home è possibile visualizzare i task riportati di seguito e i relativi dettagli. • In **Elenco lavori** vengono visualizzati tutti i task del punto di vista specificato per i quali si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. • **Task** visualizza i task per Task Manager • **Task dei dati supplementari** visualizza i task per Gestione dati supplementari. • In **Analisi dati supplementari** vengono visualizzati i set di dati per i filtri selezionati per Gestione dati supplementari. Vedere "Utilizzo dei task".
Operazioni	Nel dashboard Panoramica operazioni sono disponibili metriche per lo stato di tutti i task e per i form di dati supplementari distribuiti per visualizzare i task completati puntualmente o in ritardo, nonché per fornire il conteggio di tali task.
Fondo imposte e tasse (nazionale)	Le giurisdizioni nazionali consentono di categorizzare i fondi per l'imposta sul reddito a livello federale o nazionale. Fare riferimento alla sezione Utilizzo dell'elaborazione delle imposte nazionali.
Fondo imposte e tasse (regionale)	Le giurisdizioni regionali rappresentano uno stato, una provincia, un'area o un'altra suddivisione. Ai fini della detraibilità, gli importi delle imposte regionali possono essere impostati in modo che confluiscano automaticamente nei calcoli nazionali. Fare riferimento alla sezione Utilizzo dell'elaborazione delle imposte regionali.
Fondo imposte e tasse (provvisorio)	Un'aliquota fiscale viene generata all'inizio dell'anno per i periodi di riepilogo, ad esempio trimestrale o annuale. Un amministratore o un utente avanzato può inoltre creare periodi fiscali provvisori, ad esempio trimestrale o non fine dell'anno, per calcolare le imposte correnti e differite per il periodo provvisorio in base all'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR). Fare riferimento alla sezione Panoramica del fondo imposte e tasse provvisorio.

Tabella 2-2 (Cont.) Schede in Home

Nome scheda	Descrizione
Totale imposta	I dashboard Totale imposta forniscono l'analisi dell'aliquota fiscale effettiva consolidata del marginale per cassa per entità e per giurisdizione. È inoltre possibile eseguire il drilling dei dettagli per ogni entità o giurisdizione. Fare riferimento alla sezione Revisione dei dashboard relativi al totale imposte.
Reporting in base a paese	Il report Reporting paese per paese consente alle grandi multinazionali di fornire il rendimento annuo in cui sono dettagliati gli elementi chiave dei rendiconti finanziari per giurisdizione. Il report fornisce alle autorità fiscali locali informazioni dettagliate relative a ricavi, entrate, imposte pagate e accantonate, utili non distribuiti, da impiego e da capitale, nonché attività materiali e altre attività. Fare riferimento alla sezione Utilizzo di Reporting in base a paese.
Approvazioni	Gli amministratori possono impostare un processo di approvazione per trasferire la proprietà dei dati, fornire il controllo per la revisione e assicurare la privacy dei dati. Gli amministratori dei servizi, gli utenti avanzati e gli utenti semplici dispongono automaticamente dell'accesso alla scheda Approvazioni. Fare riferimento alla sezione Revisione e approvazione dei dati.
Libreria	La libreria rappresenta una posizione centralizzata che consente di accedere direttamente a form e report all'interno di Tax Reporting . Nella libreria è possibile eseguire numerosi task, ad esempio l'assegnazione di autorizzazioni a form e dashboard, nonché la modifica e la generazione di report. Vedere Utilizzo con la libreria.
Applicazione	Tramite Applicazione è possibile impostare il consolidamento, le regole, la configurazione e le impostazioni, utilizzare Task Manager e i dati supplementari, impostare intersezioni valide, eseguire job, monitorare servizi ed eseguire report. Fare riferimento alle sezioni seguenti della Guida *Amministrazione di Tax Reporting*. • Gestione dell'applicazione e delle impostazioni di sistema • Gestione delle applicazioni

Tabella 2-2 (Cont.) Schede in Home

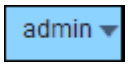
Nome scheda	Descrizione
Strumenti	Gli strumenti supportano Tax Reporting e consentono di impostare i dettagli seguenti: aspetto, variabili, annunci, etichette di artifact, controllo dell'accesso, manutenzione giornaliera, flussi di navigazione, preferenze utente, connessioni, audit e migrazione. Fare riferimento alla Guida *Amministrazione di Tax Reporting* .
Academy	Da Academy è possibile accedere a video ed esercitazioni che offrono una panoramica formativa. Per accedere alla funzionalità Academy, fare clic sull'icona Academy nella pagina Home. Disponibile per tutti gli utenti.

Video

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

Menu Impostazioni e azioni

Il menu Impostazioni e azioni consente di eseguire azioni specifiche. Selezionare l'icona a forma di freccia verso il basso accanto al nome utente per visualizzare il menu. Le opzioni possono essere diverse a seconda del ruolo di cui si è assegnatari.



Ricarica flusso navigazione

Il flusso di navigazione determina i task che l'utente può vedere nella pagina Home. I task disponibili vengono visualizzati sotto forma di singole schede collegate a task specifico oppure di cluster, ad esempio Applicazioni o Fondo imposte e tasse (nazionale), che viene aperto per visualizzare task aggiuntivi all'interno di un raggruppamento. L'amministratore del sistema può modificare l'impostazione predefinita per creare flussi di navigazione alternativi. Utilizzare questa opzione per caricare di nuovo il flusso di navigazione attivo.

Download

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

- La utility **EPM Automate** consente agli amministratori di eseguire task in modalità remota all'interno delle istanze dell'applicazione e di automatizzare numerosi task ripetibili, ad esempio l'importazione e l'esportazione di dati e metadati.
- **Smart View** fornisce un'interfaccia Microsoft Office comune sviluppata in modo specifico per Oracle Enterprise Performance Management (EPM) e Business Intelligence. In **Smart View** fare clic su **Scarica da Oracle Technology Network**, quindi su **Scarica ora**.
- **Aggiunta Smart View per amministratore** consente di eseguire attività di amministrazione delle applicazioni, ad esempio la gestione delle dimensioni, dall'interfaccia di Excel.
- **Estensione Smart View per gestione chiusura e dati supplementari** consente la gestione delle applicazioni e dei dati supplementari dall'interfaccia di Excel.

Guida

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

Guida contestualizzata

Questa opzione visualizza la Guida in linea dell'argomento corrente, se disponibile.

Cloud Customer Connect

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

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

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

Feedback

Se si verifica un problema durante l'utilizzo dell'applicazione, utilizzare l'opzione Feedback per descrivere il problema e i passi per riprodurlo. Per velocizzare la risoluzione dei problemi riscontrati nell'applicazione, si consiglia di aggiungere diversi screenshot ai feedback inviati. L'aggiunta di una successione di screenshot che mostrano l'avanzamento nel task consente di creare uno storyboard che indica a Oracle come riprodurre il problema.

Ogni volta che un utente sottomette un feedback a Oracle, agli amministratori del servizio e all'utente che lo ha sottomesso viene inviata una notifica del feedback, ovvero un set secondario di informazioni sottomesse dall'utente mediante la funzione Feedback. Queste notifiche consentono agli amministratori del servizio di rivedere i problemi sottomessi e consigliare azioni correttive. La notifica dei feedback è abilitata per impostazione predefinita. Ogni amministratore del servizio può disattivare la notifica facendo clic sul collegamento

Annulla sottoscrizione all'interno dell'e-mail. Vedere Disabilitazione della notifica dei feedback. A prescindere dallo stato di sottoscrizione, viene sempre inviata una notifica all'utente che invia il feedback. Il feedback deve essere inviato mentre l'utente si trova nella fase del processo in cui è stato osservato il problema.

Nota:

Questa opzione si limita a inviare il feedback a Oracle ma non genera una richiesta di assistenza. Se un amministratore del servizio non è in grado di risolvere il problema, è possibile creare una richiesta di servizio utilizzando le informazioni sottomesse.

1. Selezionare **Feedback** in qualsiasi pagina.
2. In **Feedback**, descrivere il problema riscontrato.
3. **Facoltativo**: selezionare un'opzione per evidenziare o oscurare alcune aree della schermata nei due passi successivi:
    a. Selezionare **Evidenzia**, quindi fare clic e trascinare sulla schermata per evidenziarne alcune parti, ad esempio per evidenziare errori o problemi.
    b. Selezionare **Oscura**, quindi fare clic e trascinare sulla schermata per nasconderne alcune parti. Utilizzare questa opzione per nascondere i dati riservati nello screenshot.
4. Fare clic su  per acquisire lo screenshot.
5. Passare a un'altra pagina e selezionare  per acquisire un'altra schermata. Il valore Immagine acquisita viene aumentato per ogni screenshot.
6. Per effettuare altre acquisizioni, ripetere i passi riportati sopra.
7. Una volta aggiunte tutte le acquisizioni di schermata, fare clic su **Sottometti**.
8. Rivedere le informazioni su browser, ambiente e plugin. Fare clic sulla freccia a destra per verificare gli screenshot.
9. Fare clic su **Sottometti**.
10. Fare clic su **Chiudi**.

Supporto Oracle

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

Informazioni

Contiene note e informazioni sulla versione di Tax Reporting.

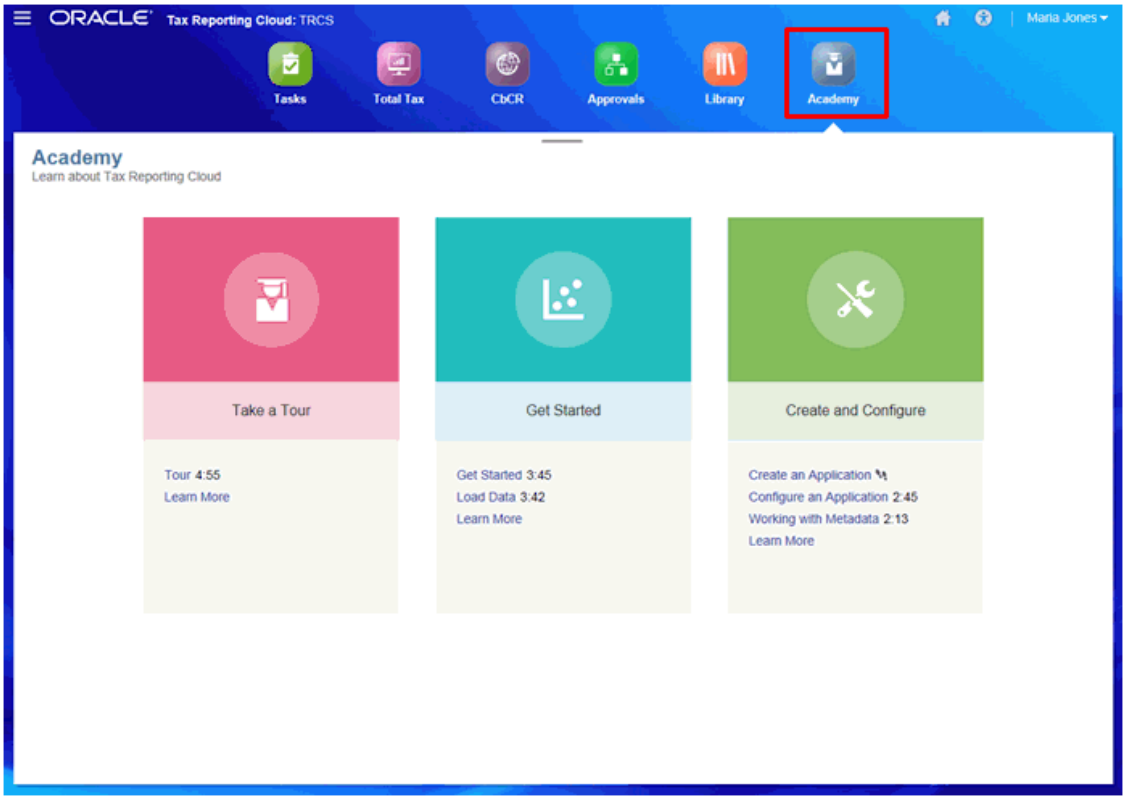
Scollega

Chiude Tax Reporting.

Academy

Da Academy è possibile accedere a video ed esercitazioni che offrono una panoramica formativa.

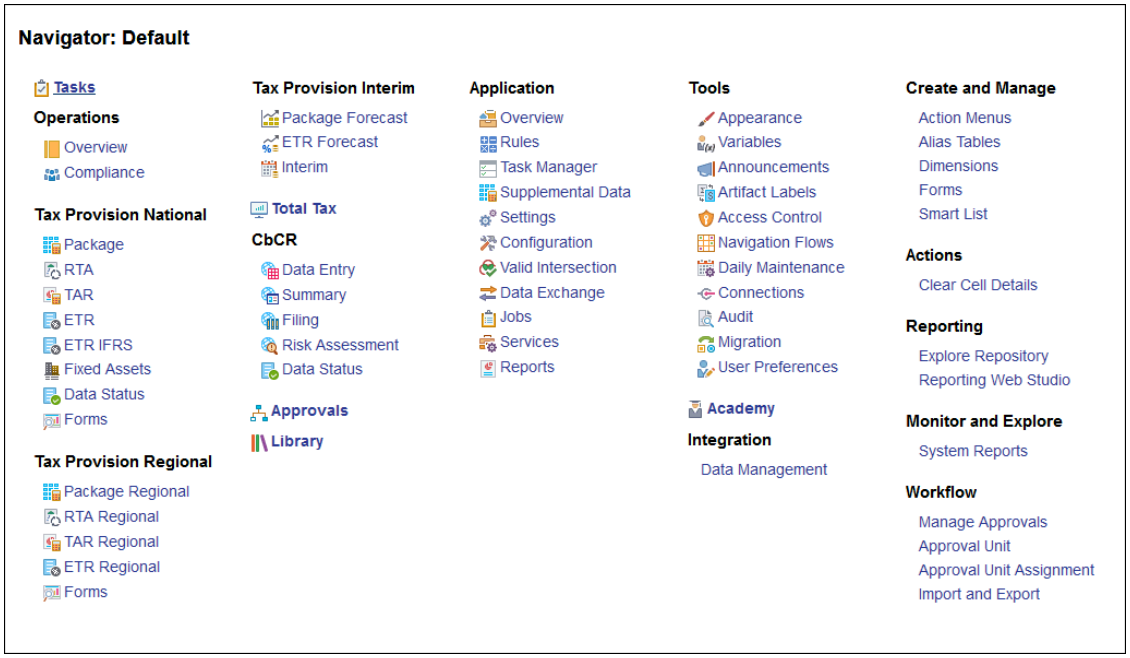
Per accedere alla funzionalità Academy, fare clic sull'icona Academy nella pagina Home.



Navigator

Il menu Navigator offre collegamenti a impostazioni avanzate e task amministrativi, tra cui gestione di tabelle di alias, dimensioni, task dell'applicazione, dati supplementari e Gestione dati.

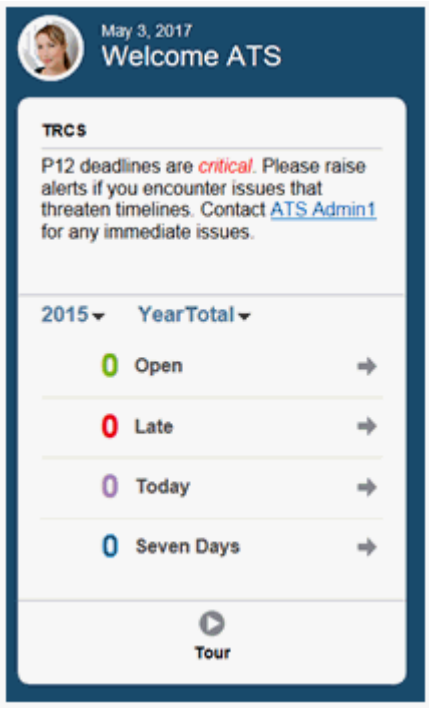
Per accedere alla schermata Navigator, selezionare l'icona Navigator accanto al nome del prodotto sulla home page.



Pannello di benvenuto

Nella pagina Home è disponibile un pannello di benvenuto che consente di accedere in modo rapido alla pagina Task, dove è visualizzato lo stato dei task assegnati all'utente corrente:

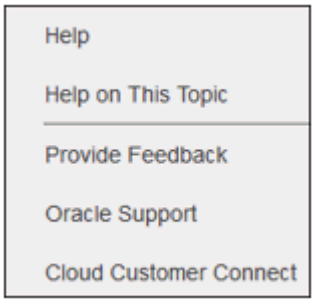
- Aperto
- In ritardo
- In scadenza oggi
- 7 giorni di ritardo



Fare clic su **Panoramica** per eseguire una panoramica dell'applicazione nel pannello di benvenuto.

Assistenza utente

Un'icona Assistenza utente è disponibile in determinati form. Fare clic sull'icona per visualizzare le opzioni disponibili.



Guida

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

Guida contestualizzata

Questa opzione visualizza la Guida in linea dell'argomento corrente, se disponibile.

Feedback

Se si verifica un problema durante l'utilizzo dell'applicazione, utilizzare l'opzione Feedback per descrivere il problema e i passi per riprodurlo. Per velocizzare la risoluzione dei problemi riscontrati nell'applicazione, si consiglia di aggiungere diversi screenshot ai feedback inviati. L'aggiunta di una successione di screenshot che mostrano l'avanzamento nel task consente di creare uno storyboard che indica a Oracle come riprodurre il problema.

Ogni volta che un utente sottomette un feedback a Oracle, agli amministratori del servizio e all'utente che lo ha sottomesso viene inviata una notifica del feedback, ovvero un set secondario di informazioni sottomesse dall'utente mediante la funzione Feedback. Queste notifiche consentono agli amministratori del servizio di rivedere i problemi sottomessi e consigliare azioni correttive. La notifica dei feedback è abilitata per impostazione predefinita. Ogni amministratore del servizio può disattivare la notifica facendo clic sul collegamento Annulla sottoscrizione all'interno dell'e-mail. Vedere Disabilitazione della notifica dei feedback. A prescindere dallo stato di sottoscrizione, viene sempre inviata una notifica all'utente che invia il feedback. Il feedback deve essere inviato mentre l'utente si trova nella fase del processo in cui è stato osservato il problema.

Nota:

Questa opzione si limita a inviare il feedback a Oracle ma non genera una richiesta di assistenza. Se un amministratore del servizio non è in grado di risolvere il problema, è possibile creare una richiesta di servizio utilizzando le informazioni sottomesse.

1. Selezionare **Feedback** in qualsiasi pagina.
2. In **Feedback**, descrivere il problema riscontrato.
3. **Facoltativo**: selezionare un'opzione per evidenziare o oscurare alcune aree della schermata nei due passi successivi:
   a. Selezionare **Evidenzia**, quindi fare clic e trascinare sulla schermata per evidenziarne alcune parti, ad esempio per evidenziare errori o problemi.
   b. Selezionare **Oscura**, quindi fare clic e trascinare sulla schermata per nasconderne alcune parti. Utilizzare questa opzione per nascondere i dati riservati nello screenshot.
4. Fare clic su  per acquisire lo screenshot.
5. Passare a un'altra pagina e selezionare  per acquisire un'altra schermata. Il valore Immagine acquisita viene aumentato per ogni screenshot.
6. Per effettuare altre acquisizioni, ripetere i passi riportati sopra.
7. Una volta aggiunte tutte le acquisizioni di schermata, fare clic su **Sottometti**.
8. Rivedere le informazioni su browser, ambiente e plugin. Fare clic sulla freccia a destra per verificare gli screenshot.
9. Fare clic su **Sottometti**.
10. Fare clic su **Chiudi**.

Supporto Oracle

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

Cloud Customer Connect

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

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

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

Navigazione tra i processi aziendali Cloud EPM

Dopo che un amministratore ha creato connessioni ad altri processi aziendali Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, le connessioni sono elencate nel riquadro **Connessioni personali** 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 Cloud EPM, 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.

Ricerca di form, dashboard e infolet

È possibile cercare facilmente form, dashboard e infolet dalla rispettiva pagina di elenco.

Utilizzare l'icona Cerca  nella pagina di elenco, con la quale è possibile cercare questi artifact passando dall'opzione Vista semplice all'opzione Vista albero e viceversa.

- Vista semplice  : visualizza solo gli artifact che soddisfano i criteri di ricerca, non le cartelle che li contengono.
- Vista albero (o gerarchica)  visualizza gli artifact nel contesto delle cartelle che li contengono.

Per effettuare una ricerca in base a un'altra parola chiave, fare clic su **X** nella casella Cerca per cancellare i criteri di ricerca.

3

Impostazione delle preferenze

Collegamenti correlati:

- Impostazione delle preferenze
- Impostazione delle preferenze generali
- Impostazione delle preferenze di visualizzazione
- Impostazione dell'e-mail per le notifiche
- Impostazione delle opzioni ad hoc
- Impostazione delle variabili utente
- Impostazione delle preferenze di reporting
- Impostazione delle preferenze di stampa

Impostazione delle preferenze

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

> **Nota:**
>
> Le preferenze impostate dall'utente hanno la precedenza sulle preferenze impostate dall'amministratore. È possibile fare clic su **Usa impostazioni amministratore** per applicare le impostazioni di sistema configurate dall'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 per l'applicazione:
   - **Generale**: consente di impostare la foto del profilo e le preferenze relative a fuso orario, tabella alias da utilizzare, visualizzazione dei nomi e degli alias dei membri e opzioni di approvazione, tra cui un messaggio di fuori sede. Fare riferimento alla sezione Impostazione delle preferenze generali
   - **Visualizza**: consente di impostare le preferenze relative alla formattazione dei numeri e alla visualizzazione dei membri negli elenchi a discesa delle pagine. Inoltre, consente di decidere se visualizzare gli operatori di consolidamento e il formato della data. Vedere Impostazione delle preferenze di visualizzazione
   - **Notifiche**: impostare il proprio indirizzo e-mail e selezionare le attività per le quali ricevere notifiche, tra cui **Elenchi task**, **Approvazioni** e **Console job**. Fare riferimento alla sezione Impostazione dell'e-mail per le notifiche.
   - **Opzioni ad hoc**: consente di impostare le opzioni per l'utilizzo delle griglie ad hoc. Vedere Impostazione delle opzioni ad hoc.

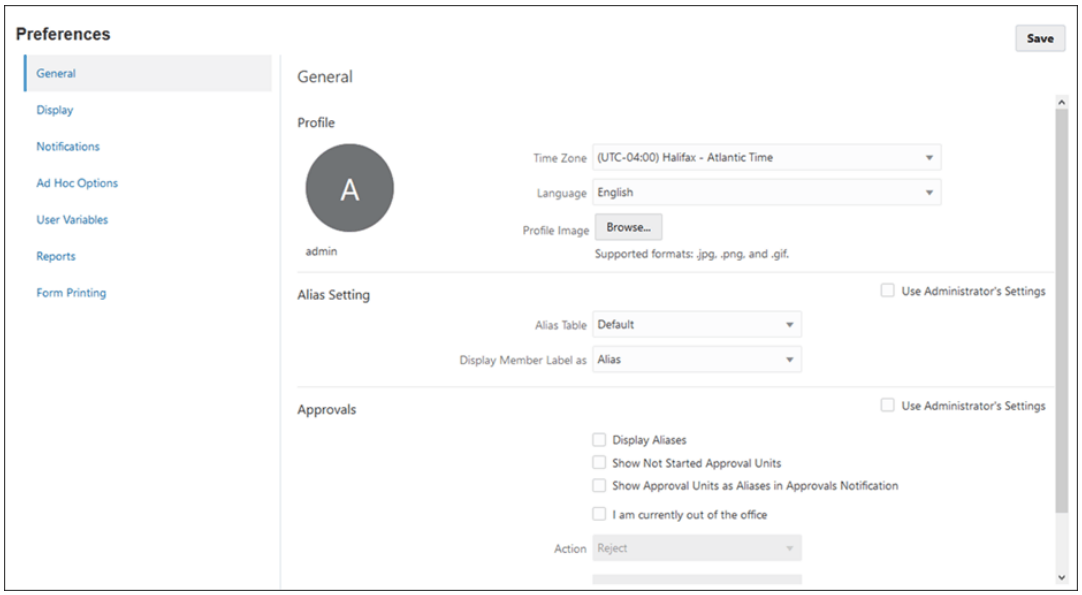
- **Variabili utente**: consente di selezionare i membri per le variabili utente impostate dall'amministratore. Vedere Impostazione delle variabili utente.
- **Reporting**: consente di impostare le preferenze di visualizzazione dei report. Vedere Impostazione delle preferenze di reporting.
- **Stampa form**: consente di impostare le preferenze di stampa dei dati nei form come 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 preferiti e così via.

Per impostare le preferenze generali, procedere come segue.

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



3. Impostare le preferenze per gli elementi seguenti:
   - Il fuso orario. È possibile digitare il fuso orario abbreviato, ad esempio, digitare "PT" per Pacific Time. Il formato dell'ora specificato verrà utilizzato in tutta l'applicazione. Il fuso orario predefinito per i nuovi utenti è **(UTC) Reykjavik - Ora GMT**.
   - La lingua. Quando ci si scollega e si accede nuovamente, l'interfaccia utente viene visualizzata nella lingua selezionata. Se non si seleziona una lingua, vengono utilizzate le impostazioni nazionali del browser.
   - La foto del profilo. Vedere Impostazione dell'immagine del profilo.
   - La tabella alias da utilizzare e la modalità di visualizzazione dei membri o degli alias corrispondenti. Vedere Impostazione dei nomi o degli alias dei membri.
   - Le preferenze per le approvazioni, ad esempio se visualizzare gli alias e se mostrare le unità di approvazione non ancora avviate. È inoltre possibile impostare l'assistente fuori sede e le azioni di Approvazioni affinché vengano attivati quando si è via. Vedere Impostazione delle opzioni delle approvazioni.

4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione dell'immagine del profilo

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

Per aggiungere un'immagine per il profilo della persona nella home page:

1. Nella home page fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Accanto a **Immagine profilo** fare clic su **Sfoglia** per accedere a ed aprire il file immagine. L'immagine può essere di tipo `.png`, `.jpg`, `.jpeg` o `.gif`.
3. Fare clic su **Salva**.
   L'immagine del profilo viene visualizzata dopo essersi scollegati e ricollegati all'applicazione. Se l'immagine caricata supera la dimensione di 100 x 100 pixel, verrà automaticamente ridimensionata.

> **Nota:**
>
> Il ridimensionamento automatico influisce solo sulle nuove immagini del profilo caricate nelle Preferenze utente. Le immagini del profilo esistenti non verranno ridimensionate.

Impostazione dei nomi o degli alias dei membri

Nella pagina **Generale** è possibile impostare la tabella alias che si desidera utilizzare e come 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, l'applicazione potrebbe disporre di una tabella alias per i nomi dei membri in inglese, di un'altra tabella alias per i nomi dei membri in tedesco e così via.

1. Nella home page fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Fare clic sulla scheda **Generale** , quindi selezionare la tabella alias da **Tabella alias**.
3. In **Visualizza etichetta membro come** selezionare come si desidera visualizzare i nomi dei membri nell'applicazione:
   - **Nome membro**
   - **Alias**
   - **Nome membro: alias**
   - **Alias: nome membro**
   - **Predefinito**. Se si seleziona **Predefinito**, le impostazioni del form, della griglia o delle dimensioni determinano la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri.
4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione delle opzioni delle approvazioni

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

Per impostare le opzioni di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Nella scheda **Generale**, in **Approvazioni**. selezionare le preferenze:
   - **Visualizza alias**: selezionare per visualizzare gli alias. Questa opzione è utile quando i nomi dei membri sono crittici.
   - **Mostra unità di approvazione non avviate**: selezionare questa opzione per visualizzare le unità di approvazione non avviate insieme a quelle avviate.
   - **Mostra unità di approvazione come alias nelle notifica di approvazioni**: selezionare questa opzione per visualizzare le unità di approvazione come alias se sono state abilitate le **approvazioni** nelle **notifiche**.
3. **Facoltativo:** se si sarà fuori sede, selezionare **Sono attualmente fuori sede** per impostare l'azione da eseguire sulle unità di approvazione mentre si è fuori. In questo modo, il processo aziendale non viene bloccato quando si è fuori.
   La selezione o deselezione dell'opzione Fuori sede influisce sulle assegnazioni primarie e di backup dei task aperti di Task Manager e delle voci dei form di dati supplementari. Se un task dispone sia di una assegnatario che di un assegnatario di backup e l'assegnatario seleziona l'opzione Fuori sede, il task diventerà la responsabilità dell'assegnatario di backup. L'assegnatario di backup può quindi eseguire tutte le funzioni normalmente riservate all'assegnatario, tra cui la sottomissione del task.

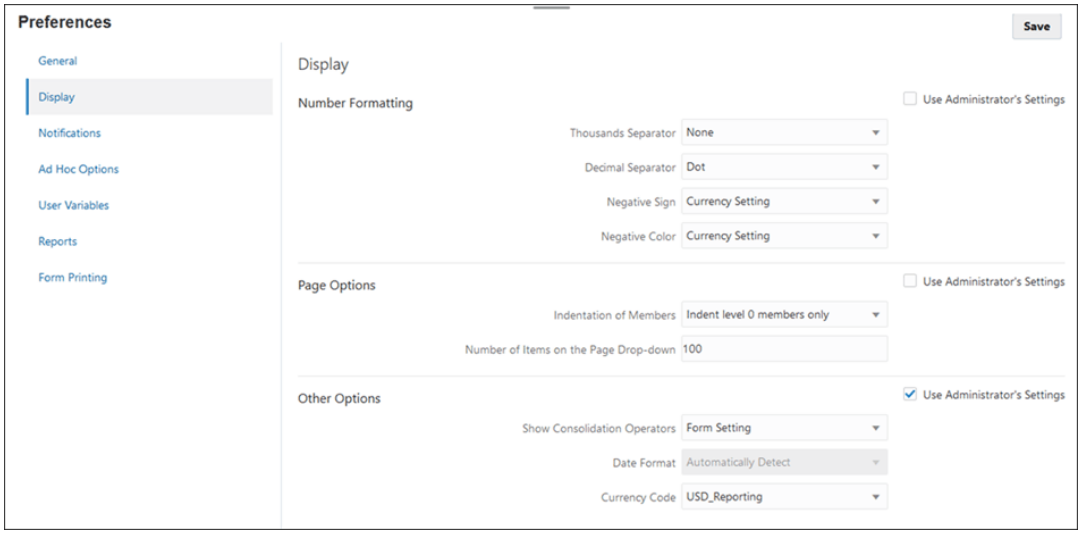
   Impostare l'azione da eseguire quando si è fuori:
   - **Promuovi**: consente di promuovere l'unità di approvazione.
   - **Rifiuta**: consente di rifiutare l'unità di approvazione.
   - **Sottometti**: consente di sottomettere l'unità di approvazione.
   - **Delega**: selezionare questa opzione per designare un revisore alternativo che gestisca le responsabilità di revisione quando si è via. È inoltre possibile includere un messaggio per il revisore nella casella di testo **Messaggio** .

Impostazione delle preferenze di visualizzazione

È possibile impostare le preferenze relative alla formattazione dei numeri, al numero di membri da visualizzare nell'elenco a discesa Pagina, al rientro dei membri, alla formattazione delle date e se visualizzare gli operatori di consolidamento.

Per impostare le preferenze di visualizzazione:

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



3. Impostare le preferenze:

- In **Formattazione numeri**, impostare la modalità di formattazione dei numeri. Le selezioni effettuate vengono applicate a tutte le valute presenti in tutti i form per i quali si dispone dell'accesso. Non è possibile selezionare la stessa opzione per il **separatore delle migliaia** e il **separatore decimale**.

Tabella 3-1 Opzioni di formattazione dei numeri

Opzione	Esempio
Separatore delle migliaia	Nessuno: 1000 Virgola: 1,000 Punto: 1.000 Spazio: 1 000 È possibile immettere i valori con o senza separatore delle migliaia.
Separatore decimale	Punto: 1000.00 Virgola: 1000,00 È possibile immettere i valori con o senza separatore decimale.
Simbolo numeri negativi	Prefisso meno: -1000 Suffisso meno: 1000- Parentesi: (1000)
Colore numeri negativi	Nero: numeri negativi di colore nero Rosso: numeri negativi di colore rosso

- In **Opzioni pagina**, **Rientro dei membri** impostare il rientro dei membri nella pagina e il numero di membri che si desidera che vengano elencati nell'elenco a discesa Pagina. Se si seleziona **Nessun rientro**, i membri vengono visualizzati come una lista semplice e sequenziale. Se nell'elenco a discesa Pagina sono visualizzati così tanti elementi da dover scorrere l'elenco, si consiglia di impostare un numero inferiore di elementi da visualizzare in **Numero di elementi nell'elenco a discesa Pagina**.
- In **Altre opzioni**, scegliere se mostrare gli operatori di consolidamento, ad esempio **Sì**, **No** o utilizzare l'**Impostazione form**. Impostare inoltre il **formato della data** (ad esempio, **gg/MM/aaaa**). La selezione di **Rileva automaticamente** consente di

impostare il formato della data in base alle impostazioni internazionali 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.

4. Fare clic su **Salva**.

Impostazione dell'e-mail per le notifiche

Se l'amministratore ha consentito di customizzare le impostazioni di notifica via e-mail, è possibile impostare un'e-mail per ricevere una notifica relativa alle attività dell'applicazione in caso di modifica negli elenchi dei task, nelle approvazioni, e nella console job.

È possibile configurare i seguenti tipi di notifiche e-mail:

- **Notifiche ritardo** (per Task Manager e Gestione dati supplementari)
- **Notifiche modifica stato** (per Avvisi, Task Manager, Gestione dati supplementari e Giornali di consolidamento)
- **Notifiche promemoria scadenza** (per Task Manager e Gestione dati supplementari)

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

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

- Continuare a utilizzare le impostazioni predefinite specificate dall'amministratore servizi. Qualsiasi aggiornamento apportato successivamente dall'amministratore servizi alle impostazioni delle notifiche e-mail si rifletterà sulle impostazioni dell'utente.
- Customizzare una o più impostazioni di notifica via e-mail. Se non viene impostato alcun valore per una determinata preferenza, continuerà a essere utilizzato il valore predefinito specificato dall'amministratore servizi.

Le notifiche vengono inviate nelle circostanze seguenti.

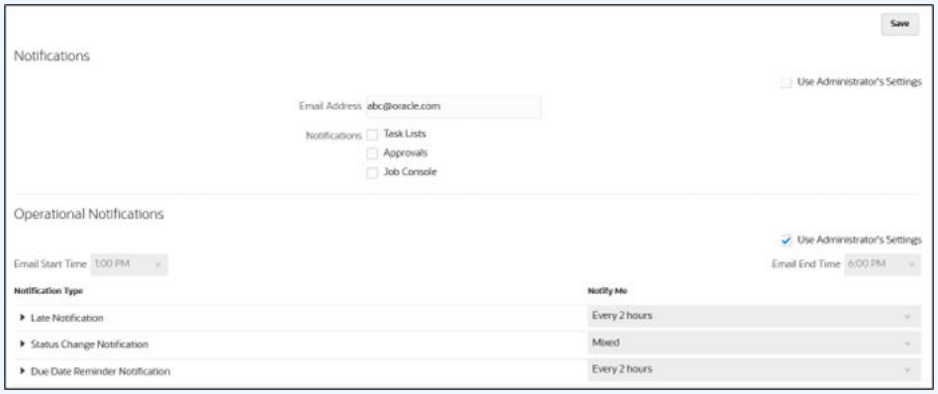
Per impostare e abilitare notifiche via e-mail, procedere come segue.

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

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

1. Nella home page, fare clic su **Strumenti** e **Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Notifiche**.
3. In **Indirizzo e-mail** immettere il proprio indirizzo e-mail.

4. In **Notifiche** selezionare gli aggiornamenti dell'applicazione per i quali si desidera ricevere le notifiche.
   - **Elenchi task**
   - **Approvazioni**
   - **Console job**
5. In **Notifiche operative**, è possibile specificare i dettagli descritti di seguito.

> **Nota:**
>
> Tutte le impostazioni sono disabilitate se l'amministratore non ha consentito la customizzazione delle preferenze relative alla notifiche e-mail per gli utenti. Facoltativamente, è possibile selezionare **Usa impostazioni amministratore** per impedire agli utenti di customizzare le impostazioni delle notifiche e-mail. In entrambi i casi, l'utente erediterà le preferenze impostate dall'amministratore e la sezione **Notifiche operative** sarà visualizzata come di sola lettura, come mostrato nella seguente schermata.
>
> 
>

   a. Selezionare un valore per **Ora inizio e-mail** e **Ora fine e-mail**.
   b. In **Tipo notifica**, espandere il tipo di notifica, quindi espandere il componente per selezionare l'opzione relativa a chi deve ricevere la notifica, ad esempio "L'utente corrente è l'approvatore del task: l'approvatore del task è in ritardo".
   c. In **Avvisa** selezionare dall'elenco a discesa la frequenza di invio della notifica tra quelle elencate di seguito.
      - **Subito**: le notifiche e-mail vengono inviate immediatamente, anche se non rientrano nell'intervallo dell'ora di inizio/fine delle e-mail dell'utente.
      - **Una volta al giorno**
      - **Ogni 2 ore**
      - **Ogni 3 ore**
      - **Ogni 4 ore**
      - **Ogni 6 ore**
      - **Misto**
      - **Mai**: selezionare questa opzione per disattivare una notifica. Deselezionare le caselle di controllo **Notifiche**, quindi in **Avvisa** selezionare **Mai**.



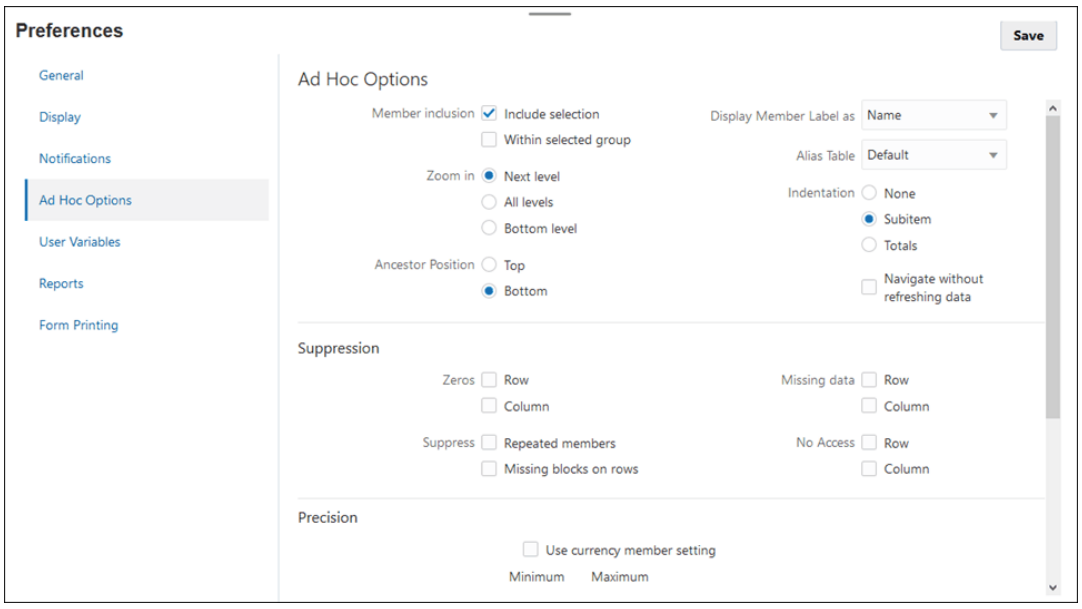
6. Fare clic su **Salva**. Si ottiene una notifica che indica che le preferenze utente sono state impostate.

Impostazione delle opzioni ad hoc

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

Per impostare le opzioni ad hoc:

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



3. Nella sezione **Opzioni ad hoc** impostare la modalità di visualizzazione dei membri:
   - **Inclusione membro**:

  - **Includi selezione**: selezionare questa opzione per visualizzare sia il membro selezionato sia i membri recuperati come risultato dell'operazione. Ad esempio, eseguendo lo zoom avanti sul membro selezionato Qtr1 vengono visualizzati i dati relativi a Qtr1, Gen, Feb, Mar.
  - **In gruppo selezionato**: selezionare questa opzione per eseguire operazioni quali lo zoom solo sul gruppo di membri selezionato, lasciando deselezionata la cella. Questa impostazione è significativa solo se esistono due o più dimensioni verso il basso nella griglia come righe o trasversalmente come colonne. Questa opzione appartiene a **Zoom**, **Conserva solo selezione** e **Rimuovi solo selezione**.

- **Zoom avanti**:selezionare il livello dello zoom avanti:
  - **Livello successivo**: selezionare questa opzione per ottenere i dati relativi ai figli dei membri selezionati.
  - **Tutti i livelli**: selezionare questa opzione per ottenere i dati relativi a tutti i discendenti dei membri selezionati.
  - **Livello più basso**: selezionare questa opzione per ottenere i dati relativi al livello più basso di membri in una dimensione.
    Fare riferimento anche alla sezione in Zoom avanti sui membri condivisi in Cloud EPM in *Utilizzo di Oracle Smart View for Office*.
- **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**: impostare se vengono visualizzati i nomi dei membri, gli alias 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. I dati vengono aggiornati per impostazione predefinita.

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 il seguente errore: "Impossibile aprire griglie ad hoc. 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 questa opzione per applicare l'impostazione di precisione del membro valuta.
   - Impostare il numero di posizioni decimali minimo e massimo da visualizzare in una cella per i valori valuta, non valuta e percentuale.
     Ad esempio, se il valore della cella è 100 e si seleziona una precisione **minima** pari a "2", il valore viene visualizzato come "100,00".
6. In **Sostituzione** impostare le etichette da visualizzare per le celle che non contengono dati, che non si è autorizzati a visualizzare o che contengono dati non validi.
   - **Nessun dato**: immettere il testo che si desidera visualizzare per le celle il cui valore è #Missing o #NoData.
   - **Nessun accesso**: immettere il testo che si desidera visualizzare per le celle che non si è autorizzati a visualizzare.
   - **Invia zero**: selezionare questa opzione se si è specificato #NumericZero come testo per **Nessun dato** o per l'opzione di sostituzione **Nessun accesso** e si desidera sottomettere Zero all'applicazione.

Vedere anche: Utilizzo di griglie ad hoc per l'immissione e l'analisi dei dati

Impostazione delle variabili utente

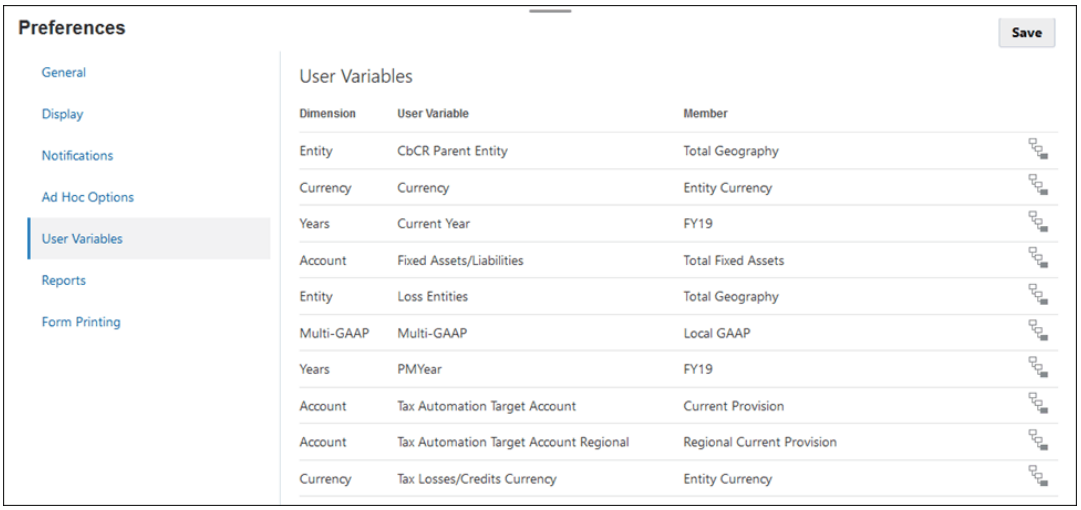
Le variabili utente fungono da filtri nei form e consentono di concentrarsi solo su determinati membri, ad esempio un reparto, un periodo specifico o un conto. Qualsiasi utente autorizzato può reimpostare la variabile predefinita sul membro richiesto.

Prima di aprire un form, è necessario impostare le preferenze per le variabili utente impostate dall'amministratore. Per l'entità padre di reporting Paese per Paese, ad esempio, è possibile cambiare il membro `FCCS_Total_Geography` predefinito con un membro specifico, ad esempio gli `Stati Uniti`. Il nuovo membro si applica a tutti i dashboard e a tutti i form e i dati vengono popolati in base al membro della variabile utente selezionato.

Per impostare membri di variabile utente, procedere come segue.

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

La pagina **Preferenze** elenca le variabili utente impostate dall'amministratore per ciascuna dimensione. In **Membro** è visualizzato il membro attualmente selezionato per ogni variabile.



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

Impostazione delle preferenze di reporting

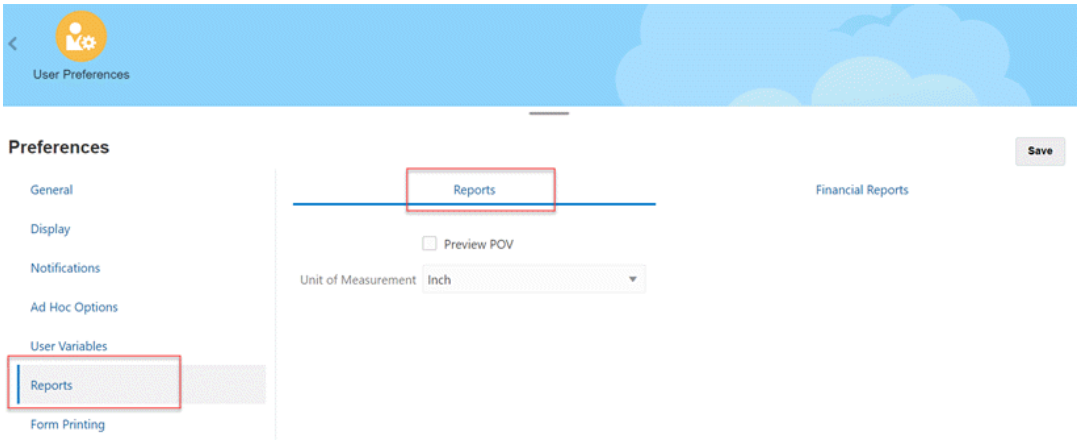
È possibile impostare preferenze utente per la visualizzazione e l'utilizzo dei report.

È possibile impostare preferenze per l'anteprima, la visualizzazione e l'utilizzo di report e report di Financial Reporting.

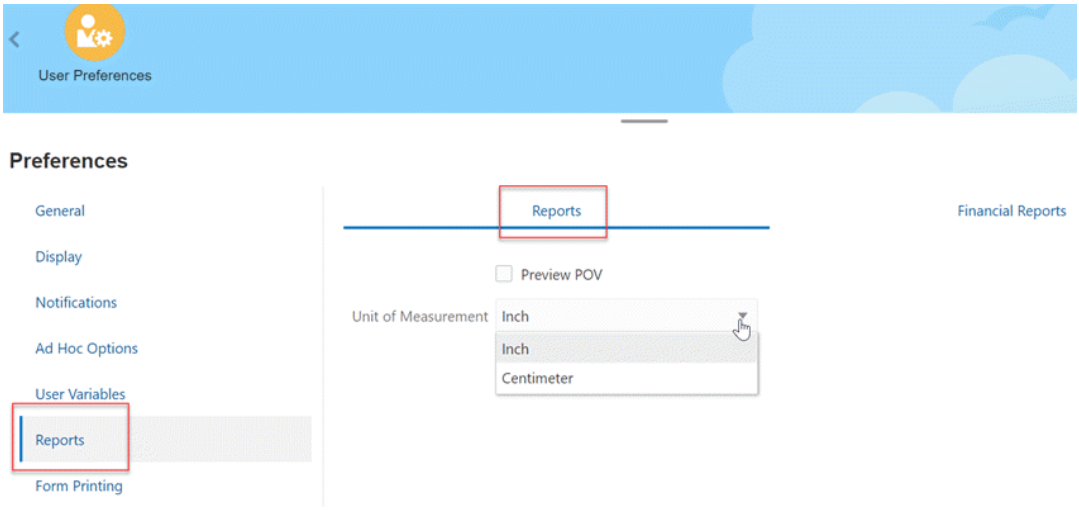
Per ulteriori dettagli, fare riferimento a *Progettazione con report* e a *Amministrazione di Financial Reporting*.

Per impostare le preferenze di reporting, procedere come segue.

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

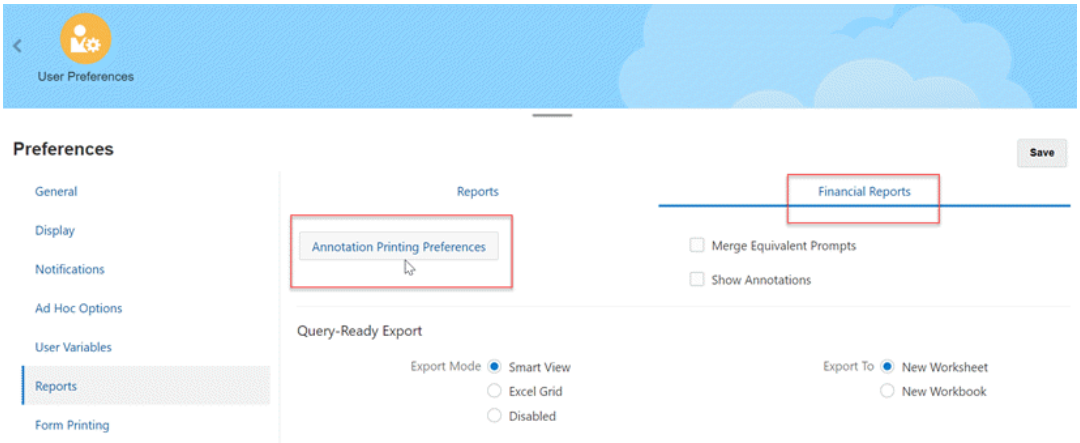


3. Per impostare le preferenze per l'utilizzo di report, nella parte superiore della pagina fare clic sulla scheda **Report** e selezionare le preferenze desiderate.



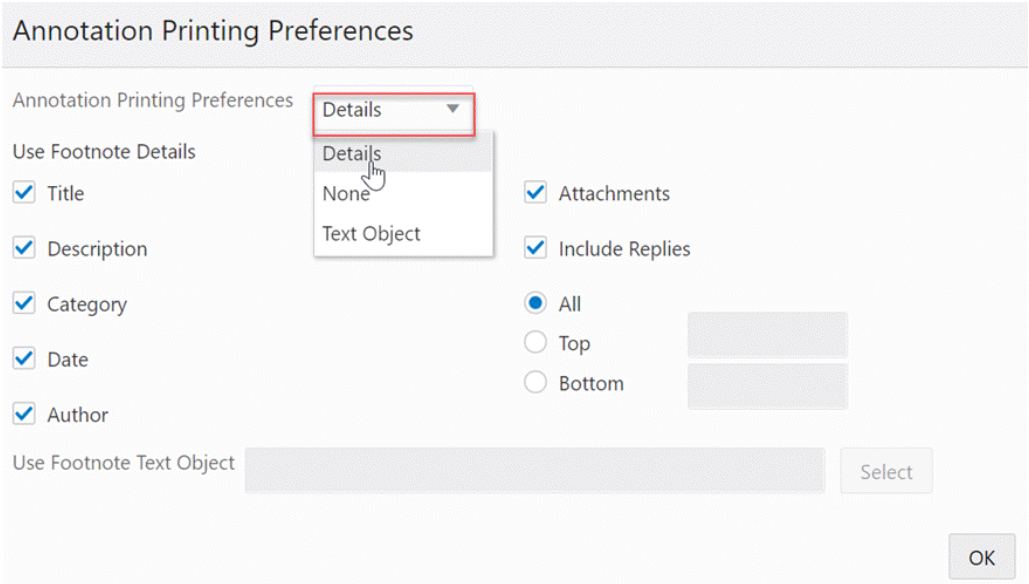
- Anteprima POV: selezionare questa opzione per visualizzare in anteprima i membri dimensione utilizzati nel POV per il report.
- Unità di misura: dall'elenco a discesa scegliere se visualizzare le dimensioni del margini delle pagine in **Pollici** o **Centimetri**. L'unità di misura predefinita è Pollici.

4. Nella parte superiore della pagina, in **Report** fare clic su **Preferenze di stampa annotazioni** e definire la modalità di stampa delle annotazioni in un report.



- Accanto a **Preferenze di stampa annotazioni** selezionare **Dettagli**, quindi in **Utilizza dettagli nota a piè di pagina** selezionare le opzioni per creare una nota a piè di

pagina definita dal sistema. Viene applicata la formattazione generica e vengono utilizzati dimensione e caratteri definiti dal sistema. As esempio, è possibile selezionare **Titolo**, **Descrizione**, **Categoria**, **Data**, **Autore**, **Allegati** e **Includi risposte**.



> **Nota:**
>
> Se si seleziona **Includi risposte**, indicare se includere: **tutte** le risposte; il numero specificato di risposte **più alto** a partire dalla risposta iniziale o il numero specificato di risposte **più basso** che consente di stampare l'annotazione iniziale e l'ultimo numero delle risposte specificate. Immettere il numero di risposte da stampare nell'apposito spazio .

- Accanto a **Preferenze di stampa annotazioni** selezionare **Oggetto testo** per selezionare una casella di testo salvata nel repository che contiene la funzione testo di Financial Reporting *Piè di pagina*. Nella casella di testo di **Utilizza oggetto testo nota a piè di pagina**, immettere il testo da utilizzare nella funzione piè di pagina nell'oggetto testo del report per stampare le annotazioni. Report Designer creerà le funzioni del piè di pagina. Questa opzione fornisce una maggiore flessibilità per la formattazione e la stampa di annotazioni. Ad esempio, la funzione nota a piè di pagina consente di specificare la stampa delle sole annotazioni griglia con dimensione, carattere e colore diversi da applicare all'intestazione e al contenuto.
- Accanto a **Preferenze di stampa annotazioni** selezionare **Nessuna** per non stampare alcuna annotazione.

5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Selezionare **Unisci prompt equivalenti** per rispondere una sola volta o per rispondere in sequenza a prompt e variabili che si ripetono più volte.
7. Selezionare **Mostra annotazioni**per includere le annotazioni nel report.
8. In **Esportazione in formato query** impostare le preferenze di esportazione dei report in Excel:
   - **Smart View**: consente di esportare il report come file di Oracle Smart View for Office.

- **Griglia Excel**: consente di aprire il report esportato in Microsoft Excel. In **Esporta in** selezionare:
  - **Nuovo foglio di lavoro**: per aprire il report esportato come nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente.
  - **Nuova cartella di lavoro**: per aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel.
- **Disabilitato**: consente di nascondere il collegamento in formato query quando il report viene visualizzato utilizzando l'anteprima HTML.

9. In **Esporta in** selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Nuovo foglio di lavoro**: per aprire il report esportato come nuovo foglio in una cartella di lavoro di Excel esistente.
   - **Nuova cartella di lavoro**: per aprire il report esportato come primo foglio in una nuova cartella di lavoro di Excel.
10. Fare clic su **Salva**.

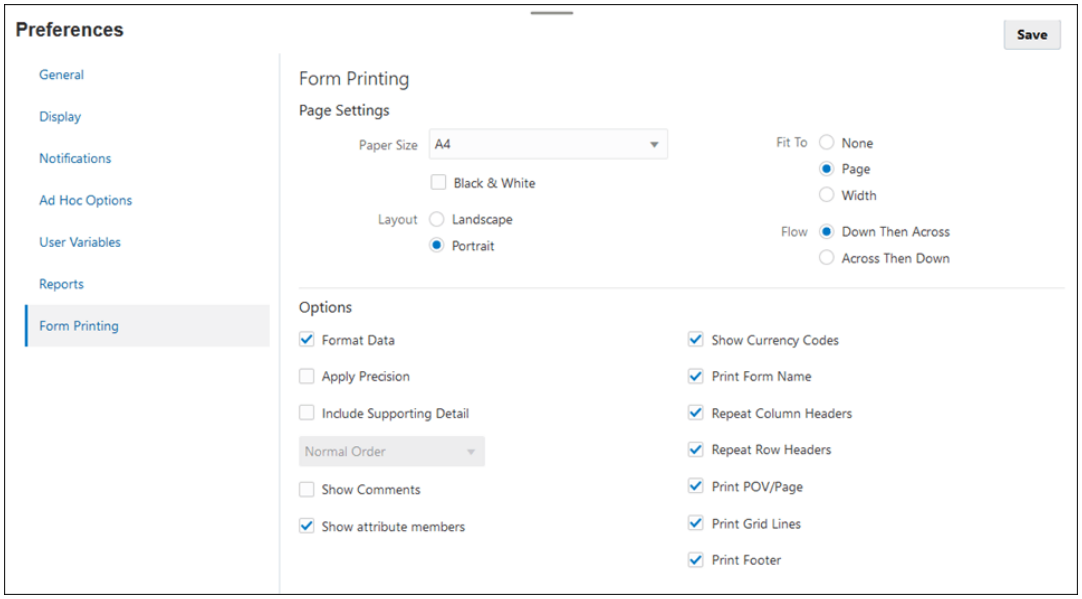
Impostazione delle preferenze di stampa

È possibile impostare le preferenze di stampa dei form e dei relativi dati come file PDF.

Quando si progetta un form, l'amministratore imposta le relative opzioni di stampa. È possibile accettare queste impostazioni predefinite oppure specificare le preferenze personali per la stampa dei file PDF.

> **Nota:**
>
> - Per stampare un file PDF, è necessario installare Adobe Acrobat Reader.
> - Se è necessario stampare e si utilizza Form 2.0, è possibile utilizzare la funzione di stampa del browser o la funzione di stampa di Excel in Oracle Smart View for Office.

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 del foglio, il layout, l'adattamento e il flusso. È anche possibile scegliere di stampare in bianco e nero.
4. In **Opzioni** specificare se applicare:
   - Formattazione
   - Commenti (note di testo associate alle celle)
   - Membri dell'attributo, se sono selezionati nel form
   - Codici valuta, se il form supporta più valute per entità
   - Nome del form
   - Intestazioni di riga e colonna ripetute nelle pagine
   - POV/Pagina
   - Linee griglia
   - Piè di pagina
5. Fare clic su **Salva**.

4

Utilizzo delle operazioni

Collegamenti correlati:

- Visualizzazione della funzionalità Panoramica operazioni
- Processo di consolidamento
- Traduzione della valuta estera

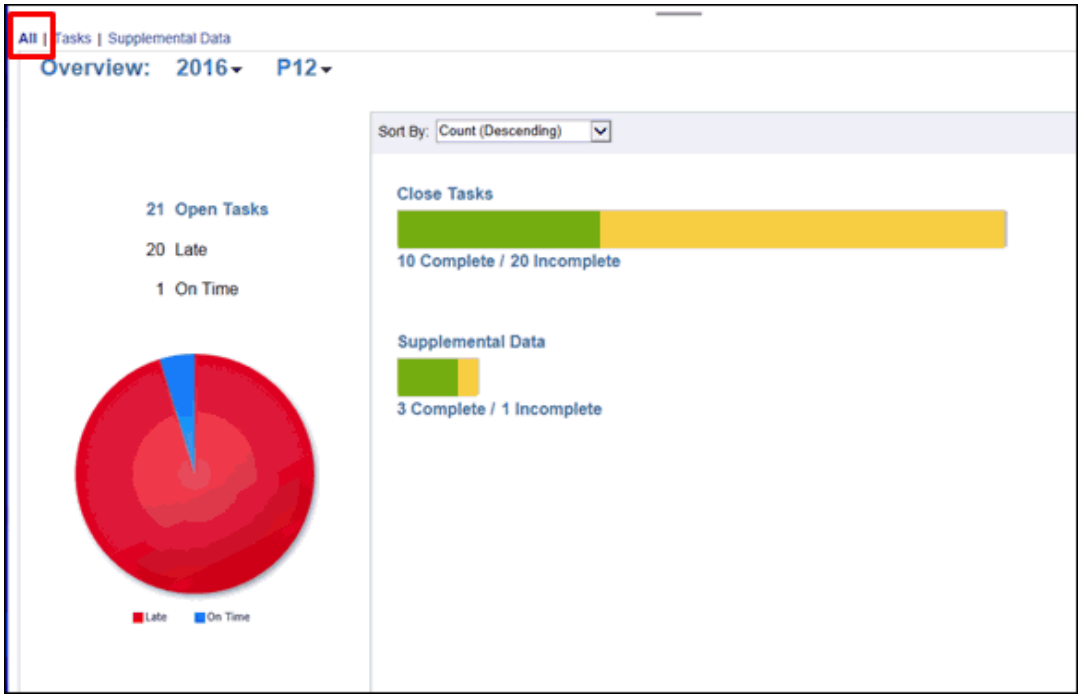
Visualizzazione della funzionalità Panoramica operazioni

Nel dashboard Panoramica operazioni sono disponibili metriche per lo stato di tutti i task e per i form di dati supplementari distribuiti per visualizzare i task completati puntualmente o in ritardo, nonché per fornire il conteggio di tali task. È possibile visualizzare i task per priorità, programmazione, tipo di task o unità operativa.

Visualizzazione di tutti i task

Per visualizzare tutti i task, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home fare clic su **Operazioni**, quindi fare clic su **Panoramica**.
2. Selezionare la scheda **Tutto** per visualizzare tutti i task.



3. Selezionare il POV.
4. Fare clic sul gruppo di task per il quale si desidera visualizzare lo stato:

- Task aperti
- In ritardo
- Puntuale

5. Filtrare i task selezionando **Ordina per**, quindi selezionare un'opzione.
   - Conteggio (decrescente)
   - Conteggio (crescente)
   - Alfabetico (crescente)
   - Alfabetico (decrescente)
   - Ordine attributi (crescente)
   - Ordine attributi (decrescente)

Visualizzazione dei task

Visualizzazione dei task dalla home page

Quando si avvia Oracle Tax Reporting Cloud, nella home page sono visualizzati un riepilogo dei task assegnati all'utente corrente e il relativo stato, ad esempio Aperto, In ritardo, In scadenza oggi o In scadenza tra 7 giorni. A sinistra dello stato è riportato il numero di task con lo stato in questione. È possibile filtrare l'elenco di task per anno e periodo. Se si fa clic su un collegamento nel pannello di riepilogo dei task, viene visualizzata la pagina Task, in cui è possibile filtrare ulteriormente l'elenco di task.

Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task

Nella pagina Task, è possibile cercare i task e filtrare e salvare gli elenchi di task. È possibile cambiare vista per visualizzare un numero maggiore di colonne o righe.

Per visualizzare i task nella pagina Task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Programmazione task** a sinistra.
3. Per passare da una vista all'altra utilizzare il selettore viste  a destra della pagina:

- **Vista elenco**
  La Vista elenco elenca tutti i task di una programmazione o un template. La vista dei task è di tipo gerarchico (padre-figlio). È possibile filtrare facilmente l'elenco dei task per visualizzare solo i task di interesse.

  Per impostazione predefinita, l'elenco è ordinato in base alla colonna Data inizio. È possibile fare clic su un'intestazione di colonna per ordinare l'elenco in base a tale colonna. I task padre sono contrassegnati da una freccia sulla quale è possibile fare clic per espandere o comprimere la visualizzazione dei relativi task figlio.
- **Vista Gantt**
  Visualizza una cronologia per una programmazione o un template che rappresenta graficamente la durata dei task e le dipendenze tra di essi. Le barre rappresentano la durata e le frecce rappresentano le dipendenze. È possibile visualizzare i rapporti di precedenza tra task, ad esempio, il task A deve essere completato prima del task B, e vedere lo stato dei task predecessori. È anche possibile vedere la gerarchia delle relazioni tra task (aggregazioni), ad esempio, il task A è costituito da due task secondari, il task B e il task C.

La vista Gantt può essere utile quando si crea un template per visualizzare le relazioni dei predecessori tra i task oppure per verificare l'ordine di precedenza dopo l'assegnazione di task a una programmazione. È possibile utilizzare la vista Gantt per visualizzare lo stato dei task predecessore rispetto agli altri task e lo stato dei task predecessori rispetto ad altri task dei membri del gruppo.

> **Nota:**
>
> All'interno della vista Diagramma di Gantt, la visualizzazione di una programmazione o un template con un numero molto elevato di task può causare l'esecuzione di cicli della vista per molto tempo. Se si esamina la programmazione o il template all'interno di una di queste viste, si consiglia di filtrare la vista fino a ottenere un numero inferiore di task.

È possibile trascinare nuovi task nella vista Gantt e aggiornare un task con un doppio clic o selezionando un'opzione di menu. È possibile trascinare un task in una nuova data di inizio ed estenderne la durata. È possibile applicare un filtro per appiattire la gerarchia dei task e ordinare i task in base allo stato. I task che hanno task figlio sono contrassegnati da una freccia sulla quale è possibile fare clic per espandere o comprimere le gerarchie dei task.

- **Vista gruppo**
  Consente di creare riepiloghi dei dati degli attributi numerici in base al valore dell'attributo.
- **Compatta**
  Funziona come un interruttore che può essere attivato o disattivato. Nella vista compatta vengono visualizzate più righe di informazioni rispetto alla vista elenco o gruppo.

Visualizzazione dei task dalla pagina Elenco lavori

L'elenco lavori visualizza l'elenco e lo stato dei task su cui si sta lavorando. Dalla pagina Elenco lavori è possibile cercare i task e filtrare e salvare gli elenchi di task.

Se l'amministratore ha abilitato l'opzione Task imminenti, sarà possibile visualizzare anche gli elementi nel flusso di lavoro imminente nonché i task disponibili al momento.

Vengono riportati di seguito alcuni modi per ottenere facilmente informazioni sui task in esecuzione.

- È possibile visualizzare un riepilogo dello stato per **Tutti**, **In ritardo, In scadenza oggi** e **Sette giorni**.
- È possibile usare la barra **Filtro** per filtrare in base ad attributi quali nome, tipo o stato.

È quindi possibile **aprire** i task nell'elenco facendo clic sull'icona **Azioni** accanto al task.

Per visualizzare i task dalla pagina Task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task** sulla sinistra per visualizzare Elenco lavori.
3. Per visualizzare solo i propri task, fare clic su Visualizza task personali  .

Un modo facile per accedere al task desiderato consiste nell'utilizzo del campo **Cerca**. È possibile effettuare la ricerca per qualsiasi campo (di testo o numerico) dell'**Elenco lavori** , fatta eccezione per il campo Data. Ad esempio, si potrebbe effettuare una ricerca per la parola "conto" per visualizzare tutti i task con la parola conto nel nome, come Conto fornitori o Conto

clienti. È inoltre possibile utilizzare la funzionalità di filtro per accedere a determinati elenchi di task facendo clic sull'icona Filtro accanto al campo Cerca, quindi impostare i filtri desiderati.

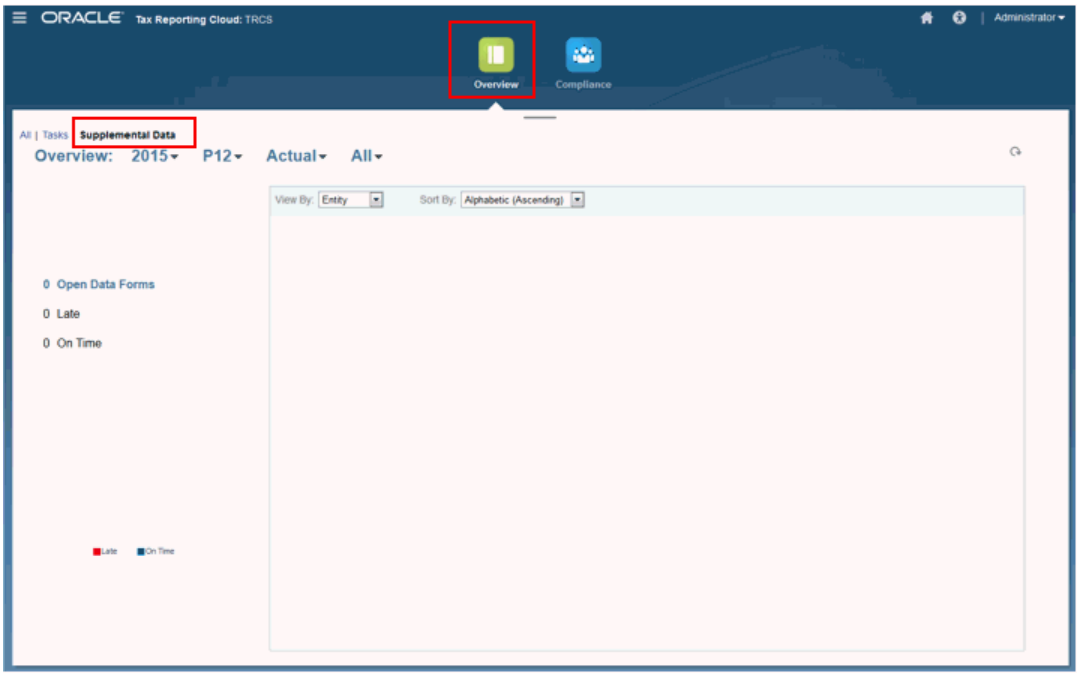
Visualizzazione dei task dalla pagina Azioni task

È possibile visualizzare e aggiornare i task dalla pagina Azioni task, che si può aprire da un collegamento presente nella notifica tramite e-mail.

Visualizzazione dei task relativi ai dati supplementari

Per visualizzare i task relativi ai dati supplementari, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home fare clic su **Operazioni**.
2. Fare clic su **Panoramica**.
3. Selezionare la scheda **Dati supplementari** per visualizzare tutti i task.

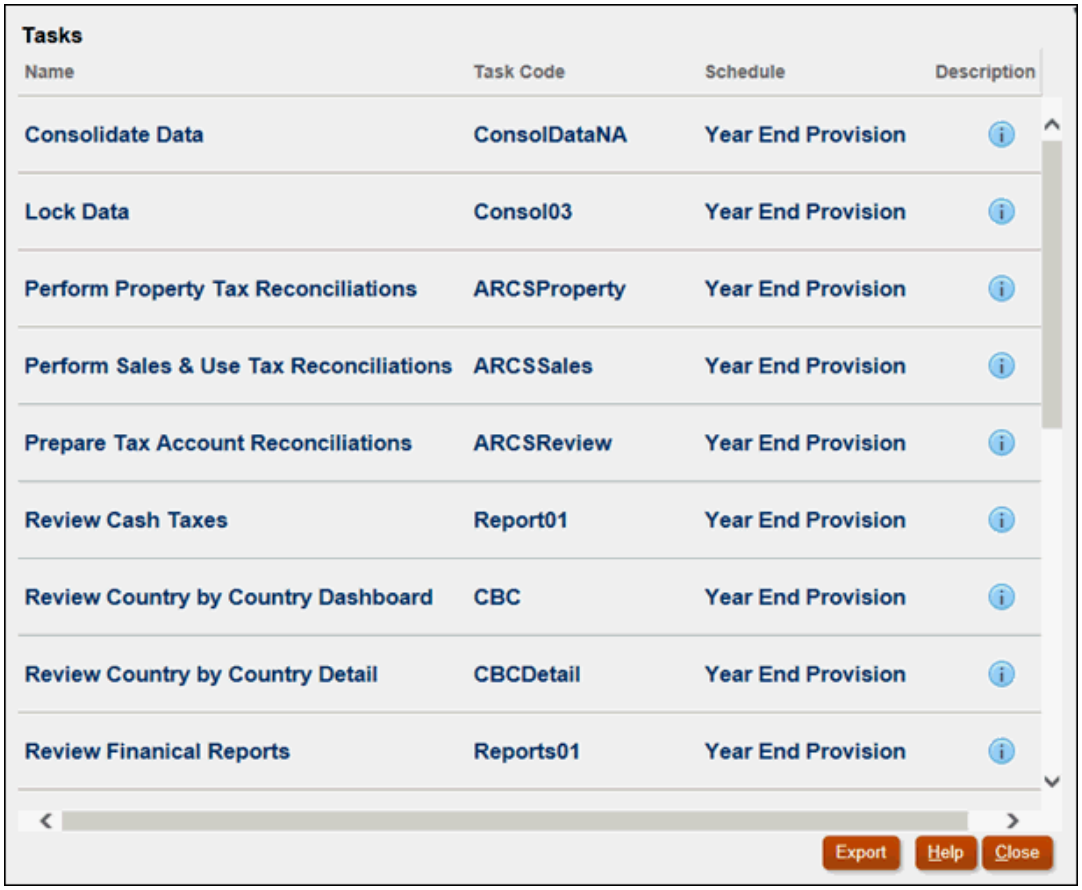


4. Nel punto di vista selezionare un anno, un periodo e uno scenario.
5. Nel grafico a torta fare clic sulle varie sezioni relative allo stato per i task. Nei grafici a torta sono visualizzate le seguenti informazioni di stato per i task:
   - Numero di task completati
   - Percentuale di task preparati puntualmente
   - Percentuale di task approvati puntualmente
   - Task rifiutati
   - Avvisi
6. Selezionare **Visualizza per** per filtrare il tipo di entità, quindi scegliere un'opzione:
   - Entità
   - Form

- Set di dati
- Frequenza

7. Filtrare i task selezionando **Ordina per**, quindi selezionare un'opzione.
   - Conteggio (crescente)
   - Conteggio (decrescente)
   - Alfabetico (crescente)
   - Alfabetico (decrescente)
8. Fare clic sul gruppo di task per il quale si desidera visualizzare lo stato:
   - Task aperti
   - In ritardo
   - Puntuale

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Task.



9. Rivedere le informazioni per ciascun task:
   - Nome
   - Codice task
   - Programmazione
   - Descrizione
10. **Facoltativo:** fare clic su **Esporta** per esportare il file in Excel.

11. Fare clic su **Chiudi**.

Processo di consolidamento

Il consolidamento è il processo che prevede la combinazione di dati da più entità discendenti in un unico insieme coerente per l'entità padre.

Il consolidamento può essere eseguito da numerosi form, ad esempio:

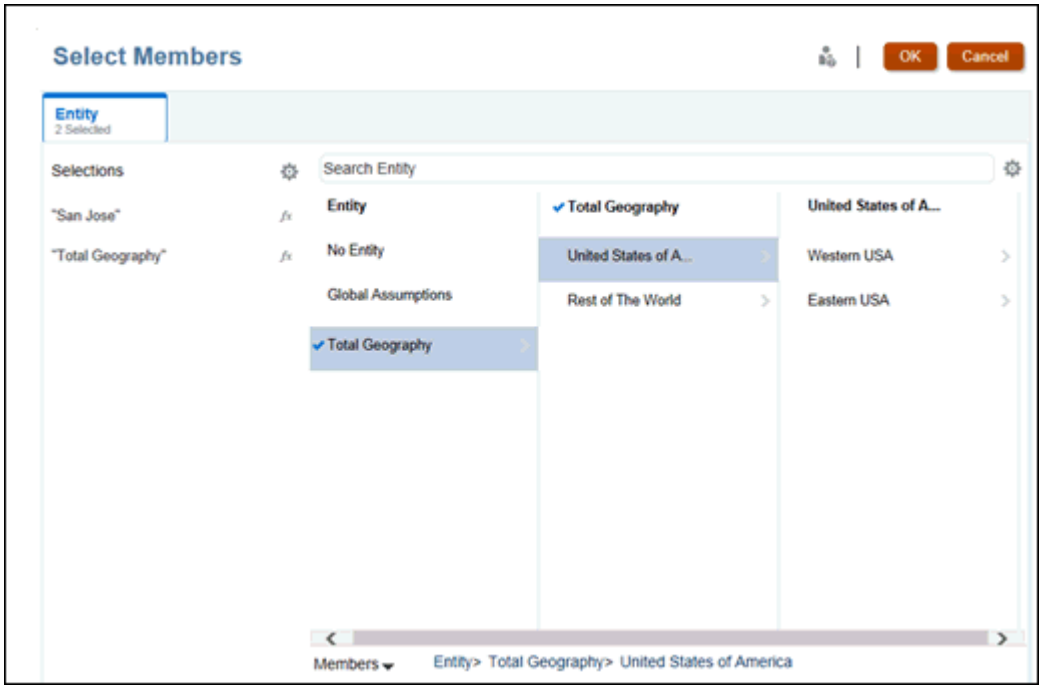
- Riepilogo reporting paese per paese
- Dettagli reporting paese per paese
- Fondo corrente (nazionale e regionale)
- Differenze temporanee nazionali e Differenze temporanee regionali
- Imposta differita nazionale e regionale
- Utile per accantonamento (nazionale e regionale)
- Rollforward conto imposte (nazionale e regionale)

Per eseguire un consolidamento, procedere nel seguente modo.

1. Selezionare il report che richiede l'esecuzione del consolidamento.
2. In **Azioni** selezionare **Consolida**.



3. Accanto a **Immetti entità** fare clic sull'icona Selettore membri  . La selezione corrente viene visualizzata in **Selezioni**.



4. In **Cerca entità** fare clic sul livello di consolidamento che si desidera utilizzare.
5. Continuare a selezionare i membri fino a ottenere il livello di consolidamento desiderato, quindi fare clic su **OK**.



6. Fare clic su **Esegui**.
   Viene visualizzato un messaggio di conferma indicante che il consolidamento è riuscito.

Traduzione della valuta estera

Le attività delle società appartenenti a un gruppo multinazionale in genere vengono svolte nella relativa valuta locale. Quando i rendiconti finanziari di tutte le affiliate vengono consolidati nel rendiconto della società madre, le corrispondenti valute devono essere tradotte nella valuta dell'entità padre.

Quando è abilitata un'applicazione multivaluta, è possibile eseguire la traduzione in qualsiasi valuta di reporting abilitata per l'applicazione. Questa traduzione di valuta viene eseguita utilizzando i tassi di cambio specificati.

Se l'entità padre non è stata consolidata oppure il relativo stato è impostato su Impattato, il sistema eseguirà sempre il consolidamento prima per l'entità padre per garantire che i risultati siano accurati prima di eseguire la traduzione nella valuta di reporting. I saldi di apertura per i

conti imposte devono essere tradotti utilizzando il tasso di chiusura del periodo P12 dell'anno precedente.

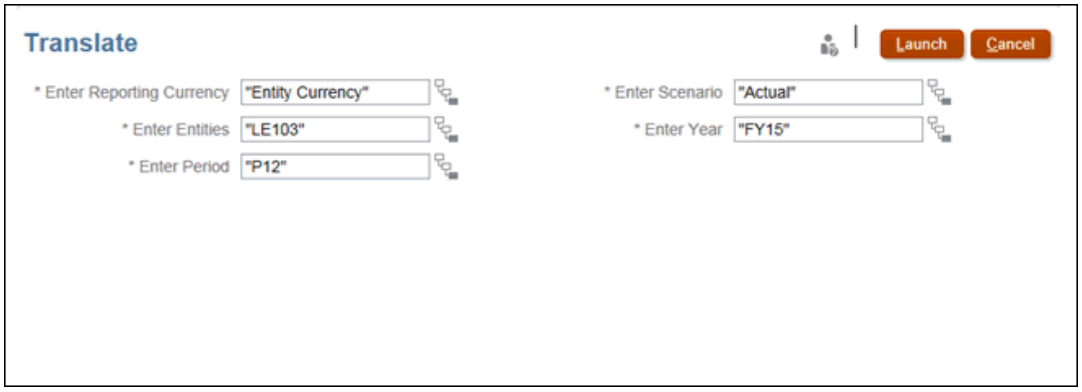
La traduzione può essere eseguita da numerosi form, ad esempio:

- Riepilogo reporting paese per paese
- Dettagli reporting paese per paese
- Fondo corrente (nazionale e regionale)
- Differenze temporanee nazionali e Differenze temporanee regionali
- Imposta differita nazionale e regionale
- Utile per accantonamento (nazionale e regionale)
- Rollforward conto imposte (nazionale e regionale)

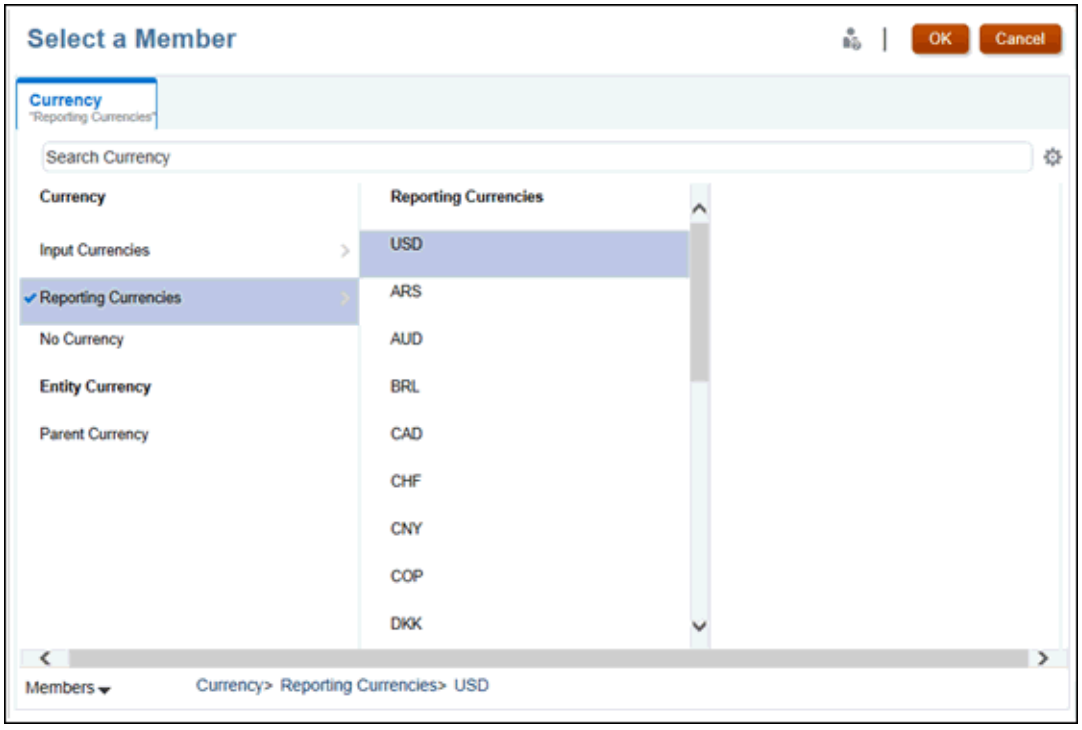
Per ulteriori informazioni, guardare il video Esecuzione della traduzione di valuta estera in Tax Reporting Cloud

Per eseguire la traduzione in una valuta di reporting, procedere nel seguente modo.

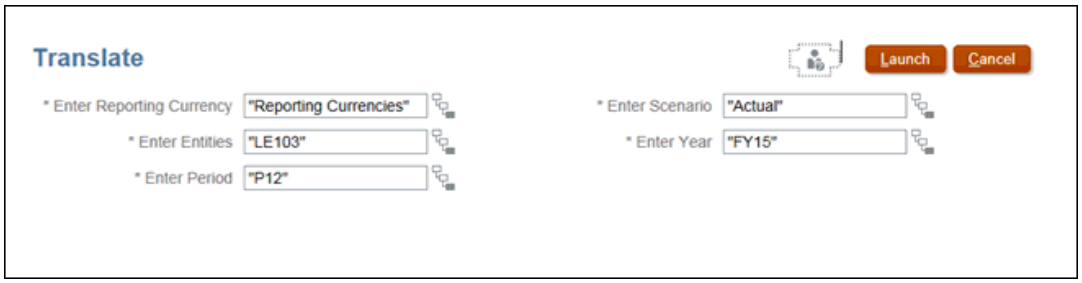
1. Selezionare il form che richiede la traduzione.
2. In **Azioni** selezionare **Traduci**.



3. Accanto a **Immetti valuta di reporting** fare clic su Selettore membri .



4. In **Valute di reporting** selezionare la valuta di reporting in cui si desidera eseguire la traduzione, quindi fare clic su **OK**.



5. Fare clic su **Esegui**.
Un messaggio di conferma indica che l'esecuzione del processo di traduzione è riuscita. I valori delle valute vengono tradotti nella valuta di reporting selezionata.

5

Utilizzo dei form

Collegamenti correlati:

- Introduzione ai form
- Immettere i dati nei form.
- Informazioni sulle versioni di form
- Accesso ai form di immissione dei dati
- Assegnazione dell'accesso ai form di immissione dei dati
- Customizzazione di form
- Esportazione dei dati in Microsoft Excel
- Copia di URL diretti per gli artifact
- Utilizzo di Form 2.0

Introduzione ai form

In Tax Reporting sono disponibili numerosi form pronti all'uso che consentono di eseguire in modo semplice e rapido i task necessari per eseguire calcoli, immettere adeguamenti e approvare imposte correnti e differite a livello federale e locale utilizzando i dati finanziari, in modo conforme a standard di reporting quali, ad esempio, US GAAP e IFRS.

È possibile accedere all'elenco di form utilizzando la scheda **Form** nei cluster Fondo imposte e tasse (nazionale) e Fondo imposte e tasse (regionale), nonché aprire il form desiderato direttamente dall'elenco.

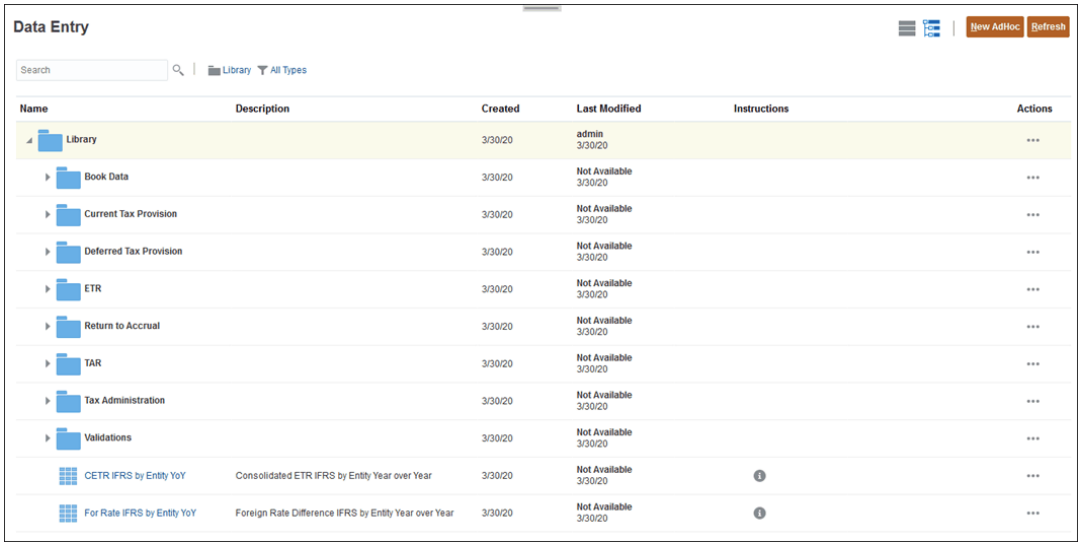
È possibile assegnare a utenti e gruppi autorizzati l'autorizzazione per accedere al form selezionato. Per istruzioni, fare riferimento alla sezione Assegnazione dell'accesso ai form di immissione dei dati.

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

Per accedere all'elenco di form, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Selezionare la scheda **Form** per visualizzare i form disponibili. I form sono organizzati in cartelle.

> **Nota:**
>
> Non è possibile aggiungere file alla cartella di livello superiore a meno che l'utente non sia un amministratore.



3. Espandere il form per visualizzare il relativo contenuto.

Sono disponibili i seguenti form:

Tabella 5-1 Form disponibili

Cartella form	Schede
Dati registro	Bilancio patrimoniale Visualizza i dati dall'origine dati "Input dati". Bilancio patrimoniale per origine Fornisce l'origine del totale dei dati, compresi Dati gestiti, Dati supplementari e Input dati. I dati possono essere caricati o immessi manualmente. Conto economico Visualizza i dati dall'origine dati "Input dati". Conto economico per origine Fornisce l'origine del totale dei dati, compresi Dati gestiti, Dati supplementari e Input dati. I dati possono essere caricati o immessi manualmente.
Reporting paese per paese	**Archiviazione** • Informazioni sulla tabella 3 • Informazioni entità componenti • Specifica documento giurisdizione • Specifica messaggio • Informazioni entità reporting

Tabella 5-1 (Cont.) Form disponibili

Cartella form	Schede
	Accertamento rischio • Rapporti attività – Rapporti attività per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti attività - Anno dopo anno • Rapporti dipendenti – Rapporti dipendenti per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti dipendenti - Anno dopo anno • Rapporti equity – Rapporti equity per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti equity - Anno dopo anno • Rapporti imposte sul reddito accantonate – Rapporti imposte sul reddito accantonate per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti imposte sul reddito accantonate - Anno dopo anno • Rapporti imposte sul reddito pagate – Rapporti imposte sul reddito pagate per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti imposte sul reddito pagate - Anno dopo anno • Rapporti profitti – Rapporti profitti per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti profitti - Anno dopo anno • Rapporti ricavi – Rapporti ricavi per giurisdizione - Anno dopo anno – Rapporti ricavi - Anno dopo anno **Tabella 1** • Tabella 1 • Tabella 1 per giurisdizione • Immissione dati tabella 1 **Tabella 2** • Tabella 2 • Immissione dati tabella 2 **Tabella 3** • Tabella 3 • Ulteriori informazioni
Fondo imposte e tasse corrente	**- Fondo corrente** Fondo corrente Fondo regionale corrente Crediti d'imposta Crediti d'imposta regionale Perdite imposta Perdite imposta regionale
Fondo imposte e tasse differito	**- Approccio bilancio patrimoniale** - Cespiti **- Fondo differito** • Imposta differita • Imposta differita regionale

Tabella 5-1 (Cont.) Form disponibili

Cartella form	Schede
	- Fondo differito IFRS • Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta • Imposta differita non riconosciuta
- Differenze temporanee	**- Differenze temporanee** • Differenze temporanee nazionali • Differenze temporanee regionali
Aliquota fiscale effettiva	**- Aliquota fiscale effettiva imposta contanti** • Marginale per cassa per entità - Percentuale anno dopo anno • Marginale per cassa per entità - Importo anno dopo anno • Marginale per cassa per giurisdizione - Percentuale anno dopo anno • Marginale per cassa per giurisdizione - Importo anno dopo anno **- Aliquota fiscale effettiva consolidata** • Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità - Anno dopo anno • Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità - Importo anno dopo anno • Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione - Anno dopo anno • Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione - Importo anno dopo anno • Aliquota fiscale effettiva consolidata • Differenza aliquota estera per entità - Anno dopo anno • Differenza aliquota estera per entità - Importo anno dopo anno • Differenza aliquota estera per giurisdizione - Anno dopo anno • Differenza aliquota estera per giurisdizione - Importo anno dopo anno **- Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS** • Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità - Anno dopo anno • Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS • Aliquota estera IFRS per entità - Anno dopo anno **-Aliquota fiscale effettiva nazionale** • Aliquota fiscale effettiva obbligatoria nazionale - Anno dopo anno • Aliquota fiscale obbligatoria/aliquota fiscale effettiva obbligatoria nazionale • Aliquota fiscale effettiva obbligatoria nazionale **- Aliquota fiscale effettiva regionale** • Aliquota fiscale effettiva obbligatoria regionale - Anno dopo anno • Aliquota fiscale obbligatoria/aliquota fiscale effettiva obbligatoria regionale • Aliquota fiscale effettiva obbligatoria regionale
Utile per accantonamento	• RTA (Utile per accantonamento nazionale) • RTA regionale (Utile per accantonamento regionale)

Tabella 5-1 (Cont.) Form disponibili

Cartella form	Schede
Rollforward conto imposte	• Imposta a debito corrente • Imposta a debito corrente regionale • Imposta differita per Rollforward conti imposte • Imposta differita per Rollforward conti imposte regionale • TAR (Rollforward conto imposte nazionale) • TAR regionale (Rollforward conto imposte regionale)
Amministrazione imposta	• Automazione reporting Paese per Paese • Aliquote fiscali consolidate • Aliquote fiscali consolidate - IFRS • Stato dati • Stato dati - Reporting Paese per Paese • Tassi valuta estera - Anno intero • Tassi FX - Sostituzione • Tassi FX - Revisione • Tassi valuta estera - Periodo singolo • Tassi valuta estera entrate nette al lordo delle imposte - Sostituzione • Percentuale di consolidamento • Automazione utile per accantonamento • Domicilio automazione imposta • Automazione imposta regionale per domicilio • Automazione imposta per entità • Automazione imposta per entità - Tutte le regioni • Automazione imposta per entità - Regioni • Automazione imposta globale • Automazione imposta globale - Regioni • Aliquote fiscali • TRCS_Opening Balance Override - Form di configurazione • TRCS_Ownership Detail • Reporting Paese per Paese - Tassi valuta estera - Sostituzione • Entità perdite • TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR • Sostituzione saldo di apertura TRCS • Automazione Rollforwar conti imposte • Tassi valuta estera - Media ponderata calcolata
Convalide	• Convalida del totale imposta • Convalida del totale imposta nazionale • Convalida del totale imposta regionale

Fare riferimento anche alla sezione Form flessibili nel manuale *Utilizzo di Oracle Smart View for Office (Mac e browser)*

Immettere i dati nei form.

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

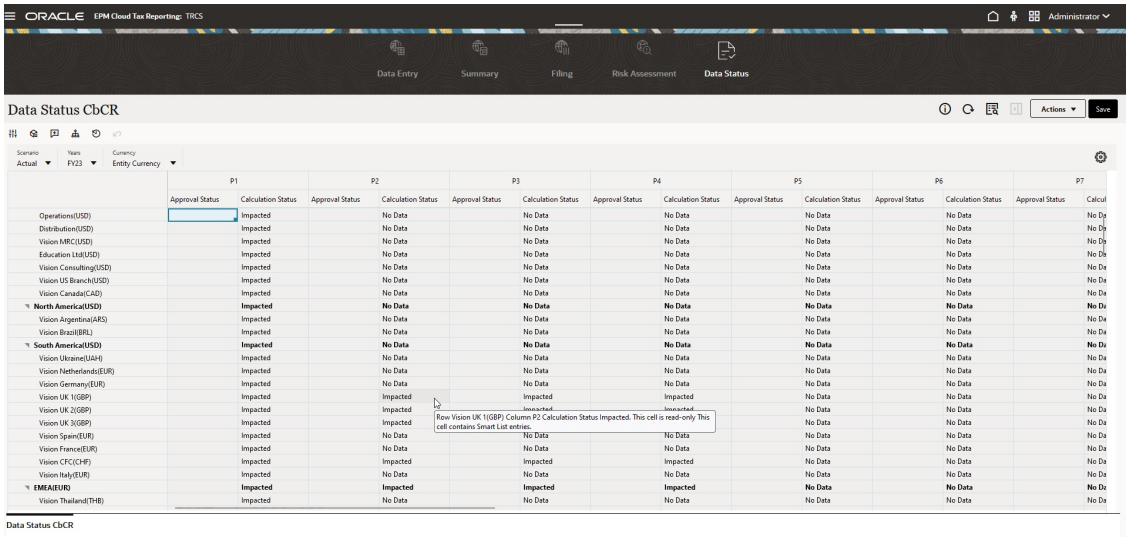
I dati vengono immessi nelle celle di form strutturati e ogni form ha uno scopo specifico. Ad esempio, l'amministratore potrebbe progettare un form specifico per creare un piano ricavi per

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 per i form, l'amministratore imposta il form con dimensioni e membri specifici, che si riflettono nelle intestazioni di riga e colonna. 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.

Form 2.0 - Esempio di Tax Reporting

L'esempio che segue mostra una versione 2.0 di un form di Tax Reporting.



Informazioni sulle versioni di form

Attualmente i form sono disponibili in due versioni:

- **Form 1.0**: utilizza Slick Grid con i componenti Oracle ADF Fuse
- **Form 2.0**: utilizza Slick Grid con i componenti Oracle JET

Attualmente entrambe le versioni dei form coesistono nello stesso processo aziendale. Form 1.0 è la versione predefinita per le applicazioni esistenti. Il comportamento dei form 1.0 rimane invariato. È ancora possibile creare e caricare questi form nel processo aziendale come fatto finora. Per impostazione predefinita, tutte le applicazioni appena create o ricreate verranno configurate su Form 2.0.

Funzioni di Form 2.0

Form 2.0 utilizza la funzionalità di runtime di Form 1.0 esistente potenziandola utilizzando Slick Grid con componenti Oracle JET per accelerare il rendering, migliorare i livelli di sofisticatezza, facilità d'uso e coerenza.

Le funzioni di Form 2.0 includono quanto riportato di seguito.

- Importanti miglioramenti nell'utilizzabilità e nella facilità d'uso
- Migliore scalabilità e prestazioni ottimizzate
- Solo aggiornamenti di runtime: solo i form di runtime hanno adottato la nuova tecnologia e interfaccia utente
- Menu **Azioni** standardizzato per le azioni dei form

- Nuovo menu **Impostazioni POV** 
- Nuova barra degli strumenti rapida per eseguire determinate azioni comuni nella griglia dei form
- Miglioramento delle prestazioni per le griglie
- Aggiornamenti dei commenti migliorati, inclusa la selezione di più celle e l'immissione di commenti
- Possibilità di aggiungere commenti e allegati utilizzando un'unica opzione
- Scorrimento verticale o orizzontale senza soluzione di continuità
- Migliore utilizzo dello spazio sullo schermo
- Navigazione tra le celle più veloce
- Scorrimento rapido tra le griglie di dati
- Form ed elenchi a discesa POV con un nuovo selettore membri ottimizzato e gerarchico con la possibilità di effettuare ricerche
- Riduzione del numero di popup
- Nuove icone e finestre di dialogo
- Dettaglio dell'elemento riga incorporato ottimizzato (in sostituzione dei dettagli di supporto)
- Prompt runtime delle regole business basati su procedure guidate, visualizzati come cassetto di navigazione sul lato destro
- Calcoli in tempo reale nelle griglie
- Protocollo senza conservazione dello stato per il recupero dei dati
- Tempo di aggiornamento più rapido per le griglie di grandi dimensioni
- Coerenza migliorata tra i form Web e Oracle Smart View for Office
- Miglioramenti negli elementi Web ad hoc
- Possibilità di **salvare con un nuovo nome** i form (Salva con nome)
- Apertura del designer form in una nuova scheda dinamica mediante il comando Modifica

Impostazione della versione dei form

Se si utilizzano i form 1.0, non è necessaria alcuna migrazione per utilizzare i form 2.0. È possibile passare facilmente da una versione all'altra utilizzando un'impostazione dell'applicazione. I form verranno visualizzati nell'ambiente runtime in base alla versione specificata. Non è necessaria alcuna riprogettazione dei form.

Per specificare una versione dei form, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic su **Applicazione**, quindi su **Impostazioni**.
2. In **Altre opzioni**, individuare l'impostazione per la **versione dei form**.
3. Selezionare una versione di form. La **versione dei form** predefinita per le applicazioni esistenti è **Form 1.0**. Per impostazione predefinita, tutte le applicazioni appena create o ricreate verranno configurate su Form 2.0.

Considerazioni sui form 2.0

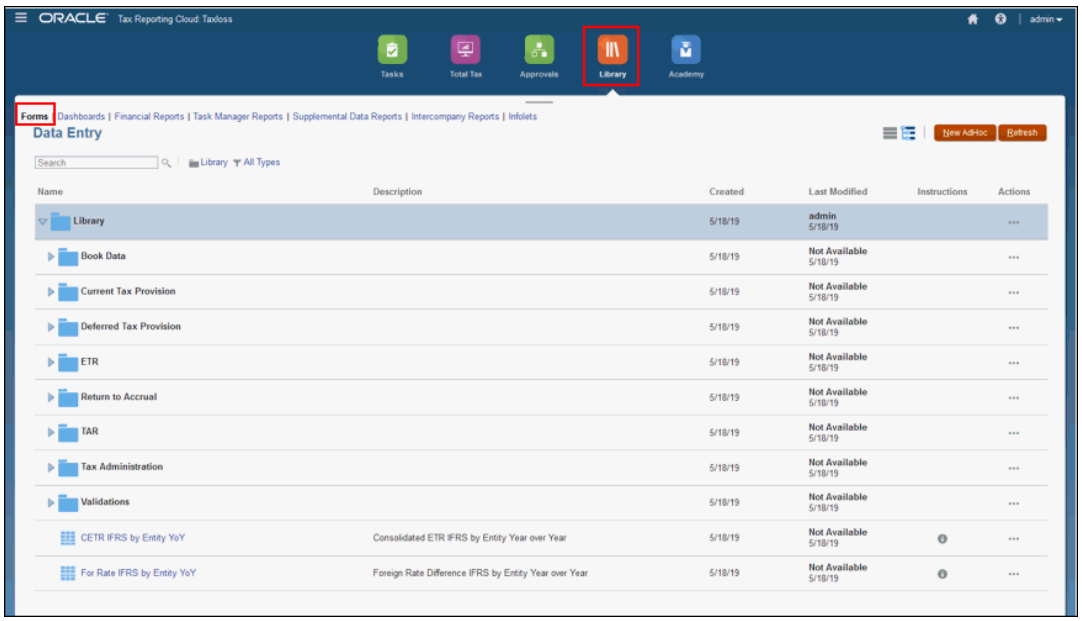
- Form 2.0 non è disponibile in Task Manager. Per impostazione predefinita, Task Manager utilizzerà Form 1.0 anche quando l'impostazione dell'applicazione per la **versione dei form** è 2.0.

- L'opzione di salvataggio automatico non è supportata nei form 2.0 Invece, è possibile eseguire un calcolo istantaneo per visualizzare le modifiche senza doverle sottomettere nel database e aggiornare.
- Il filtro runtime di Form 2.0 supporta il filtro delle colonne. Il filtro runtime delle righe sarà supportato in un futuro aggiornamento di Form 2.0.
- Gli amministratori servizi possono definire regole di formato per i form in fase di progettazione e poi gli utenti possono applicare tali regole ai form 2.0 in fase di runtime utilizzando gli stili. Fare riferimento alla sezione "Applicazione di regole di formato ai form in fase di runtime" nella Guida di amministrazione per il proprio processo aziendale.
- La configurazione guidata di Planning Modules non è supportata nei form 2.0.
- Tutti i futuri miglioramenti dei form Web saranno disponibili nei form 2.0.

Accesso ai form di immissione dei dati

Per accedere ai form di immissione dei dati, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page, accedere ai form utilizzando una delle opzioni seguenti.
   - Selezionare **Libreria**, quindi selezionare **Form**
   - Selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi selezionare **Form**.
   - Selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale),** quindi selezionare **Form**.



2. Espandere l'elenco, quindi selezionare il form che si desidera aprire.
   Il form viene aperto immediatamente ed è disponibile per l'immissione o la revisione dei dati.
3. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi**.

> **Nota:**
>
> Se sul desktop è in uso un tema che non rientra nell'esperienza utente Redwood, facendo clic con il pulsante destro del mouse su righe, colonne, punti di vista o celle, vengono visualizzate le stesse opzioni del menu **Azioni**. Se è abilitata l'esperienza utente Redwood, facendo clic con il pulsante destro del mouse nei form le opzioni specifiche per i form visualizzati sono più di quelle del menu **Azioni**.

Assegnazione dell'accesso ai form di immissione dei dati

Per assegnare l'accesso ai form di immissione dei dati, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**, quindi **Form**.
2. Evidenziare il form al quale si desidera assegnare l'accesso, fare clic su Azione , quindi selezionare **Assegna autorizzazione**.



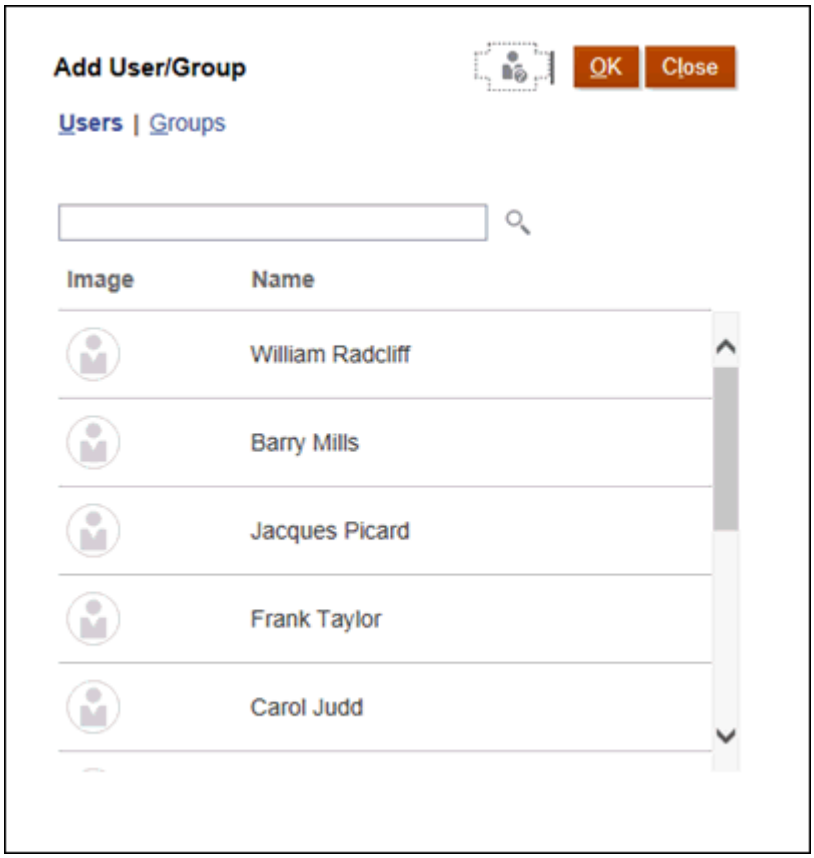
.

3. Fare clic sulla scheda **Autorizzazioni**.



4. **Facoltativo:** per un utente o un gruppo esistente selezionare l'autorizzazione appropriata:
   - Lettura
   - Scrittura
   - Nessuno

5. **Facoltativo:** per aggiungere un utente o un gruppo, eseguire la procedura descritta di seguito, quindi fare clic su **OK**.
   a. Fare clic su **Aggiungi utente/gruppo**.
   b. Selezionare la scheda **Utenti** o **Gruppi**.
   c. Selezionare gli utenti o i gruppi ai quali si desidera assegnare l'accesso.
   d. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi**.
   e. Selezionare l'autorizzazione appropriata per gli utenti o i gruppi selezionati.



6. Fare clic su **OK**, quindi su **Chiudi**.

Customizzazione di form

Selezione di un punto di vista

Nell'applicazione Tax Reporting i form di immissione dati e i report di Financial Reporting vengono configurati in modo che dispongano di un punto di vista (POV) valido per ogni conto imposte. Tuttavia, se è necessario eseguire analisi aggiuntive, è possibile definire griglie customizzate per la navigazione. È inoltre possibile definire griglie customizzate quando viene utilizzato Oracle Smart View for Office per accedere ai dati.

In un punto di vista sono inclusi i seguenti membri:

- Scenario

- Anni
- Periodo
- Entità
- Consolidamento
- Giurisdizione
- Multi-GAAP
- Valuta

Per modificare un punto di vista sono disponibili due opzioni:

- modificare le opzioni POV singolarmente;
- modificare più opzioni POV contemporaneamente.

Per modificare le opzioni POV singolarmente, procedere nel seguente modo.

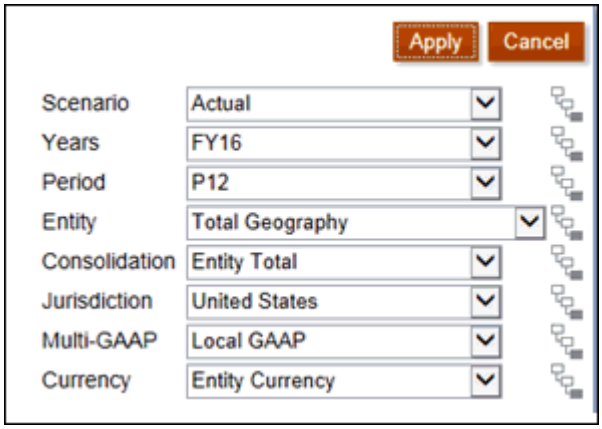
1. Selezionare un form di immissione dati o un report di Financial Reporting.
2. Nel POV visualizzato fare clic sull'opzione selezionata, ad esempio Scenario, Periodo e così via.



3. In Selettore membri selezionare il nuovo membro per il POV, ad esempio un anno diverso, quindi fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Vai**  per reimpostare il POV.

Per modificare più opzioni POV contemporaneamente, procedere nel seguente modo.

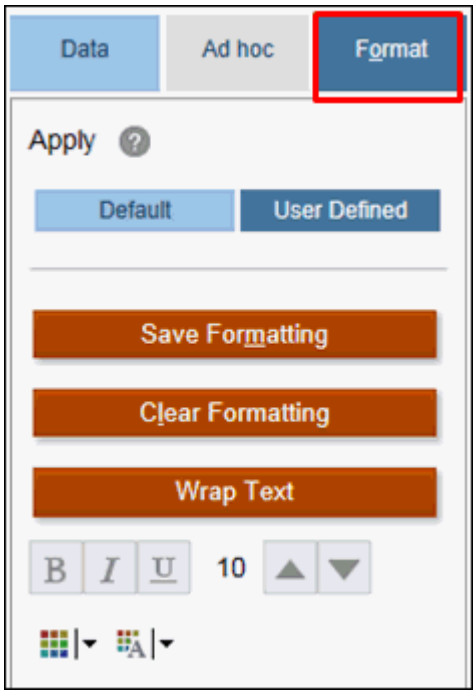
1. Selezionare un form di immissione dati o un report di Financial Reporting.
2. Fare clic su **Modifica membro**  .



3. Selezionare i membri che si desidera modificare per il POV, ad esempio un anno diverso, quindi fare clic su **Applica** per reimpostare il POV.

Miglioramento dei dati con la formattazione

Nei form semplici 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 inoltre possibile selezionare un colore ai clienti oppure salvare o cancellare la formattazione precedentemente impostata. Nelle celle di testo, è possibile mandare a capo automaticamente il testo.



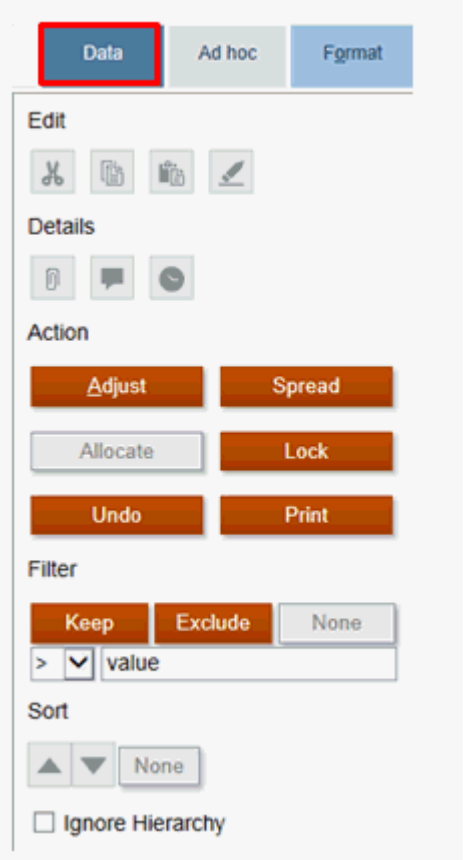
È possibile selezionare le seguenti opzioni di formattazione:

- **Predefinito**: formattazione applicata dall'applicazione per indicare uno stato, ad esempi le celle dispongono 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.

Formattazione dei dati

È possibile formattare i dati nei form di immissione dati o nei report di Financial Reporting utilizzando le opzioni disponibili nella finestra di dialogo Dati. Fare clic sulla scheda Dati in una griglia ad hoc per manipolare, annotare e filtrare i dati.



Ad esempio, per filtrare i dati da visualizzare, selezionare una riga o una colonna. In **Filtro** selezionare un operatore, immettere un valore e fare clic su **Conserva** o **Escludi**.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- In **Modifica** è possibile tagliare, copiare, incollare o cancellare una voce.
- In **Dettagli** è possibile aggiungere un allegato, immettere un commento oppure visualizzare la cronologia delle modifiche.
- In **Azione** è possibile apportare le seguenti modifiche:
  - **adeguare** un valore in base a una percentuale o a un valore positivo o negativo;
  - impostare una **distribuzione griglia** per adeguare il valore di una cella specifica oppure immettere un nuovo valore;
  - eseguire un'**allocazione**;
  - **bloccare** o **sbloccare** una cella;
  - **annullare** l'immissione di una voce;
  - **stampare** il form o il report.
- In **Filtro** è possibile controllare le celle che si desidera conservare o escludere. È inoltre possibile impostare un confronto di filtri per il filtro.
- In **Ordine** è possibile selezionare il tipo di ordinamento crescente o decrescente.
- Per escludere una gerarchia dall'ordinamento, è possibile selezionare **Ignora gerarchia**.

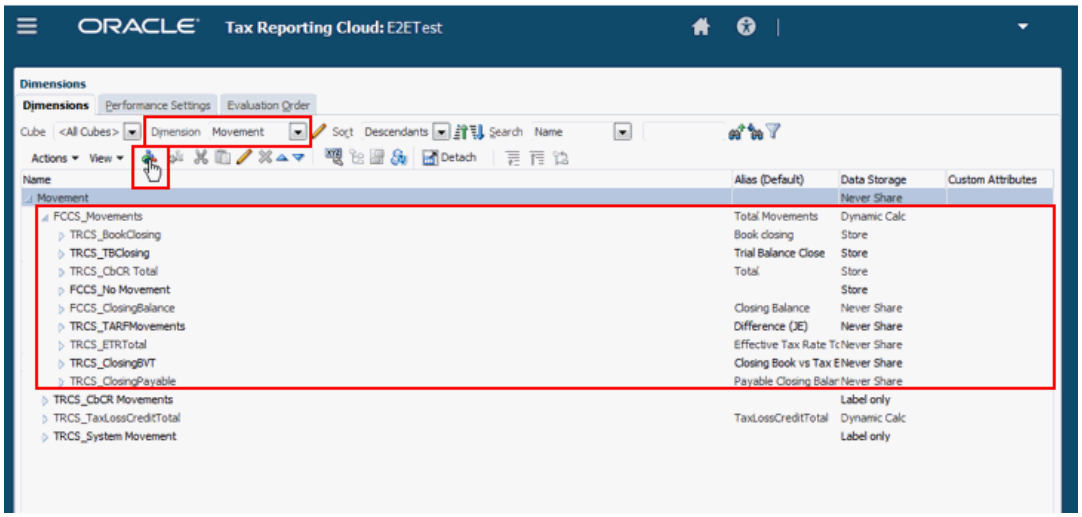
Customizzazione della gerarchia delle dimensioni trasferimento

È possibile creare membri aggiuntivi definiti dall'utente nella dimensione trasferimento per l'esecuzione del consolidamento e delle traduzioni per questi membri.

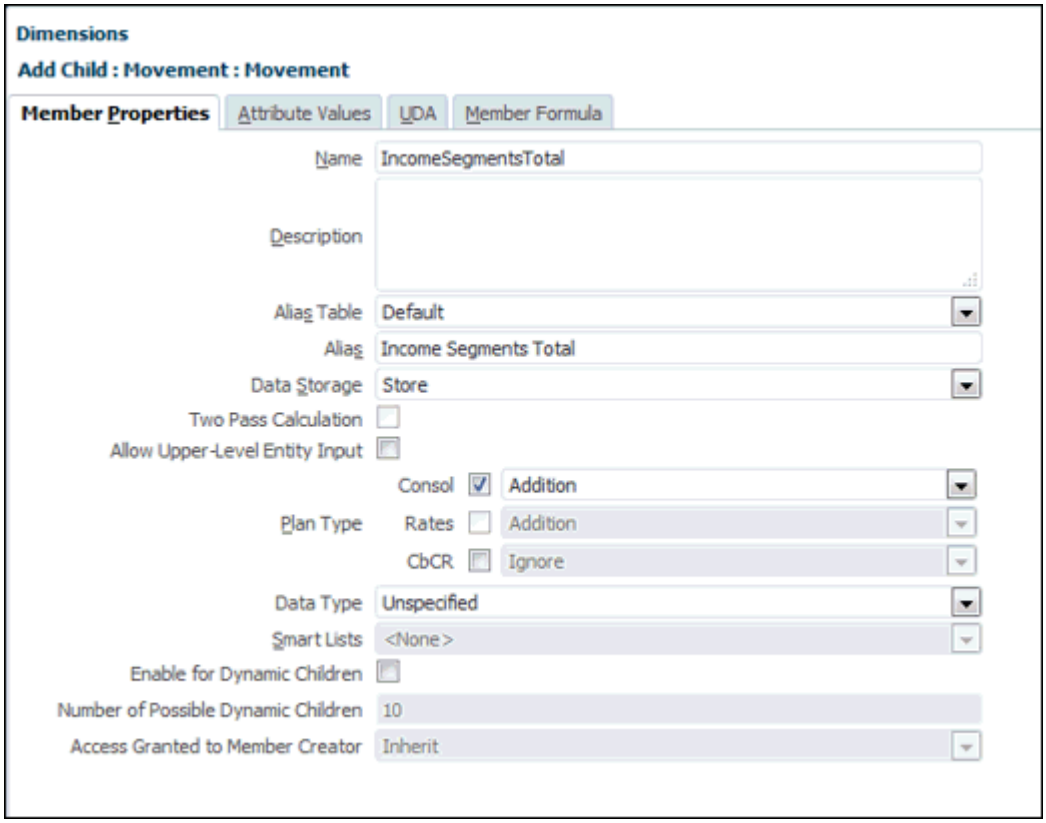
Non è fornito alcun calcolo integrato dei trasferimenti dei saldi di apertura o degli adeguamenti traduzione valuta.

Per creare dei membri della dimensione trasferimento customizzati:

1. Nella home page selezionare l'icona Navigatore , quindi in **Creazione e gestione** selezionare **Dimensioni**.
2. In **Dimensioni** selezionare **Trasferimento**.



3. Espandere **FCCS_Movements**, quindi fare clic su Aggiungi figlio .
4. Nella schermata **Aggiungi figlio** immettere il nome del nuovo membro trasferimento (ad esempio, IncomeSegmentsTotal).



5. Completare i campi per i nuovi membri trasferimento customizzati nella schermata Aggiungi figlio in base alle seguenti limitazioni:

Tabella 5-2 Limitazioni proprietà membro trasferimento

Proprietà	Membro di base	Membro padre	Commento
Nome	Il nome non inizia con: • "TRCS_" • "FCCS_" • "PBCS_"	Il nome non inizia con: • "TRCS_" • "FCCS_" • "PBCS_"	Parole chiave riservate: • "TRCS_" • "FCCS_" • "PBCS_"
Alias	L'alias è univoco tra i membri delle dimensioni	L'alias è univoco tra i membri delle dimensioni	Se l'alias non è univoco, quando viene utilizzato nei report o in Smart View viene generato un errore.
Memorizzazione dati	**Memorizza**	Utilizzare uno dei seguenti: • **Memorizza** • **Non condividere**	Non utilizzare **Calcolo dinamico**
Calcolo a due passaggi	Non selezionato	Non selezionato	
Tipo di piano	**Consol.**	**Consol.**	Deselezionare altri tipi di piano
Tipo di dati	Non specificato	Non specificato	

6. Fare clic su **Salva**, quindi su **Aggiorna database** 
7. Ripetere i passaggi da 4 a 6 per aggiungere tutti i membri in modo da completare la gerarchia di trasferimenti in FCCS_Movements. Ad esempio:

Tabella 5-3 Esempio di gerarchia di trasferimenti

FCCS_Movements	Entità padre	Entità figlio
	IncomeSegmentsTotal - Segmenti di entrate - Totale	• TBClosing (condivisa) • RecExp - Spese recuperate • UnExp - Entrate e spese insolite • ProfitBrands - Profitto sui marchi locali • ProfitRelParties - Profitto derivante dalle parti correlate

8. Selezionare **Conto** come dimensione, quindi espandere **FCCS_Income Statement** e fare clic su Aggiungi figlio  . Aggiungere i figli necessari per la gerarchia Conti.
9. Nella home page selezionare Navigatore  , quindi in **Creazione e gestione** selezionare **Form**.
10. Creare il form customizzato utilizzando i membri creati, quindi **Consolida**.
    a. In **Form** fare clic su Aggiungi  e immettere il nome del nuovo report customizzato.
    b. Nella scheda **Proprietà** immettere il nome del report.
    c. Nella scheda **Layout**selezionare il **POV**, le **righe** e le **colonne** per il report.
    d. Nella scheda **Regole business** aggiungere le seguenti regole:
       - **Consol. - Regola - Consolida**
       - **Consol. - Regola - Traduci**
11. Fare clic su **Salva** per il nuovo report.
12. Nella home page fare clic su **Libreria** e selezionare il nuovo form.
13. Inserire i dati, quindi fare clic su **Salva**.
14. Fare clic su **Consolida**. È possibile verificare i dati a livello dell'entità padre.
15. **Facoltativo:** se si utilizza una valuta diversa, fare clic su **Traduci**. È possibile verificare i dati a livello dell'entità padre.

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:

- Con il processo aziendale non è possibile esportare in Excel: 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 i dati esportati vengono visualizzati in Oracle Smart View for Office, i dati 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 da incollare di nuovo nel processo aziendale 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.

Copia di URL diretti per gli artifact

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

> **Note:**
>
> L'opzione **Copia URL** è disponibile per tutti gli utenti in modo che sia possibile condividere URL diretti per gli artifact. Tuttavia, solo gli utenti con accesso all'artifact di destinazione possono eseguire azioni su di esso.

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

1. Nella home page aprire la pagina elenco per l'artifact.

   Ad esempio, fare clic su **Dashboard**, **Dati**, **Infolet** o **Report**.
2. Nella pagina elenco fare clic su ••• (Azioni) accanto all'artifact, quindi selezionare **Copia URL**.
3. Nella finestra di dialogo **Copia URL** viene visualizzato l'URL univoco per l'artifact. Copiare l'URL.

È possibile che a volte gli URL non siano più validi. I motivi possibili per cui gli URL diventano non validi sono elencati di seguito.

- L'artifact viene eliminato.
- L'accesso utente per l'artifact viene revocato.
- L'artifact viene rinominato, per cui l'URL non è più valido.
- L'artifact viene spostato in una nuova cartella, per cui l'URL precedente non è più valido ed è necessario un nuovo URL.

Utilizzo di Form 2.0

> **Note:**
>
> Per utilizzare i form 2.0, l'impostazione dell'applicazione relativa alla **versione** deve essere impostata su **Form 2.0**.

L'apertura di un form dalla pagina **Immissione dati** apre il form nell'ambiente *runtime*.

Gli amministratori impostano chi può visualizzare determinati dati e 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).

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni utili per lavorare con i form 2.0 nell'ambiente 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 dei dati nei form 2.0

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Imparare a utilizzare i dati nei form 2.0.	Panoramica: introduzione ai form 2.0 in Cloud EPM

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 eseguire azioni per il form come riportato di seguito.

Table 5-4 Barra degli strumenti globale del form

Oggetto	Descrizione
	Istruzioni: se sono state aggiunte, mostra le istruzioni per un form.
	Aggiorna: aggiorna i dati del form.
	Cerca: immettere una parola chiave nella casella **Trova**, quindi fare clic sulla freccia **Precedente** o **Successivo** per trovare i dati nel form.

Table 5-4 (Cont.) Barra degli strumenti globale del form

Oggetto	Descrizione
	**Pannello delle proprietà**: visualizza informazioni specifiche per un form, ad esempio i messaggi di convalida dei dati. Per i form ad hoc, il **pannello delle proprietà** visualizza le proprietà **generali** e le proprietà per **opzioni utente ad hoc** e **layout**. **Note:** In futuro, il **Pannello delle proprietà** verrà utilizzato per mostrare altri dettagli, come la formattazione delle celle e così via.

Table 5-4 (Cont.) Barra degli strumenti globale del form

Oggetto	Descrizione
Menu **Azioni**	Vengono visualizzate le azioni del form riportate di seguito. • **Modifica**: apre il form nel designer form. Il designer form si apre in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente. Per modificare i form, occorre disporre delle autorizzazioni necessarie. Eventuali aggiornamenti apportati al layout possono essere visualizzati dopo il salvataggio nel designer form. Quando si modificano i form, è possibile **salvarli con nome** usando un nuovo nome. • **Regole e Smart Push**: consente di visualizzare le regole utilizzate in un form e di avviarle. Analizza i dati provenienti da diversi cubi. Nei form 2.0, sono stati apportati i miglioramenti all'utilizzabilità delle regole riportati di seguito. – È stata inclusa la funzionalità di ricerca. – Quando viene eseguita la regola, è possibile inserire i prompt nel cassetto di navigazione sul lato destro. – Nelle stazioni è possibile inserire prompt per più regole e avviarli tutti contemporaneamente. • **Analizza**: consente di eseguire un'analisi ad hoc su un form. • **Mostra motivi per celle di sola lettura**: consente di visualizzare il motivo per cui non è possibile modificare i dati in alcune celle. • **Apri in Smart View**: consente di utilizzare un form in Oracle Smart View for Office. Fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella *Guida per l'utente di Smart View for Office 23.100*. • **Nuova griglia ad hoc**: consente di creare una griglia ad hoc. • **Mostra/nascondi barra degli strumenti**: mostra o nasconde la barra degli strumenti rapida visualizzata sotto il titolo del form.
Salva	Salva i dati nel form.

Utilizzo della barra degli strumenti rapida nei form 2.0

Nei form 2.0, anziché utilizzare un menu di scelta rapida (clic con il pulsante destro del mouse), alcune azioni comuni sono state inserite nella barra degli strumenti rapida per una più semplice accessibilità.



Tramite la barra degli strumenti rapida è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

Table 5-5 Barra degli strumenti rapida

Icona	Descrizione
	Adegua: consente di aumentare o diminuire i dati della cella in base a un valore o a una percentuale.
	Distribuzione griglia: consente di 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 un pattern di distribuzione **proporzionale**, **suddiviso uniformemente** o di **riempimento**. Per utilizzare la distribuzione griglia, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.
	Commento: spiegare i dati o fornire un contesto e allegare file esterni. È possibile aggiungere commenti e allegati a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni. È possibile pubblicare più commenti per la stessa cella. Per caricare gli allegati, è possibile utilizzare la finestra popup dei commenti. È anche possibile eliminare i commenti e gli allegati pubblicati. **Note:** Nei form 2.0 è possibile allegare file con una dimensione massima di 20 MB alle celle formula.
	Dettagli elemento riga: crea una logica per la modalità di calcolo del valore di una cella. I dettagli dell'elemento riga sono una funzionalità aggiornata (alternativa) per i dettagli di supporto: • I dettagli dell'elemento riga possono essere richiamati tramite il menu di scelta rapida (clic con il tasto destro) o la barra degli strumenti rapida • Aggiungere elementi figlio o di pari livello con provisioning per effettuare calcoli aritmetici (addizione, sottrazione, moltiplicazione e così via) • Supporto solo per le righe (non per le colonne)
	Cronologia modifiche: visualizza la cronologia delle modifiche apportate ai dati della cella.
	Annulla: annulla l'ultima modifica apportata.
	Linee griglia: fare clic per attivare/disattivare la visualizzazione delle linee griglia nel form.

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

Icona	Descrizione
(Questa icona cambierà in base all'opzione di stile selezionata precedentemente. L'opzione predefinita è **Stile customizzato e cella**).	**Stile cella**: consente di applicare al form stili di form Web (ad esempio celle di sola lettura, celle bloccate, dettagli di supporto), stili di cella Oracle Smart View for Office definiti in Smart View 24.200, regole di convalida dati e regole Groovy. Non vengono applicati stili (di solo formato) customizzati. **Stile customizzato**: consente di applicare regole di solo formato definite nel generatore regole in fase di progettazione e qualsiasi formattazione customizzata di Excel aggiunta dagli amministratori e dagli utenti in Smart View. Non vengono applicati stili cella. **Stile customizzato e cella**: consente al form di applicare tutti gli stili di cella e gli stili customizzati. Questa è l'opzione di stile predefinita. **Note:** Le regole di formato hanno un ordine di precedenza nei casi in cui nella stessa posizione in un form sono definite più regole. L'ordine di precedenza potrebbe influire sulla modalità di visualizzazione della formazione nel form runtime. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione "Ordine di precedenza per le regole di formato" nella Guida di amministrazione per il proprio processo aziendale.

Utilizzo dei POV nei form 2.0

Informazioni sui punti di vista

Le informazioni direttamente sottostanti la barra degli strumenti rapida consentono di selezionare diversi dati da utilizzare. Questa funzione è denominata punto di vista del form (POV).

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

Modifica delle impostazioni del POV

Per accedere alle impostazioni del POV, eseguire le operazioni riportate di seguito.

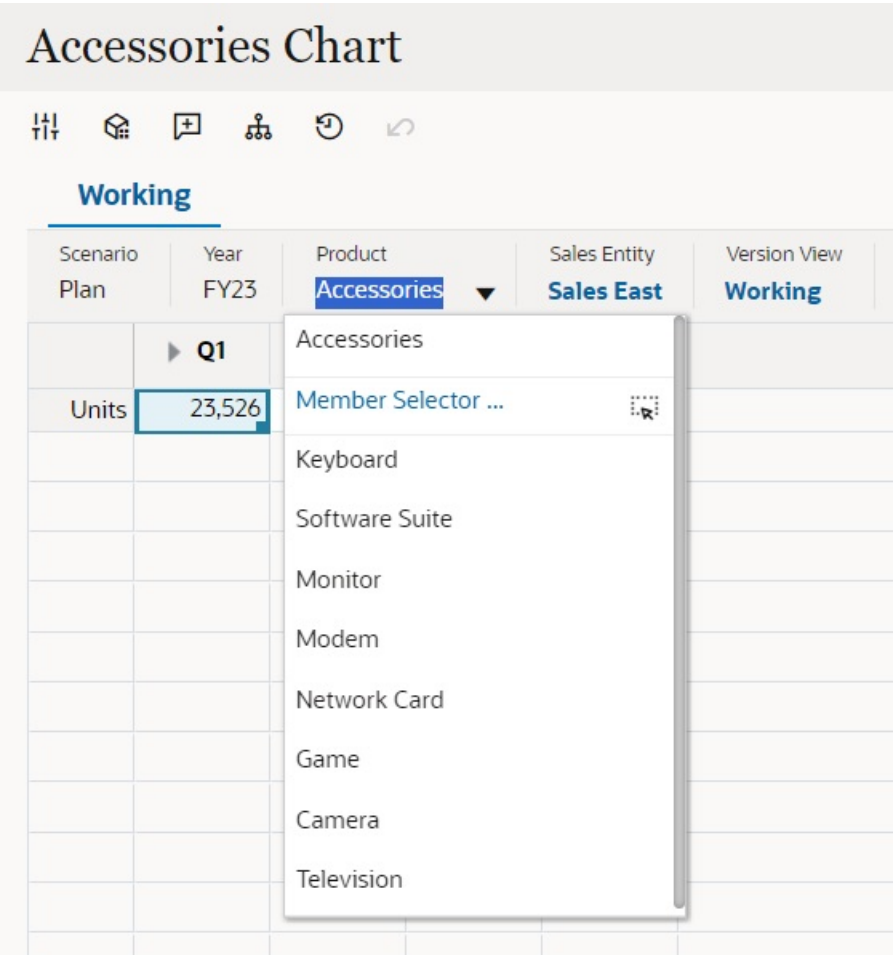
1. Fare clic su (Impostazioni POV).

2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
   - **Nascondi etichette dimensione**: rende la visualizzazione del form più compatta.
   - **Applica automaticamente**: aggiorna automaticamente la griglia dati ogni volta che i valori POV vengono modificati.
   - **Cancella selezioni**

Ricerca di membri POV nei form 2.0

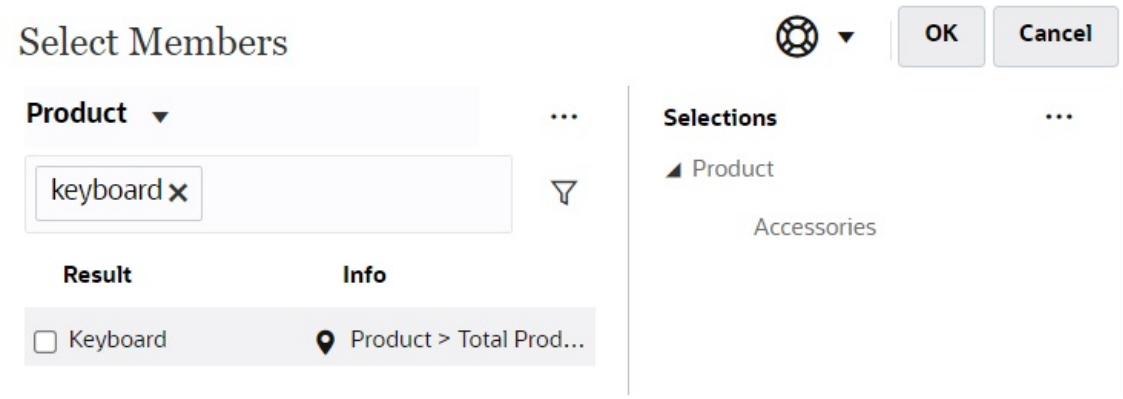
I form 2.0 consentono di trovare facilmente i nuovi membri POV. Per effettuare la ricerca, fare clic su un collegamento POV. L'interfaccia di ricerca visualizza un elenco dei membri utilizzati più di recente da cui è possibile scegliere.

Figure 5-1 Elenco dei membri POV utilizzati più di recente nei form 2.0



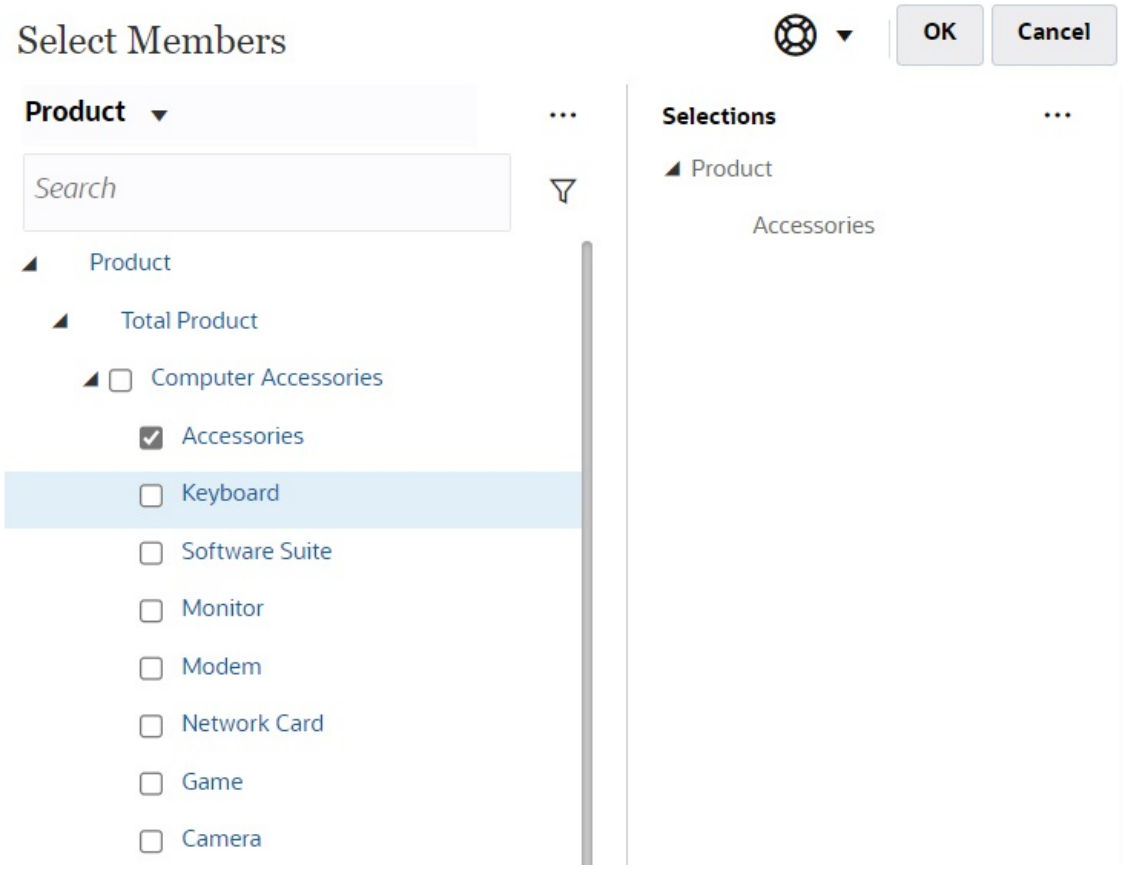
È inoltre possibile eseguire la ricerca utilizzando il selettore membri. Fare clic su un collegamento POV, quindi fare clic sull'icona Selettore membri per avviare il selettore membri. I membri vengono visualizzati nel selettore membri come gerarchia, in alternativa, è possibile digitare il nome di un membro nella casella **Cerca**. Se un membro viene individuato utilizzando la casella **Cerca**, verrà visualizzato un risultato sotto la casella di ricerca.

Figure 5-2 Risultati di ricerca della selezione membri nei form 2.0



È possibile visualizzare la posizione del membro nella gerarchia passando il puntatore del mouse sulla colonna **Informazioni** del risultato e facendo clic su (Individua membro).

Figure 5-3 Risultati di ricerca della selezione membri nella gerarchia nei form 2.0

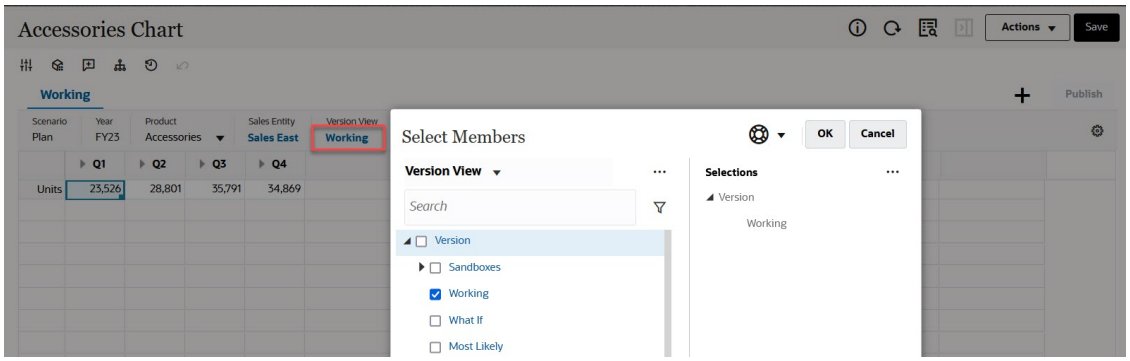


Apertura del selettore membri nei form 2.0

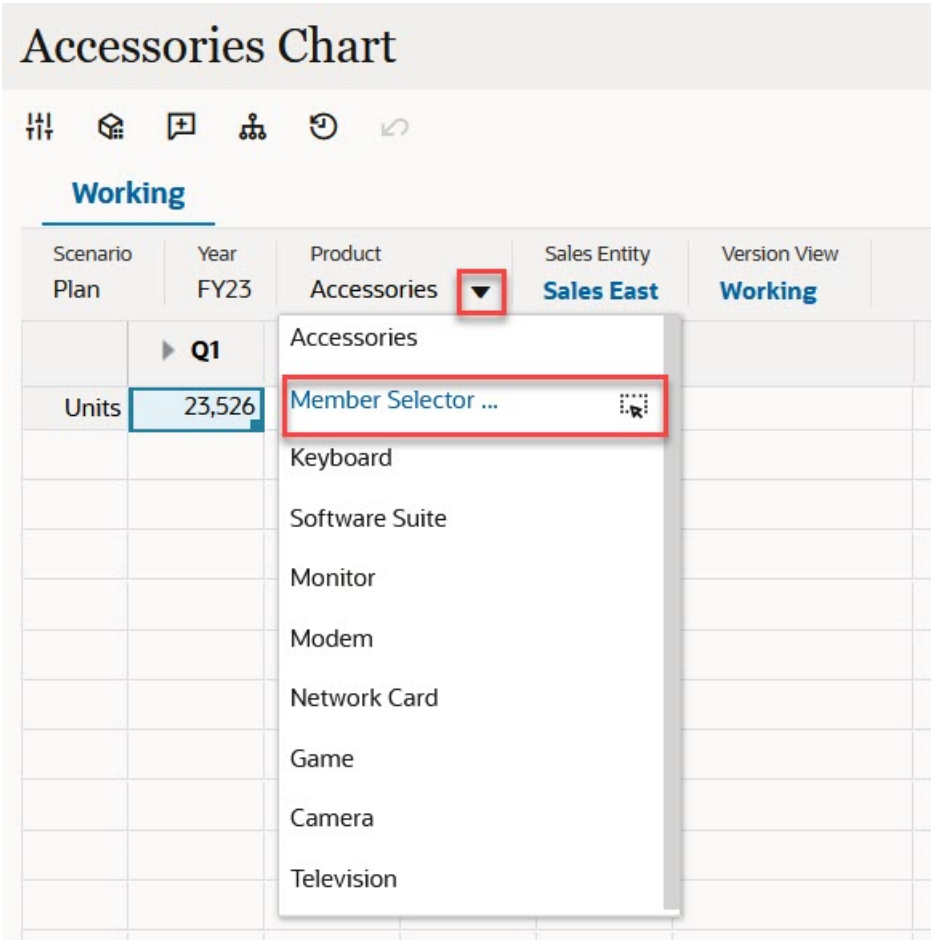
Per selezionare i membri nei form 2.0, utilizzare il selettore membri.

Per aprire il selettore membri da un form 2.0, eseguire le operazioni riportate di seguito.

Fare clic su un membro nella barra POV:



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



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



> **Note:**
>
> Quando si utilizzano i form in Oracle Smart View for Office o i form 2.0 nel Web, non sarà possibile sottomettere i dati se un form contiene una formula membro nella prima riga di dati e se una o più delle altre righe sono abilitate per i selettori membri a discesa. Per utilizzare un form che contiene sia una riga con formula membro sia selettori membri a discesa, è necessario spostare la riga della formula membro in qualsiasi posizione che non sia la prima riga di dati.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del selettore membri, fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri.

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

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

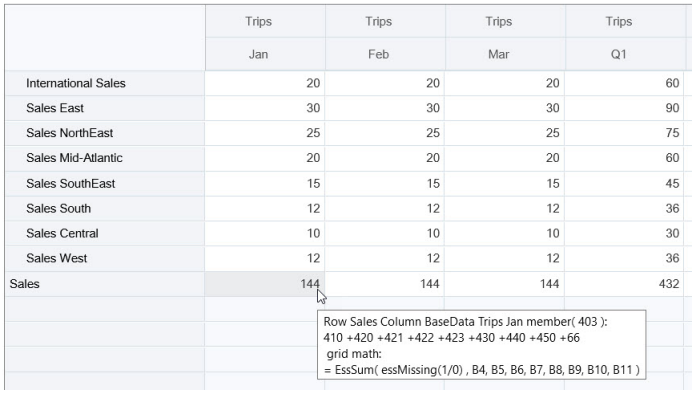
Quando si utilizzano i form 2.0 o durante un'analisi ad hoc, è possibile eseguire calcoli in tempo reale senza dover sottomettere le modifiche nel database e aggiornare. Questa funzionalità consente di risparmiare tempo e di apportare alla griglia più modifiche contemporaneamente.

Per Form 2.0, questa opzione è disponibile se l'amministratore ha abilitato questa funzione per il form. Se questa funzione è abilitata in una versione 2.0 di un form, 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 le analisi ad hoc, è possibile che l'amministratore abbia già abilitato questa funzione. 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 formule relative ai membri che per operatori di consolidamento.
   In questo esempio, è possibile visualizzare la formula per **Vendite (Sales)** per **Gen (Jan)**.



	Trips Jan	Trips Feb	Trips Mar	Trips 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

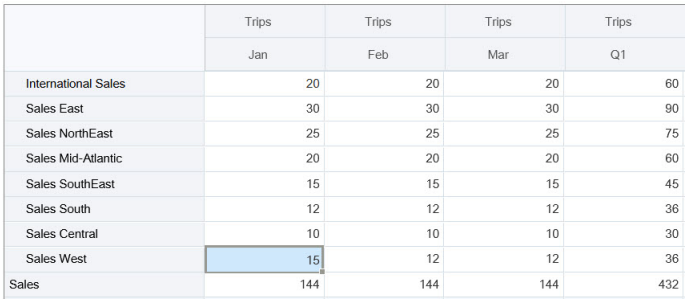
Per visualizzare le formule, è necessario che siano presenti celle inseribili (membri di livello zero) nel form o nella griglia ad hoc.

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 verranno 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.

> **Note:**
>
> La formattazione di celle (inclusi i cambiamenti di colore) tramite regole di convalida dati e di solo formato basate su valori di dati non verrà applicata alle celle calcolate sul client per i form, anche se è selezionata l'opzione **Abilita calcolo in tempo reale**.

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 Jan	Trips Feb	Trips Mar	Trips 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 i 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 di formula supportati. 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 inoltre possibile eseguire i calcoli in tempo reale sia sul Web sia con Smart View.	 Esecuzione dei calcoli in tempo reale in Cloud EPM

Stampa dei dati nei form 2.0

Se è necessario stampare, è possibile stampare i dati dei form 2.0 utilizzando la funzione di stampa del browser o la funzione di stampa di Excel in Oracle Smart View for Office.

Per utilizzare un form in Smart View, aprire un 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*.

6

Utilizzo dei dashboard per la gestione dei dati

Argomenti correlati:

- Informazioni sui dashboard
- Informazioni sulle versioni dei dashboard
- Visualizzazione dei dashboard
- Utilizzo dei dashboard 1.0
- Utilizzo dei dashboard 2.0
- Revisione dei dashboard relativi al totale imposte

Informazioni sui dashboard

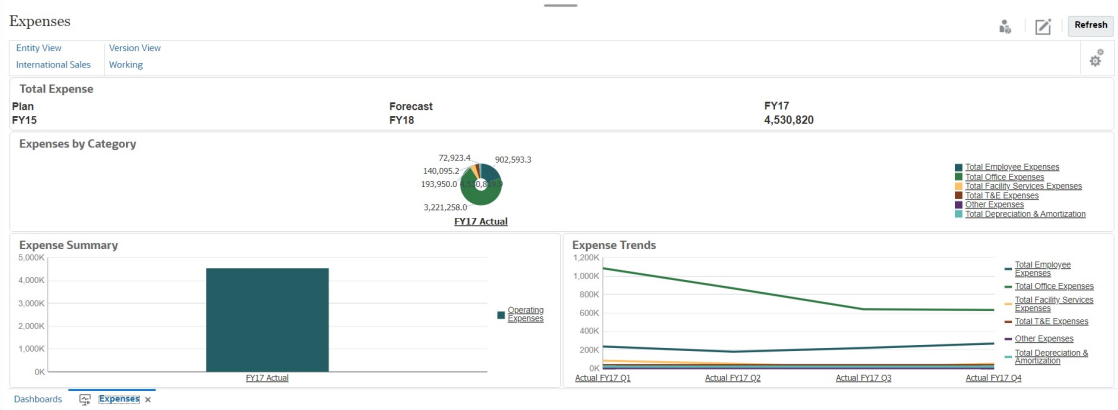
I dashboard forniscono una panoramica sulle informazioni fondamentali e consentono di immettere, modificare e salvare i dati.

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

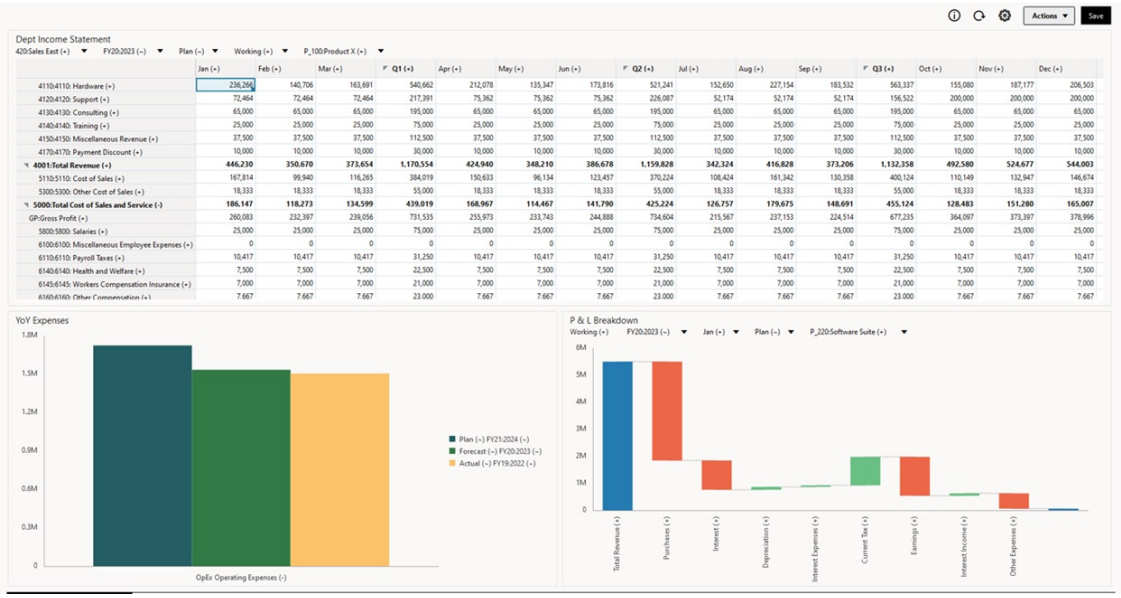
Al momento del salvataggio, i dati vengono salvati in tutti gli oggetti di un dashboard. A seconda della progettazione del form, è anche possibile eseguire il drilling verso il basso con maggiori dettagli. È possibile selezionare i membri da utilizzare e cambiare i tipi di grafico, ad esempio. Quando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

> **Note:**
>
> Non è più possibile contrassegnare una pagina dashboard come predefinita.

Esempio di dashboard 1.0



Esempio di dashboard 2.0



Informazioni sulle versioni dei dashboard

Attualmente i dashboard sono disponibili in due versioni: 1.0 e 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.

Funzioni di runtime dei dashboard 2.0

Il runtime dei dashboard 2.0 supporta quanto indicato di seguito.

- Più tipi di grafico rispetto ai dashboard 1.0, ad esempio, i grafici A cascata, Piramide e Geomappa, oltre a nuovi tipi di grafici secondari, come Radar, Combinazione e A indicatori, sono tutte funzioni dei dashboard 2.0.
- Creazione di tabelle nei dashboard, dette grafici sparkline, che offrono viste dei dati in linea.
- Analisi rapida, che 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.
- Possibilità di utilizzare direttamente i dati nelle griglie dei form, se il form sottostante è 2.0.
- Se si utilizza una griglia di form 2.0:
  - Opzione di reinserimento globale: pulsante **Salva** globale con regole **Esegui al salvataggio**.
  - Opzione di reinserimento form individuale: pulsante **Salva** locale con regole **Esegui al salvataggio**.
  - Evidenziazione dei membri padre per distinguerli dai membri di livello foglia nelle tabelle.
- Barre POV globali e locali aggiornate che utilizzano il selettore membri Oracle JET.
- Modalità Ingrandisci aggiornata in grafici e griglie, che ora sono coerenti tra loro.
- Dettagli e form master migliorati, che consentono di applicare il contesto da qualsiasi griglia.
- Layout flessibili per tutti i dashboard
- Supporto di intersezioni valide per barre POV globali e locali
- Possibilità di **Modifica** e **Modifica senza dati** da un menu customizzato all'esterno della pagina elenco Dashboard.
- Icona Informazioni per form e dashboard di runtime
- Apertura e modifica di form da un dashboard di runtime
- Possibilità di visualizzare diversi tipi di grafico in un componente del dashboard di runtime
- Drill-through in grafici a torta e ad anello singoli e multipli
- Azioni, impostazioni POV e menu dei componenti razionalizzati
- Possibilità di passare a Oracle Smart View for Office per tutte le operazioni relative ai dati, ad esempio Apri, Modifica, Crea, Aggiorna, Sottometti dati, Modifica pagina/POV
- Una utility di conversione per convertire dashboard 1.0 in 2.0, sono supportate sia le conversioni batch (a livello di cartella) che le conversioni di singoli dashboard
- Possibilità di filtrare i dashboard 1.0 e 2.0 nella pagina dell'elenco
- Possibilità di modificare i dashboard non solo dall'elenco dei dashboard e dalle pagine di runtime, ma anche dai menu di navigazione customizzati in cui sono incorporati.

Considerazioni sui dashboard 2.0

- La visualizzazione 3D non è supportata nei dashboard 2.0. Ciò influisce sui tipi di grafico Dashboard 2.0 riportati di seguito.
  - Ad aree
  - A barre
  - A bolle
  - Colonna
  - A combinazione
  - Ad anello
  - A indicatori
  - A linee
  - Radar
  - A dispersione

  I dashboard 1.0 supportano ancora le visualizzazioni 3D per questi tipi di grafico.
- In un aggiornamento futuro, i dashboard 2.0 supporteranno Smart Push.

Visualizzazione dei dashboard

- Visualizzazione della pagina Dashboard
- Funzioni della pagina Dashboard
- Azioni della pagina Dashboard

Visualizzazione della pagina Dashboard

Per visualizzare la pagina **Dashboard**, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Libreria**, quindi sulla scheda **Dashboard** nella parte inferiore della pagina.
2. Per aprire un dashboard, fare clic sul suo nome.

Il dashboard si apre nell'ambiente *runtime*.

> **Note:**
>
> Se è stato selezionato un dashboard 2.0 e viene visualizzato un messaggio `Errore durante l'inizializzazione del componente Dashboard 2.0`, significa che al dashboard sono associati form 2.0. È necessario che un amministratore servizi abiliti Forms 2.0 per poter visualizzare il dashboard.
>
> Per abilitare Forms 2.0, un amministratore servizi deve fare clic su **Applicazione**, **Impostazioni**, quindi in **Altre opzioni** cercare **Versioni Forms**, selezionare **Forms 2.0** e infine fare clic su **Salva**.

Funzioni della pagina Dashboard

Nella pagina **Dashboard**, eseguire le operazioni riportate di seguito.

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

> **Note:**
>
> Solo gli amministratori possono aggiungere file, ad esempio dashboard, infolet, form, report e così via, nella cartella radice **Libreria**.

- I dashboard sono disponibili in due versioni. Per agevolare la distinzione tra le versioni di dashboard nella pagina **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 sul chip filtro **Tipo** nella casella **Cerca** e selezionare **Dashboard 1.0**, **Dashboard 2.0** o entrambe le opzioni.
- Per cercare un dashboard specifico, immettere una sequenza di caratteri (nota anche come stringa) e i risultati della ricerca verranno visualizzati in un elenco a discesa al di sotto della casella **Cerca**. Utilizzare **INVIO** per visualizzare i risultati della ricerca nell'area elenco. I risultati della ricerca elencano tutte le istanze di dashboard che includono la stringa cercata (tra cui i nomi di cartelle). Per ogni risultato della ricerca viene visualizzato il percorso completo della cartella. Se si esegue una ricerca all'interno di una cartella, si restringe la ricerca a tale cartella e alle relative sottocartelle.

Azioni della pagina Dashboard

Sul lato destro della pagina **Dashboard** è disponibile una colonna **Azioni**. Facendo clic su ••• (Azioni) accanto al dashboard o alla cartella, vengono visualizzate le azioni riportate di seguito.

- Azioni per la cartella:
  - **Assegna autorizzazione**: assegna le autorizzazioni di accesso per la cartella. Le autorizzazioni della cartella si applicano a tutti gli elementi in essa contenuti, anche a quelli che potrebbero non essere visibili nell'elenco.
  - **Crea dashboard**: crea un dashboard 1.0 in questa cartella.
  - **Crea dashboard 2.0**: crea un dashboard 2.0 in questa cartella.
  - **Crea cartella**: crea una nuova cartella.
  - **Elimina**: elimina una cartella. Per poterla eliminare, la cartella deve essere vuota.
  - **Rinomina**: rinomina una cartella. Se contiene altre cartelle, la cartella non può essere rinominata.
  - **Sposta in**: sposta la cartella in un'altra posizione della gerarchia.
  - **Converti tutti i dashboard in 2.0**: trova tutti i dashboard 1.0 nella gerarchia delle cartelle e li converte in 2.0.
- Azioni individuali del dashboard:

- **Modifica**: apre il dashboard nel designer dashboard con i dati del form sottostante. Il dashboard si apre in una nuova scheda.
- **Modifica senza dati**: apre il dashboard nel designer dashboard senza i dati del form sottostante in modo da poter eseguire più facilmente azioni come il riallineamento dei componenti e delle caselle del dashboard. Il dashboard si apre in una nuova scheda.
- **Rinomina**: rinomina un dashboard.
- **Copia con nome**: copia un dashboard con un nuovo nome. Il dashboard viene copiato nell'elenco direttamente sotto il dashboard originale.
- **Elimina**: elimina un dashboard.
- **Sposta in**: sposta un dashboard in un'altra cartella.
- **Assegna autorizzazione**: assegna le autorizzazioni di accesso per il dashboard.
- **Converti in dashboard 2.0** (solo opzione dashboard 1.0): converte il dashboard 1.0 in 2.0.
- **Copia URL**: consente di copiare e condividere l'URL diretto per un dashboard.

Utilizzo dei dashboard 1.0

Si ricorda che i dashboard 1.0 nella pagina elenco sono identificati dall'icona (Dashboard 1.0).

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 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 mouse, procedere come segue.

- Fare clic su **Istruzioni**
  per visualizzare le istruzioni relative a un form (disponibile solo se le istruzioni sono state configurate per il form).
- Fare clic su **Azioni** per accedere a opzioni del form come **Esportazione fogli di calcolo** o **Dettagli di supporto**.
- Fare clic su **Impostazioni** per modificare il tipo di grafico associato al form o la percentuale della sua altezza.

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

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

- Lo sfondo
- La posizione della legenda e dell'etichetta

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

Altre cose da sapere sull'uso dei dashboard 1.0.

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



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

Utilizzo dei dashboard 2.0

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

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

L'apertura di un dashboard dalla pagina **Dashboard** apre il dashboard nell'ambiente *runtime*.

> **Note:**
>
> Quando si visualizzano i dashboard 2.0, i dati di ciascun form vengono visualizzati in base al tipo di dati della prima riga, prima cella del form. Ad esempio, se nella prima riga, prima cella di un form viene utilizzato un tipo di dati percentuale, i dati visualizzati per tale form nei dashboard 2.0 vengono mostrati come percentuale. Se un altro form nello stesso dashboard utilizza un tipo di dati numerico nella prima riga, prima cella, i dati verranno visualizzati come numeri decimali.

Video

Obiettivo	Guardare questo video
Informazioni sulle nuove caratteristiche e funzioni di runtime dei dashboard 2.0 in Cloud EPM.	Panoramica: nuove funzioni dei dashboard 2.0 in Cloud EPM (novembre 2023)

Collegamenti correlati:

- Utilizzo della barra degli strumenti globale di Dashboard 2.0
- Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0
- Esecuzione del 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 per intersezioni valide nei dashboard 2.0
- Informazioni sull'analisi rapida
- Drilling nell'analisi ad hoc da un grafico di un dashboard 2.0

Utilizzo della barra degli strumenti globale di Dashboard 2.0

Le icone e i menu nella parte superiore di ogni dashboard consentono di eseguire azioni per l'intero dashboard 2.0 come riportato di seguito.



Table 6-1 Barra degli strumenti dell'intestazione dashboard

Oggetto	Descrizione
	Informazioni: visualizza il nome del dashboard, il percorso della posizione del dashboard nella gerarchia della Libreria e qualsiasi altra informazione descrittiva. Ad esempio: • **Nome**: Spese operative - Effettivo/piano • **Percorso**: /Libreria • **Descrizione** (facoltativa): immettere una descrizione per il dashboard.
	Aggiorna dati: aggiorna i dati per l'intero dashboard.

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

Oggetto	Descrizione
	**Impostazioni POV**: visualizza il menu Impostazioni POV con le opzioni di menu riportate di seguito. • **POV: Nascondi etichette dimensione** - Nasconde le etichette delle dimensioni nel POV globale. • **POV: Applica automaticamente** - Abilita o disabilita la possibilità di applicare automaticamente le modifiche all'intero dashboard. Se si modifica una pagina nella barra POV globale ed è abilitata l'opzione **POV: Applica automaticamente**, la pagina viene modificata per tutti i componenti basati sui form presenti nel dashboard. • **POV: Cancella tutte le selezioni di pagina**
Menu **Azioni**	Il menu **Azioni** visualizza le azioni del dashboard riportate di seguito (è necessario disporre delle autorizzazioni appropriate per modificare i dashboard). • **Modifica**: apre il dashboard nel designer dashboard con i dati del form sottostante. Il dashboard si apre in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente. • **Modifica senza dati**: apre il dashboard nel designer dashboard senza i dati del form sottostante in modo da poter apportare più facilmente modifiche al layout come il riallineamento dei componenti e delle caselle del dashboard o l'aggiornamento delle proprietà del form. Il dashboard si apre in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente.
Salva	Facendo clic su **Salva**, vengono reinserite tutte le modifiche della griglia del dashboard ed eseguite tutte le regole associate al dashboard, inclusi i prompt runtime. Nota: • È possibile allegare più regole con o senza prompt runtime con il salvataggio globale. • I prompt runtime si aprono come un "cassetto" sul lato destro per una migliore utilizzabilità. Facendo clic su **Salva**, vengono salvati i dati immessi o modificati per tutti i componenti del dashboard, ma non vengono salvate le modifiche alla definizione del dashboard.

Utilizzo di componenti dei dashboard 2.0

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

Barra degli strumenti dei componenti del dashboard

Passare il mouse sopra un componente nel dashboard per visualizzare la barra degli strumenti del componente  . La barra degli strumenti visualizzata al passaggio del mouse consente di eseguire solo azioni sul componente.

Table 6-2 Barra degli strumenti dei componenti del dashboard visualizzata al passaggio del mouse

Oggetto	Descrizione
	**Informazioni**: visualizza il nome del form sottostante, il percorso del form e il cubo per il componente.
	**Salva**: salva i dati modificati ed esegue le regole associate al componente.
	**Aggiorna**: aggiorna i dati associati al componente del dashboard.
	**Tipo di grafico**: modifica la visualizzazione del componente.
	Consente di eseguire le **Azioni** riportate di seguito per il componente. • **Ingrandisci**: ingrandisce il componente del dashboard. Una volta ingrandito il componente del dashboard, fare clic su **Ripristina** per riportarlo alle dimensioni originali. • **Apri form**: apre il form di runtime associato al componente in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente. • **Modifica form**: se si dispone delle autorizzazioni appropriate, apre il form associato al componente nell'editor di form. L'editor di form si apre in una scheda dinamica accanto alla scheda corrente.

Utilizzo degli oggetti componente nell'ambiente runtime

- Le modifiche apportate ai componenti del dashboard nell'ambiente runtime non vengono salvate per la sessione successiva. Inoltre, le modifiche non vengono salvate se si fa clic sulla barra Mostra/Nascondi per nascondere la barra multifunzione delle icone nella parte superiore della pagina. La pagina verrà aggiornata e le eventuali modifiche apportate non verranno 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** impostandola 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 il valore di **Rappresenta valori mancanti come zero** nel pannello delle proprietà, fare clic sulla scheda relativa al tipo di grafico (Ad aree, A bolle, A combinazione, A linee, Radar o A dispersione), quindi fare clic su **Sì** per modificare l'impostazione su **No**.
- Per impostazione predefinita, i componenti visualizzano la griglia del form e le griglie visualizzate sono scrivibili se il form associato è un form 2.0. Per sostituire una griglia con un grafico, passare il mouse sopra la griglia per visualizzare le icone disponibili al passaggio del mouse nell'angolo in alto a destra del componente. Fare clic su  (Tipo di grafico); viene visualizzato un menu di grafici da cui è possibile scegliere. I grafici selezionati in fase di runtime non sono persistenti dopo la chiusura del dashboard di runtime.
- Se un URL aggiunto a un dashboard non funziona nell'ambiente runtime, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'URL e aprire il collegamento in una nuova scheda del browser.
- In un dashboard, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse in una griglia per visualizzare il rispettivo menu di scelta rapida con le opzioni riportate di seguito.

  - Opzioni di **Modifica**: **Taglia**, **Copia**, **Incolla**, **Cancella**
  - Opzioni **Adegua**:
    * **Adegua dati**: consente di aumentare o diminuire i dati della cella in base a un valore o a una percentuale.
    * **Distribuzione griglia**: consente di 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 un pattern di distribuzione **proporzionale**, **suddiviso uniformemente** o di **riempimento**. Per utilizzare la funzione Distribuisci, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.
  - **Commenti**: spiegare i dati o fornire un contesto e allegare file esterni. È possibile aggiungere commenti e allegati a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.
  - **Cronologia modifiche**: visualizza la cronologia delle modifiche apportate ai dati della cella.
  - **Blocca/Sblocca celle**: per bloccare temporaneamente le celle mentre si calcolano e si immettono altri valori. Nelle celle bloccate viene visualizzata un'icona di blocco. Per sbloccare le celle, fare di nuovo clic su **Blocca/Sblocca celle**.
  - **Analizza in cella**: apre ad hoc in una scheda dinamica.
  - **Contesto applicazione**: filtra i dati nei form o nei grafici target rilevanti per i dati in un form master.
- In un dashboard 2.0, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di grafico, ad esempio una barra in un grafico a barre, per visualizzare l'opzione del menu di scelta rapida **Analizza**. Selezionando **Analizza** viene avviata l'intersezione del grafico nell'analisi ad hoc in una scheda dinamica.

  Per informazioni sul comportamento dell'analisi in base al tipo di grafico, fare riferimento alla sezione Drilling nell'analisi ad hoc da un grafico di un dashboard 2.0.
- I dettagli dell'elemento riga sono supportati solo se il componente è ingrandito. Per ingrandire un componente, passare il mouse sopra di esso per per visualizzare le icone disponibili al passaggio del mouse nell'angolo in alto a destra del componente. Fare clic su (Azioni), quindi selezionare **Ingrandisci** per ingrandire il componente del dashboard. Dopo aver finito di utilizzare il componente del dashboard, fare clic su **Ripristina** per riportarlo alle dimensioni originali.
- Facendo clic su **Aggiorna dati** in una casella o sull'opzione globale **Aggiorna dati**, i dati della casella verranno visualizzati dopo un "lampeggio". Il "lampeggio" indica che i dati aggiornati sono stati popolati.
- Quando si visualizza una tabella, i membri padre vengono evidenziati per distinguerli dai membri di livello foglia.

Informazioni sulle griglie di form 2.0 nei dashboard 2.0

Nei dashboard 2.0, è possibile utilizzare direttamente i dati delle griglie dei form solo se la versione del form sottostante è 2.0.

Per impostazione predefinita, i nuovi componenti aggiunti nei dashboard 2.0 visualizzano la griglia del form e le griglie sono scrivibili se il form associato è 2.0.

Nelle griglie è possibile aggiornare i valori delle celle, eseguire regole e salvare le modifiche facilitando il reinserimento dei dati dal dashboard.

Esempio di dashboard 2.0 con una griglia



Salvataggio degli aggiornamenti nelle griglie in Dashboard 2.0

Dopo aver aggiornato una griglia in Dashboard 2.0, facendo clic su **Salva**, vengono reinserite tutte le modifiche della griglia del dashboard ed eseguite tutte le regole associate al dashboard, inclusi i prompt runtime.

Facendo clic su  (Salva) in un singolo componente griglia di un dashboard, vengono reinserite le modifiche apportate per tale griglia ed eseguite le regole associate solo alla singola griglia.

Regole

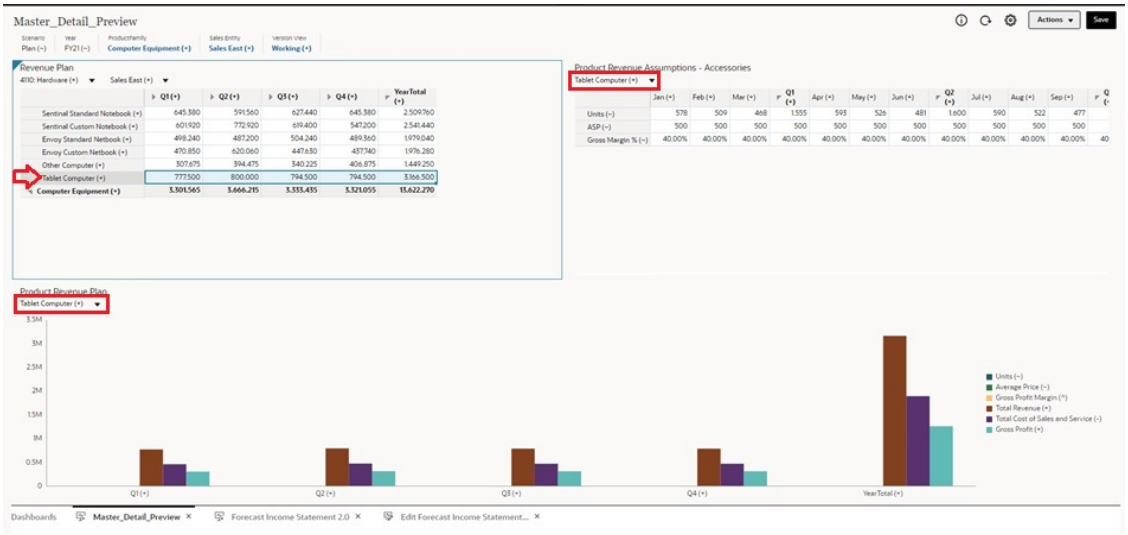
Nel pannello Proprietà del designer del dashboard è disponibile una scheda **Associazioni** che consente di associare le regole a un dashboard.

Quando si salva un dashboard o un componente griglia di un dashboard, vengono avviate tutte le regole associate alle griglie, inclusi i prompt runtime. I prompt runtime si aprono come un "cassetto" di navigazione sul lato destro.

Griglie nei dashboard dei dettagli master

Nella progettazione di dashboard con dettagli master, Dashboard 2.0 supporta la designazione di griglie come componenti master.

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



Menu di scelta rapida nelle griglie del dashboard

In un dashboard, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse in una griglia per visualizzare il rispettivo menu di scelta rapida con le opzioni riportate di seguito.

- Opzioni di **Modifica**: **Taglia**, **Copia**, **Incolla**, **Cancella**
- Opzioni **Adegua**:
  - **Adegua dati**: consente di aumentare o diminuire i dati della cella in base a un valore o a una percentuale.
  - **Distribuzione griglia**: consente di 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 un pattern di distribuzione **proporzionale**, **suddiviso uniformemente** o di **riempimento**. Per utilizzare la funzione Distribuisci, l'amministratore deve abilitare Distribuzione griglia come proprietà del form.
- **Commenti**: spiegare i dati o fornire un contesto e allegare file esterni. È possibile aggiungere commenti e allegati a una cella o a un intervallo di celle in più dimensioni.
- **Cronologia modifiche**: visualizza la cronologia delle modifiche apportate ai dati della cella.
- **Blocca/Sblocca celle**: per bloccare temporaneamente le celle mentre si calcolano e si immettono altri valori. Nelle celle bloccate viene visualizzata un'icona di blocco. Per sbloccare le celle, fare di nuovo clic su **Blocca/Sblocca celle**.
- **Analizza in cella**: apre ad hoc in una scheda dinamica.
- **Dati supplementari**: quando si visualizza il POV dei dati supplementari all'interno di un form Web, saranno visibili solo i saldi contabilizzati nell'applicazione. Un indicatore segnala che per il valore mostrato nel form Web sono disponibili dettagli in cui eseguire il drilling. Per accedere a tali dettagli, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella e selezionare **Dati supplementari** per aprire una scheda dinamica con il form Dati supplementari in cui è stato contabilizzato il saldo. In questo form è possibile vedere le transazioni che contribuiscono al saldo.
- **Contesto applicazione**: filtra i dati nei form o nei grafici target rilevanti per i dati in un form master.

Considerazioni sull'utilizzo delle griglie nei dashboard 2.0

- Se un dashboard 2.0 contiene una griglia e l'impostazione dell'applicazione relativa alla **versione dei form** è impostata su **1.0**, il dashboard 2.0 non si aprirà.
- Se l'impostazione dell'applicazione relativa alla **versione dei form** è impostata su **1.0** e si creano articraft di dashboard 2, l'opzione di visualizzazione della griglia non sarà disponibile.

Esecuzione del drill-through nei grafici e nelle legende

È possibile eseguire il drill-through dei membri padre per visualizzare i valori dei membri figlio.

È possibile eseguire il drilling per ottenere informazioni più dettagliate sui dati dei grafici e sulle relative legende. Per visualizzare i dettagli di drill-through in un grafico, ad esempio un grafico a torta, fare doppio clic su un colore della torta. Il drill-through funziona per i componenti con singoli grafici ad anello e a torta, ma anche per i componenti con più grafici ad anello e a torta.

Il drill-through è disponibile anche tramite le legende del grafico. Fare doppio clic sull'etichetta di una legenda. Il grafico cambia visualizzando i dettagli di drill-through per l'elemento della legenda.

> **Note:**
>
> Il drill-through tramite la legenda in più grafici a torta e ad anello non è supportato.

Per tornare al grafico originale dopo aver visualizzato i dettagli del drill-through, fare clic sul collegamento padre visualizzato nell'angolo in alto a destra della finestra.

> **Note:**
>
> I grafici a tabella, caselle e indicatori non supportano il drilling. Se si effettua il drilling in un tipo di grafico quale quello a torta e poi si passa a un grafico a tabella, caselle o indicatori, il collegamento padre per tornare al grafico originale non sarà più disponibile. In tal caso, tornare al grafico a torta per visualizzare di nuovo il collegamento padre.

Utilizzo dei POV nei dashboard 2.0

Impostazioni POV

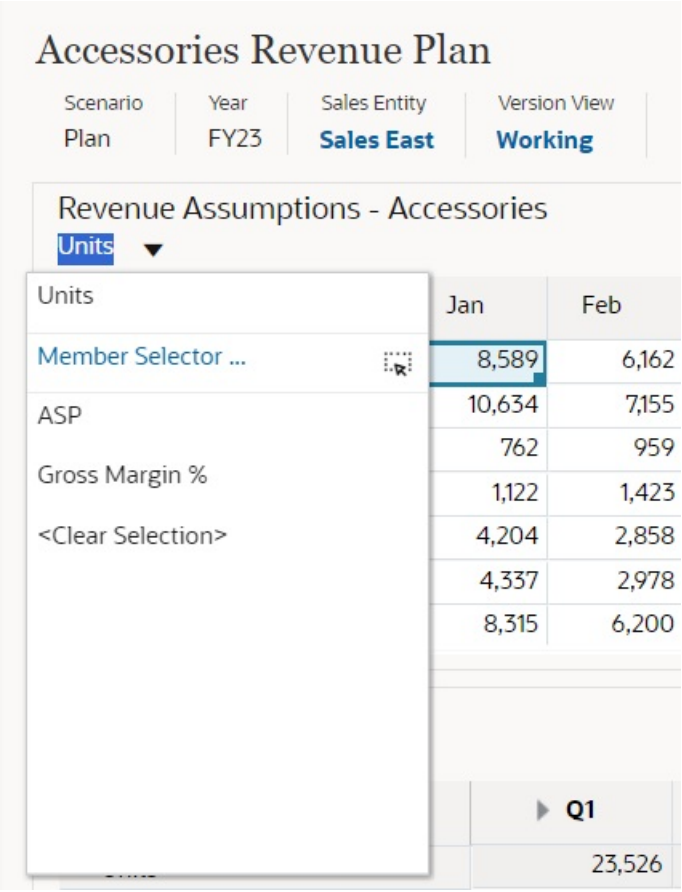
Se il dashboard 2.0 contiene un POV globale o locale, le modifiche al POV vengono applicate automaticamente. Se non si desidera applicare automaticamente le modifiche, è possibile deselezionare l'applicazione automatica dalla barra del POV nel menu **Impostazioni POV** del dashboard. Fare clic su  (Impostazioni POV), quindi su **POV: Applica automaticamente** per deselezionare l'opzione.

Ricerca dei membri POV

I dashboard 2.0 consentono di trovare più facilmente i nuovi membri POV nei POV globali o locali del dashboard. Per effettuare una ricerca, fare clic su un collegamento POV e digitare il nome di un altro membro. La funzione di ricerca filtrerà automaticamente in base al nome di tale membro. L'interfaccia di ricerca visualizza anche un elenco dei membri utilizzati più di recente da cui è possibile scegliere.

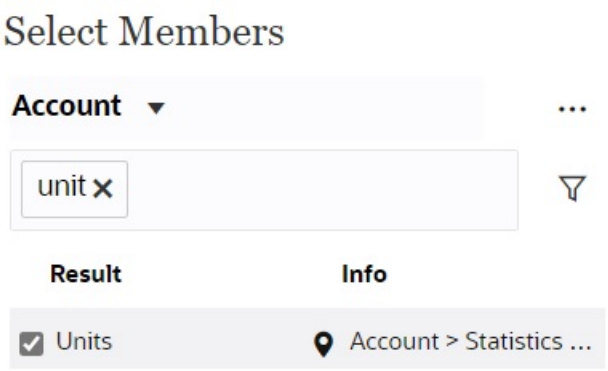
> **Note:**
>
> Le intersezioni valide sono supportate per le barre POV globali e locali. Dashboard 2.0, pertanto, rispetta la conformità alle regole di intersezione valide escludendo le intersezioni non valide dalle barre POV globali e locali.

Figure 6-1 Interfaccia di ricerca membri POV



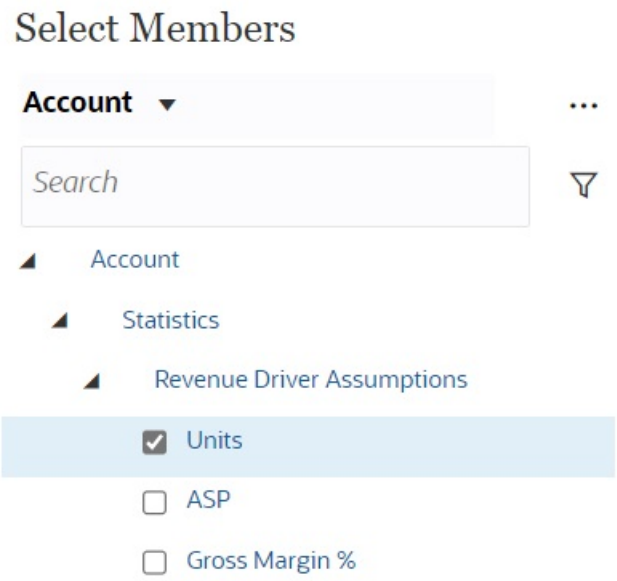
È inoltre possibile eseguire la ricerca utilizzando il selettore membri. Fare clic su un collegamento POV, quindi fare clic sull'icona Selettore membri per avviare il selettore membri. I membri vengono visualizzati nel selettore membri come gerarchia, in alternativa, è possibile digitare il nome di un membro nella casella **Cerca**. Se un membro viene individuato utilizzando la casella **Cerca**, verrà visualizzato un risultato sotto la casella di ricerca.

Figure 6-2 Ricerca di seleziona membri



È possibile visualizzare la posizione del membro nella gerarchia passando il puntatore del mouse sulla colonna **Informazioni** del risultato e facendo clic su (Individua membro).

Figure 6-3 Risultati di ricerca della selezione membri nella gerarchia

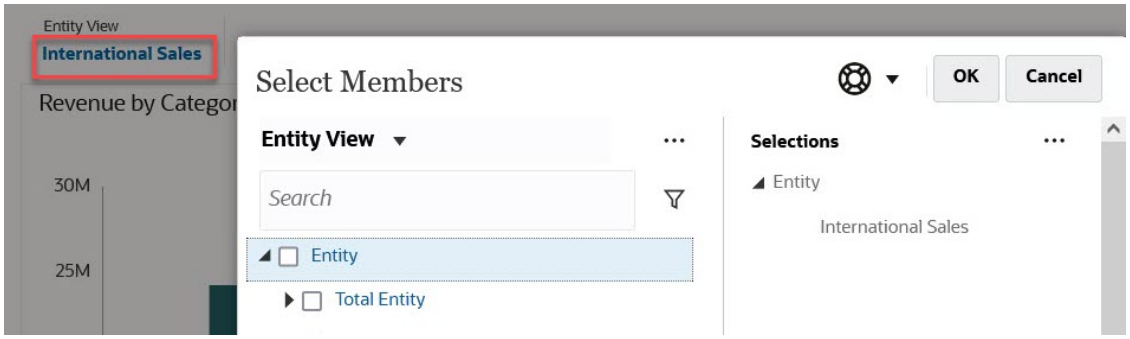


Apertura del selettore membri nei dashboard 2.0

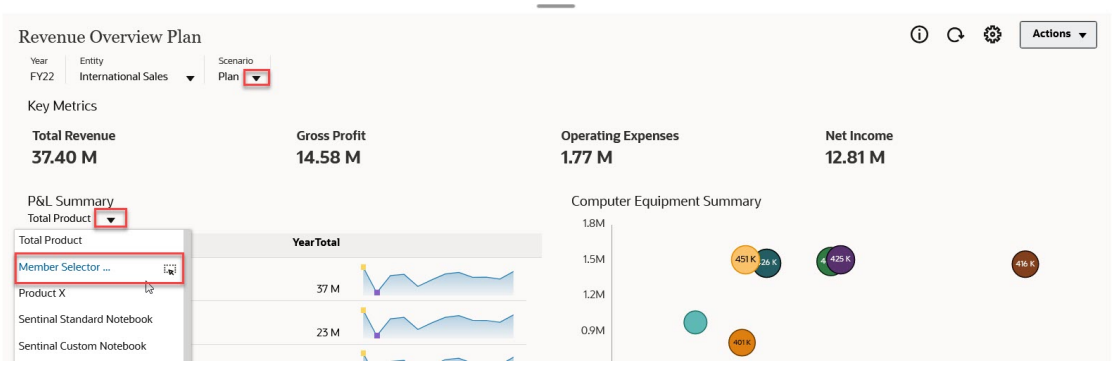
Per selezionare i membri nei dashboard 2.0, utilizzare il selettore membri.

Per aprire il selettore membri dai dashboard 2.0, eseguire le operazioni riportate di seguito.

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, quindi selezionare **Selettore membri**:



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



Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del selettore membri, fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri.

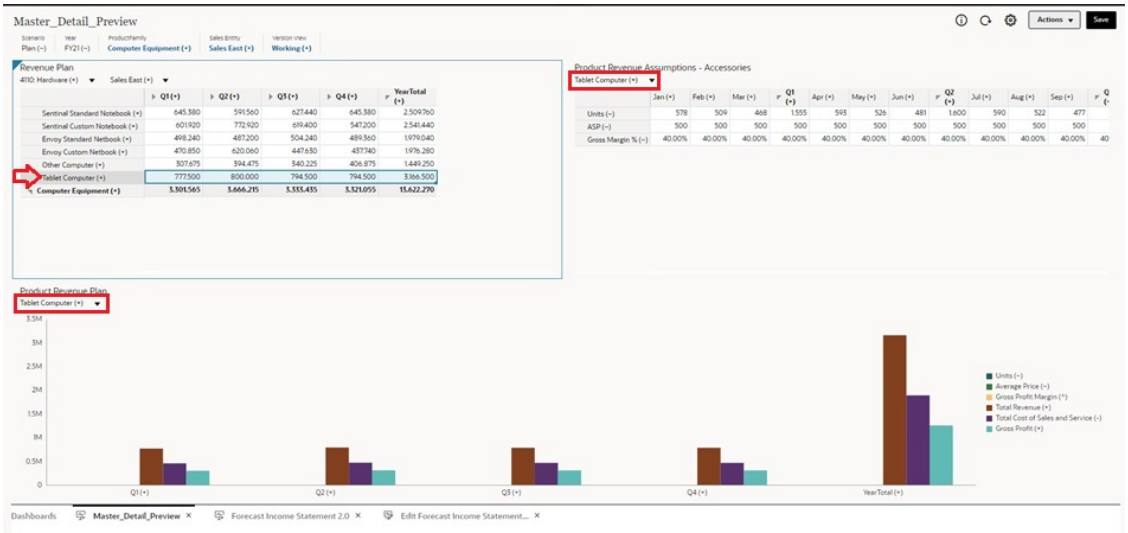
Utilizzo dei dashboard 2.0 nei flussi di navigazione

Se processo aziendale sono abilitati Dashboard 2.0 e Form 2.0, i flussi di navigazione supportano le funzioni incluse in Dashboard 2.0 e Form 2.0, tra cui la possibilità di modificare un form dal dashboard di runtime e di modificarlo con o senza dati. Le azioni del componente Dashboard 2.0, come **Ingrandisci** e **Apri form** funzionano anche 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 oggetti dettaglio o componenti target (form o grafici). Con questa configurazione del dashboard, la selezione dei membri nel form master filtra automaticamente i membri nei componenti target e questi mostreranno solo i dettagli rilevanti per i membri evidenziati nel form master.

Per filtrare i dati nei grafici o nei form target rilevanti per i dati di un form master, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla riga di dati rilevante del form master e selezionare **Contesto applicazione**.



Supporto per intersezioni valide nei dashboard 2.0

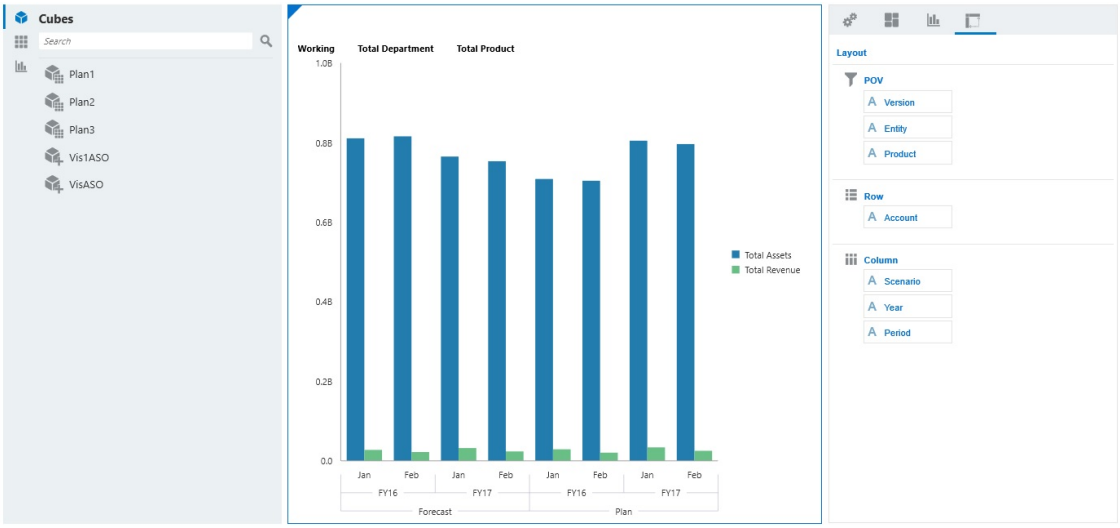
L'amministratore può creare regole che consentono l'immissione di dati in determinate intersezioni di celle nei form. Queste intersezioni vengono definite valide.

Dashboard 2.0 rispetta la conformità alle regole di intersezione valide escludendo le intersezioni non valide dai dashboard durante il runtime. Se l'amministratore ha definito i membri da escludere, il dashboard di runtime e il selettore membri non visualizzeranno tali membri.

Informazioni sull'analisi rapida

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

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



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

1. Selezionare un cubo per la query. La selezione può essere fatta in due modi.
   - Fare clic nella casella Cerca dell'area di lavoro per visualizzare un elenco di cubi e selezionarne uno.
   - Trascinare e rilasciare un cubo dalla tavolozza degli oggetti all'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 modificare la pagina in 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  (Tipo di grafico) 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 nella scheda Layout del pannello Proprietà.

Video

Obiettivo	Guarda questo video
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.	 Creazione di analisi rapide nei dashboard 2.0

Drilling nell'analisi ad hoc da un grafico di un dashboard 2.0

È possibile accedere all'analisi ad hoc da un grafico creato in un form nell'ambito di un dashboard 2.0.

Per creare una griglia ad hoc da un grafico in un dashboard 2.0, procedere come segue.

1. Aprire un dashboard versione 2.0.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di grafico, ad esempio su una barra di un grafico a barre, quindi scegliere **Analizza** per visualizzare l'intersezione del grafico nell'analisi ad hoc.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di grafico e scegliendo **Analizza** viene aperta un'analisi ad hoc per l'intersezione rappresentata dall'elemento del grafico e viene resa possibile un'analisi dettagliata dei valori delle celle che va oltre la definizione del form. Fare riferimento alla tabella riportata di seguito per il comportamento dell'opzione **Analizza** in base al tipo di grafico.

> **Note:**
>
> - **Analizza** funziona solo per gli elementi del grafico basati su un form.
> - L'opzione **Analizza** è supportata per tutti i tipi di grafico di Dashboard 2.0 tranne per le geomappe.
> - Per i grafici basati su un form con una riga o colonna formula, dopo aver fatto clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento grafico che corrisponde a tale riga/colonna (come una barra in un grafico a barre), non verrà eseguita alcuna azione se si fa clic su **Analizza**.
> - L'opzione **Analizza** non è supportata per i grafici di analisi rapida.

Table 6-3 Comportamento dell'opzione Analizza in base al tipo di grafico

Tipo di grafico	Comportamento dell'opzione Analizza
A barre, a colonne	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su una singola barra o su una sezione colonna, viene aperta un'analisi ad hoc con i membri della riga e della colonna pertinenti per tale barra. Verrà visualizzato un solo valore nell'analisi ad hoc.
Ad aree o a linee	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un datapoint di un grafico ad aree o a linee, viene aperta un'analisi ad hoc con i membri della riga e della colonna pertinenti per tale datapoint. Verrà visualizzato un solo valore nell'analisi ad hoc.
Combinazione	• Il comportamento per un elemento di un grafico a barre è uguale a quello menzionato in precedenza per i grafici a barre o a colonne. • Il comportamento per elementi di un grafico ad aree e a linee è uguale a quello menzionato in precedenza per i grafici ad aree o a linee.
A torta o ad anello (singolo o multipli)	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su una sezione di un grafico a torta o a ciambella, viene aperta un'analisi ad hoc con i membri della riga e della colonna pertinenti per tale sezione. Verrà visualizzato un solo valore nell'analisi ad hoc.
A indicatori (singolo o multipli)	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un valore o un'area soglia di un grafico a indicatori, viene aperta un'analisi ad hoc con i membri della riga e della colonna pertinenti per tale sezione. Verrà visualizzato un solo valore nell'analisi ad hoc.
A imbuto o a piramide	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su una singola sezione di un grafico a imbuto o a piramide, viene aperta un'analisi ad hoc con i membri della riga e della colonna pertinenti per tale barra. Verrà visualizzato un solo valore nell'analisi ad hoc.
A bolle	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su una singola bolla, viene aperta un'analisi ad hoc con i tre membri di colonna che vengono utilizzati per tracciare la bolla e il membro di riga pertinente. Verranno visualizzati tre valori nell'analisi ad hoc.
A dispersione	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un singolo punto di dispersione, viene aperta un'analisi ad hoc con i due membri di colonna che vengono utilizzati per tracciare il datapoint di dispersione e il membro di riga pertinente. Verranno visualizzati due valori nell'analisi ad hoc.
Radar con relativi sottotipi	• Sottotipo a barre: uguale al comportamento menzionato in precedenza per i grafici a barre o a colonne. • Sottotipo a linee: uguale al comportamento menzionato in precedenza per i grafici ad aree o a linee. • Sottotipo ad aree: uguale al comportamento menzionato in precedenza per i grafici ad aree o a linee. • Sottotipo a bolle: uguale al comportamento menzionato in precedenza per i grafici a bolle. • Sottotipo a dispersione: uguale al comportamento menzionato in precedenza per i grafici a dispersione.

Table 6-3 (Cont.) Comportamento dell'opzione Analizza in base al tipo di grafico

Tipo di grafico	Comportamento dell'opzione Analizza
A cascata	Facendo clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi barra del grafico a cascata, viene aperta un'analisi ad hoc con tutti i membri della riga e il membro di colonna pertinente. Questo dipende dal fatto che i valori rappresentati nel grafico a cascata si basano su alcuni calcoli e aprendo l'analisi ad hoc solo per la barra selezionata facendo clic con il pulsante destro del mouse non verrà fornito il contesto completo della tendenza.
Tabella (con e senza grafico sparkline)	• Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un'intestazione di colonna, viene aperta un'analisi ad hoc per i membri della colonna e tutti i membri di riga sottostanti. • Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un'intestazione di riga, viene aperta un'analisi ad hoc per i membri della riga e tutti i membri di colonna sottostanti. • Per una tabella con un grafico sparkline, facendo clic con il pulsante destro del mouse su un'intestazione della colonna che visualizza il grafico sparkline, viene aperta un'analisi ad hoc per tutti i valori di colonna rappresentati nel grafico sparkline e per tutte le righe al di sotto di tale colonna, rappresentando così in modo efficace tutti i valori per tutti i grafici sparkline al di sotto di tale colonna.
Geomappa	L'opzione **Analizza** non è supportata per i grafici di tipo geomappa.

Revisione dei dashboard relativi al totale imposte

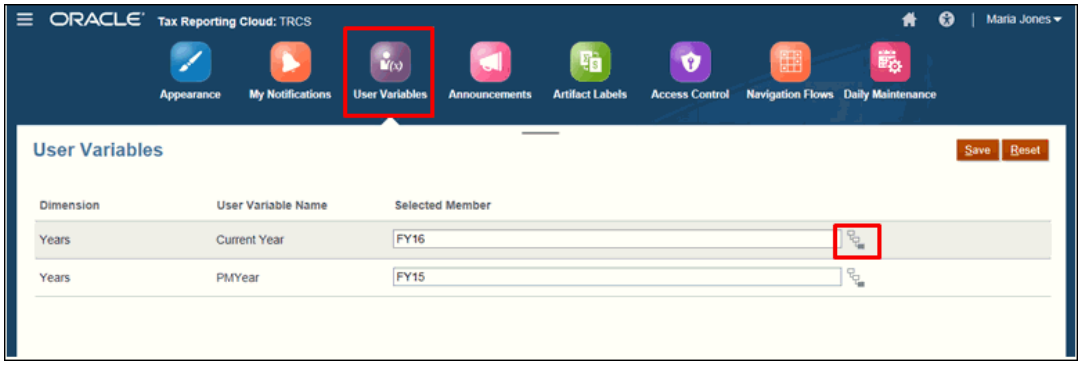
I dashboard **Totale imposta** forniscono l'analisi dell'aliquota fiscale effettiva consolidata del marginale per cassa per entità e per giurisdizione. È inoltre possibile eseguire il drilling dei dettagli per ogni entità o giurisdizione.

I dashboard Totale imposta disponibili sono elencati di seguito.

- Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità: vedere Revisione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata per entità (totale imposta)
- Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione: vedere Revisione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione
- Marginale per cassa per entità: vedere Revisione del marginale per cassa per entità
- Marginale per cassa per giurisdizione: vedere Revisione del marginale per cassa per giurisdizione

Per impostare l'anno corrente, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Strumenti**, quindi fare clic su **Variabili utente**.
2. Nella schermata **Variabili utente**, in Selettore membri  selezionare **Anno corrente**.



3. Fare clic su **Salva**.

Revisione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata per entità (totale imposta)

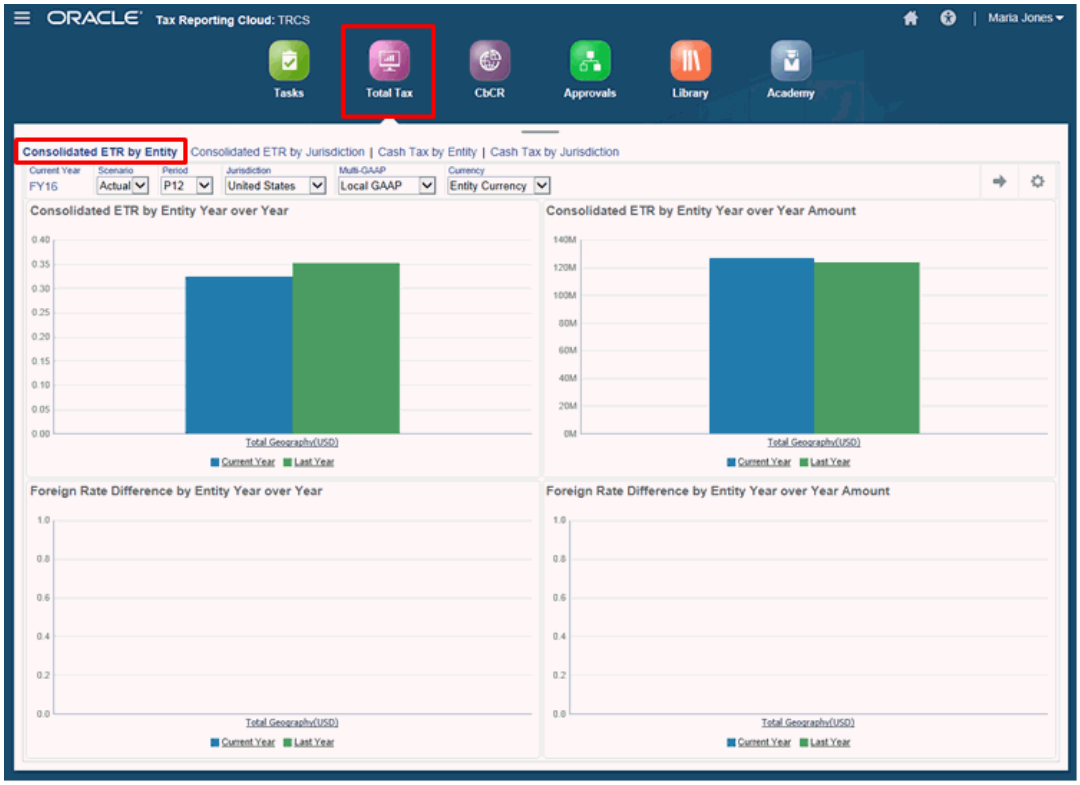
La funzionalità Aliquota fiscale effettiva consolidata calcola l'aliquota fiscale effettiva nazionale, l'aliquota fiscale effettiva regionale e il fondo imposte e tasse totale, nonché la differenza aliquota estera per entità.

Vengono visualizzati i seguenti grafici a barre:

- Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità - Anno dopo anno
- Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità - Importo anno dopo anno
- Differenza aliquota estera per entità - Anno dopo anno
- Differenza aliquota estera per entità - Importo anno dopo anno

Per rivedere le informazioni visualizzate nel dashboard Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Totale imposta**.
2. Selezionare il dashboard **Aliquota fiscale effettiva consolidata per entità**.



3. **Facoltativo:** adeguare il punto di vista.
4. Rivedere i risultati riportati sul grafico a barre.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic su **Totale geografia**. Fare clic sul nome delle aree disponibili per continuare a eseguire il drilling verso il basso. Ad esempio, se nella precedente schermata si fa clic su **Stati Uniti d'America (USD)**, il grafico viene espanso per visualizzare entità aggiuntive per le aree selezionate.

Revisione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione

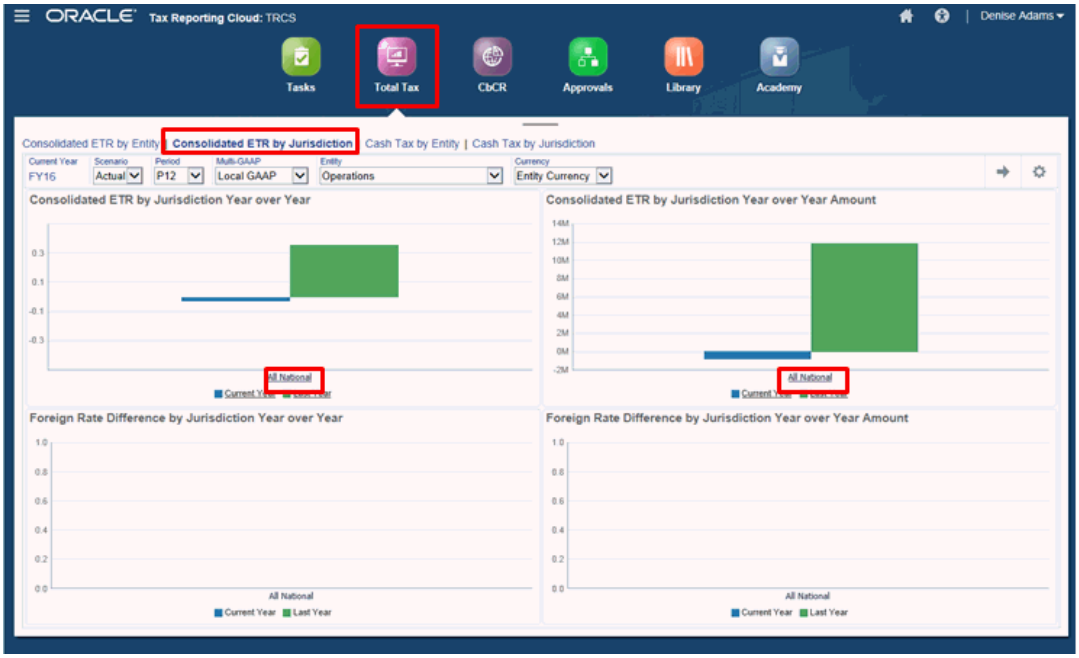
La funzionalità Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione calcola il totale dell'aliquota fiscale effettiva nazionale e dell'aliquota fiscale effettiva regionale, il fondo imposte e tasse totale, nonché la differenza aliquota estera per giurisdizione.

Vengono visualizzati i seguenti grafici a barre:

- Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione - Anno dopo anno
- Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione - Importo anno dopo anno
- Differenza aliquota estera per giurisdizione - Anno dopo anno
- Differenza aliquota estera per giurisdizione - Importo anno dopo anno

Per rivedere le informazioni visualizzate nel dashboard Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Totale imposta**.
2. Selezionare il dashboard **Aliquota fiscale effettiva consolidata per giurisdizione**.



3. **Facoltativo:** adeguare il punto di vista.
4. Rivedere i risultati riportati sul grafico a barre.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Tutte le nazioni**, per eseguire il drilling verso il basso delle giurisdizioni nazionali.

Revisione del marginale per cassa per entità

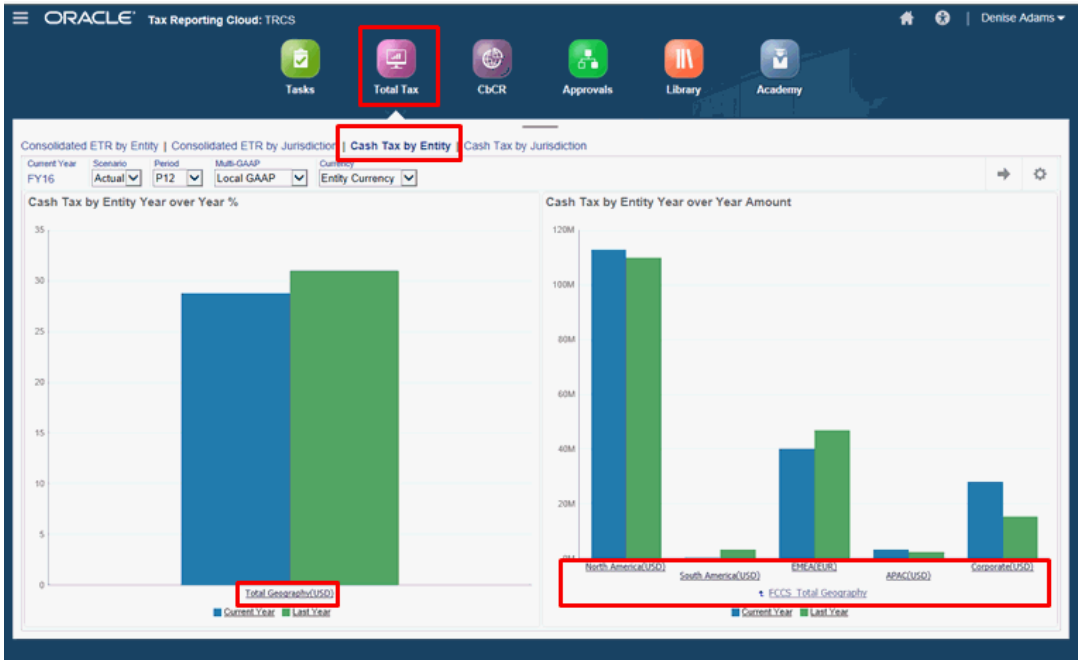
Il dashboard Marginale per cassa per entità consente di calcolare l'importo dei fondi emessi in modo da soddisfare gli obblighi fiscali per un periodo di tempo specificato.

Vengono visualizzati i seguenti grafici a barre:

- Marginale per cassa per entità - % anno dopo anno
- Marginale per cassa per entità - Importo anno dopo anno

Per rivedere le informazioni visualizzate nel dashboard Marginale per cassa per entità, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Totale imposta**.
2. Selezionare il dashboard **Marginale per cassa per entità**.



3. **Facoltativo:** adeguare il punto di vista.
4. Rivedere i risultati riportati sul grafico a barre.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Totale geografia**, per visualizzare le entità aggiuntive. Continuare a fare clic per eseguire il drilling verso il basso.

Revisione del marginale per cassa per giurisdizione

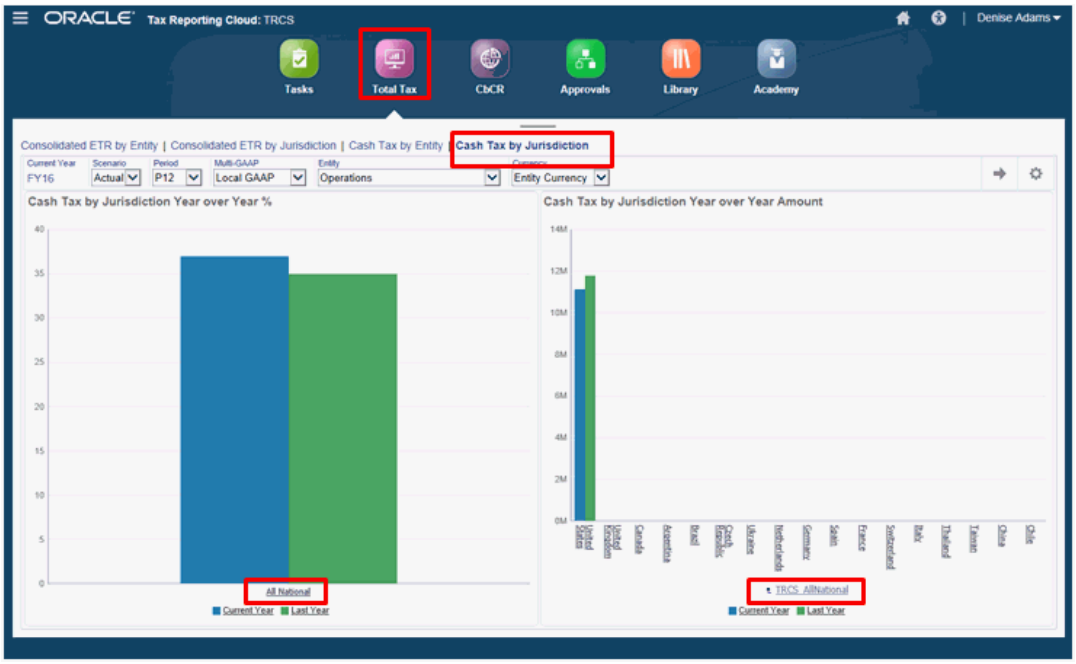
Il dashboard Marginale per cassa per giurisdizione consente di calcolare l'importo dei fondi emessi in modo da soddisfare gli obblighi fiscali per una giurisdizione selezionata.

Vengono visualizzati i seguenti grafici a barre:

- Marginale per cassa per giurisdizione - % anno dopo anno
- Marginale per cassa per giurisdizione - Importo anno dopo anno

Per rivedere le informazioni visualizzate nel dashboard Marginale per cassa per giurisdizione, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Totale imposta**.
2. Selezionare il dashboard **Marginale per cassa per giurisdizione**.



3. **Facoltativo:** adeguare il punto di vista.
4. Rivedere i risultati riportati sul grafico a barre.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Tutte le nazioni**, per visualizzare le giurisdizioni aggiuntive.

7

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 *Guida per l'utente di Oracle® Smart View for Office*.

Video

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

Introduzione all'esecuzione di analisi ad hoc

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

Table 7-1 Azioni eseguibili nelle griglie ad hoc

Obiettivo	Ulteriori informazioni
Introduzione all'analisi ad hoc	Fare riferimento alla sezione Creazione di una griglia ad hoc.
Progettare la griglia per analisi ad hoc	Fare riferimento a Progettazione di griglie ad hoc.
Analizzare i dati da varie angolazioni (slice and dice)	Usare **Pivot** per rifinire l'analisi spostando le dimensioni in POV, colonna o riga. Fare riferimento a Pivot delle dimensioni.
Spostarsi rapidamente in una griglia ad hoc e immettere i dati utilizzando i tasti di scelta rapida	Fare riferimento a Scelte rapide da tastiera e comandi di inserimento rapido dei dati per griglie ad hoc.
Mettere ulteriormente in evidenza i dati	• Utilizzare **Conserva selezione** e **Rimuovi selezione** per customizzare la griglia. • Utilizzare **Zoom avanti** per visualizzare il livello di dettaglio successivo di una dimensione oppure **Zoom indietro** per un livello sintetico.
Utilizzare dati diversi	Selezionare membri diversi utilizzando il versatile **Selettore membri**. Ad esempio è possibile selezionare membri in base ai loro attributi, figli, livello o ramo. Fare riferimento a Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc.
Visualizzare dettagli di origine associati ai dati sottostanti	Eseguire il drill-through a Integrazione dati. Fare riferimento alla sezione Uso del drill-through verso l'origine nella guida *Amministrazione dell'integrazione dati*.
Modificare il valore in base a un importo specifico	Utilizzare **Adegua**. Fare riferimento a Adeguamento dei valori.
Visualizzare menu di scelta rapida abilitati per l'analisi ad hoc	Utilizzare menu ad hoc. Fare riferimento a Utilizzo di menu azioni ad hoc.
Creare una logica in un valore di dati	Utilizzare **Dettagli elemento riga**. Fare riferimento a Informazioni su Dettagli elemento riga.
Spiegare le ipotesi alla base dei dati	Aggiungere un commento o allegare un file esterno. Fare riferimento a Aggiunta di commenti e allegati.
Controllare la visualizzazione e il funzionamento delle griglie ad hoc	Fare clic su  (Pannello proprietà), quindi su  (Ad hoc) per gestire la visualizzazione e il funzionamento delle griglie ad hoc. Fare riferimento a Impostazione di proprietà per griglie ad hoc.
Eseguire analisi ad hoc in formato libero	Digitare i nomi dei membri in una griglia vuota e recuperare i valori. Fare riferimento a Utilizzo di analisi ad hoc in formato libero.
Eseguire regole business dopo aver modificato i dati ad hoc	Fare clic su **Regole** per cercare e avviare le regole business. Fare riferimento a Applicazione di regole alle griglie ad hoc.
Passare a Oracle Smart View for Office	Fare clic su **Azioni**, quindi su **Apri in Smart View**. Fare riferimento alla sezione Apertura di form e griglie ad hoc dalle applicazioni Web nella *Guida per l'utente di Smart View for Office 23.100*.

Creazione di una griglia ad hoc

È possibile creare una griglia ad hoc per analizzare in dettaglio i dati in numerosi modi.

> **Nota:**
>
> Per consentire la creazione di una griglia ad hoc, è necessario che l'amministratore conceda all'utente il ruolo Ad hoc - Crea. Se non dispone di questo ruolo, l'utente potrà utilizzare solo le griglie ad hoc esistenti.

È possibile creare griglie ad hoc da form standalone oppure da form all'interno di dashboard. L'elemento ad hoc aperto da un dashboard o da un form si apre 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 **Dati**, fare clic su **Azioni**, quindi su **Crea ad hoc** e infine in **Seleziona cubo** selezionare un cubo per la griglia.

   Per impostazione predefinita, Conto ed Entità si trovano nella riga, mentre Anno e Periodo si trovano nella colonna. Le altre dimensioni si trovano sul punto di vista sopra la griglia. Selezionare i membri che si desidera 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 sui form esistenti utilizzando le opzioni descritte di seguito.
   - Per creare una griglia ad hoc da un form standalone, aprire il form, fare clic su **Azioni**, quindi fare clic su **Analizza**. A questo punto, la funzionalità Ad hoc è disponibile e la griglia iniziale si basa 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 è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella da analizzare e quindi selezionare **Analizza in cella**.
   - Per i form nei dashboard 2.0, fare clic con il pulsante destro del mouse nella cella da analizzare, quindi selezionare **Analizza in cella**.
   - Per i grafici creati nei form nell'ambito di dashboard 2.0, fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di grafico, ad esempio su una barra di un grafico a barre, quindi scegliere **Analizza** per visualizzare l'intersezione del grafico nell'analisi ad hoc.

     Per informazioni sul comportamento dell'analisi in base al tipo di grafico, fare riferimento alla sezione Drilling nell'analisi ad hoc da un grafico di un dashboard 2.0.
4. Per salvare la griglia ad hoc, selezionare **Salva definizione di griglia**. Fare riferimento alla sezione Invio di dati ad hoc e salvataggio della definizione della griglia.

A questo punto è possibile utilizzare la funzionalità Ad hoc per analizzare i dati. Fare riferimento alla sezione Guida introduttiva all'esecuzione di operazioni ad hoc.

> **Suggerimento:**
>
> Per visualizzare informazioni di livello generale riguardo alla griglia, fare clic su **Pannello proprietà**
>
> 
>
> (Pannello proprietà). Nella scheda **Generale** è possibile impostare la modalità di visualizzazione dei nomi dei membri e selezionare una tabella di alias. Fare riferimento alla sezione Impostazione delle proprietà per le griglie ad hoc.

Sottomissione di dati ad hoc e salvataggio della definizione della griglia

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

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

Le opzioni per la sottomissione di dati includono:

- **Sottometti solo dati**: consente di sottomettere i dati per le celle modificate esplicitamente, ma non la struttura della griglia.
- **Sottometti dati senza aggiornamento**: consente di sottomettere tutte le celle di dati modificate esplicitamente e le celle non modificate. Tutte le celle di dati vengono contrassegnate come modificate e vengono sottomesse. Al termine dell'operazione di sottomissione, verrà eseguito l'aggiornamento dell'intera griglia.
- **Sottometti intervallo di dati**: consente di sottomettere solo i dati delle celle selezionate. Se nella griglia sono presenti celle modificate all'esterno dell'intervallo di celle selezionate, i valori modificati non verranno 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 i calcoli in tempo reale per modificare i valori dei dati e visualizzare immediatamente le modifiche calcolate senza sottomettere i valori aggiornati.

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

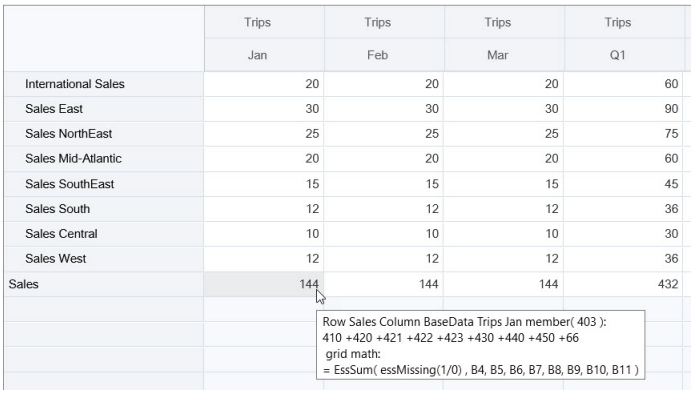
funzionalità consente di risparmiare tempo e di apportare alla griglia più modifiche contemporaneamente.

Per Form 2.0, questa opzione è disponibile se l'amministratore ha abilitato questa funzione per il form. Se questa funzione è abilitata in una versione 2.0 di un form, 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 le analisi ad hoc, è possibile che l'amministratore abbia già abilitato questa funzione. 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 formule relative ai membri che per operatori di consolidamento.
   In questo esempio, è possibile visualizzare la formula per **Vendite (Sales)** per **Gen (Jan)**.



   Per visualizzare le formule, è necessario che siano presenti celle inseribili (membri di livello zero) nel form o nella griglia ad hoc.

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 verranno 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.

> **Note:**
>
> La formattazione di celle (inclusi i cambiamenti di colore) tramite regole di convalida dati e di solo formato basate su valori di dati non verrà applicata alle celle calcolate sul client per i form, anche se è selezionata l'opzione **Abilita calcolo in tempo reale**.

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 i 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 di formula supportati. 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 inoltre possibile eseguire i calcoli in tempo reale sia sul Web sia con Smart View.	Esecuzione dei calcoli in tempo reale in Cloud EPM

Accesso a una griglia ad hoc

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

È possibile accedere a una griglia ad hoc da un form standalone, da un form in un dashboard o da un grafico creato in un form nell'ambito di un dashboard 2.0. L'elemento ad hoc aperto da un dashboard o da un form si apre in una scheda dinamica.

Accesso a una griglia ad hoc salvata

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.

Esecuzione dell'analisi ad hoc in un form standalone

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

Esecuzione dell'analisi ad hoc in un form di un dashboard

Per eseguire operazioni ad hoc in un form di un dashboard, procedere come riportato di seguito.

- 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 è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella da analizzare e quindi selezionare **Analizza in cella** per aprire l'elemento ad hoc in una scheda dinamica.
- Per i form nei dashboard 2.0, fare clic con il pulsante destro del mouse nella cella da analizzare, quindi selezionare **Analizza in cella** per aprire l'analisi ad hoc in una scheda dinamica.

Esecuzione dell'analisi ad hoc in un elemento di grafico di un dashboard 2.0

Per eseguire l'analisi ad hoc in un elemento di grafico di un dashboard 2.0, procedere come segue.

1. Aprire un dashboard 2.0.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento di grafico, ad esempio su una barra di un grafico a barre.
3. Scegliere **Analizza** per aprire l'analisi ad hoc in una scheda dinamica. **Analizza** avvia l'intersezione del grafico nell'analisi ad hoc.

   Per informazioni sul comportamento dell'analisi in base al tipo di grafico, fare riferimento alla sezione Drilling nell'analisi ad hoc da un grafico di un dashboard 2.0.

Progettazione di griglie ad hoc

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

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

Tabella 7-2 Funzionalità di customizzazione della griglia ad hoc

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

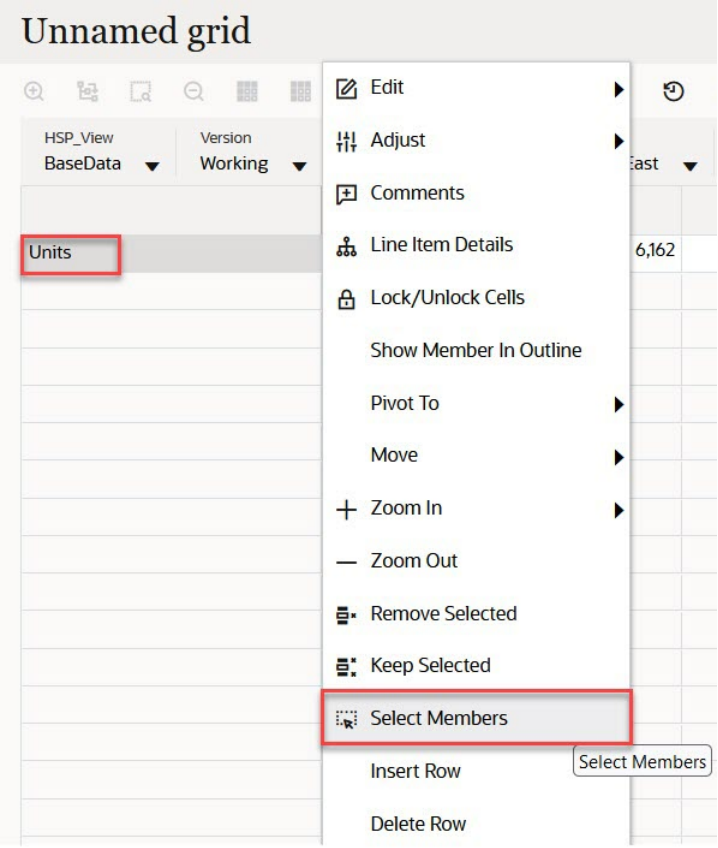
Apertura del selettore membri nelle griglie ad hoc

Durante l'analisi dei dati, è possibile semplificare le operazioni di gestione dei dati utilizzati. La selezione dei membri per il POV, le righe e le colonne consente di impostare e modificare

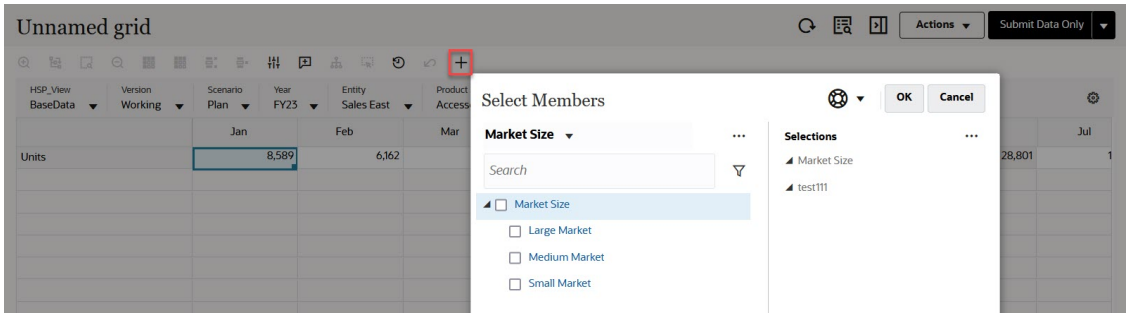
rapidamente i dati oggetto dell'analisi. Per selezionare i membri nelle griglie ad hoc, utilizzare il selettore membri.

Il selettore membri consente di impostare variabili utente, variabili di sostituzione e attributi nella definizione della griglia ad hoc. Per aprire il selettore membri da una griglia ad hoc, eseguire le operazioni riportate di seguito.

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



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



È anche possibile fare clic su (Impostazioni POV), quindi selezionare **Selettore membri**.

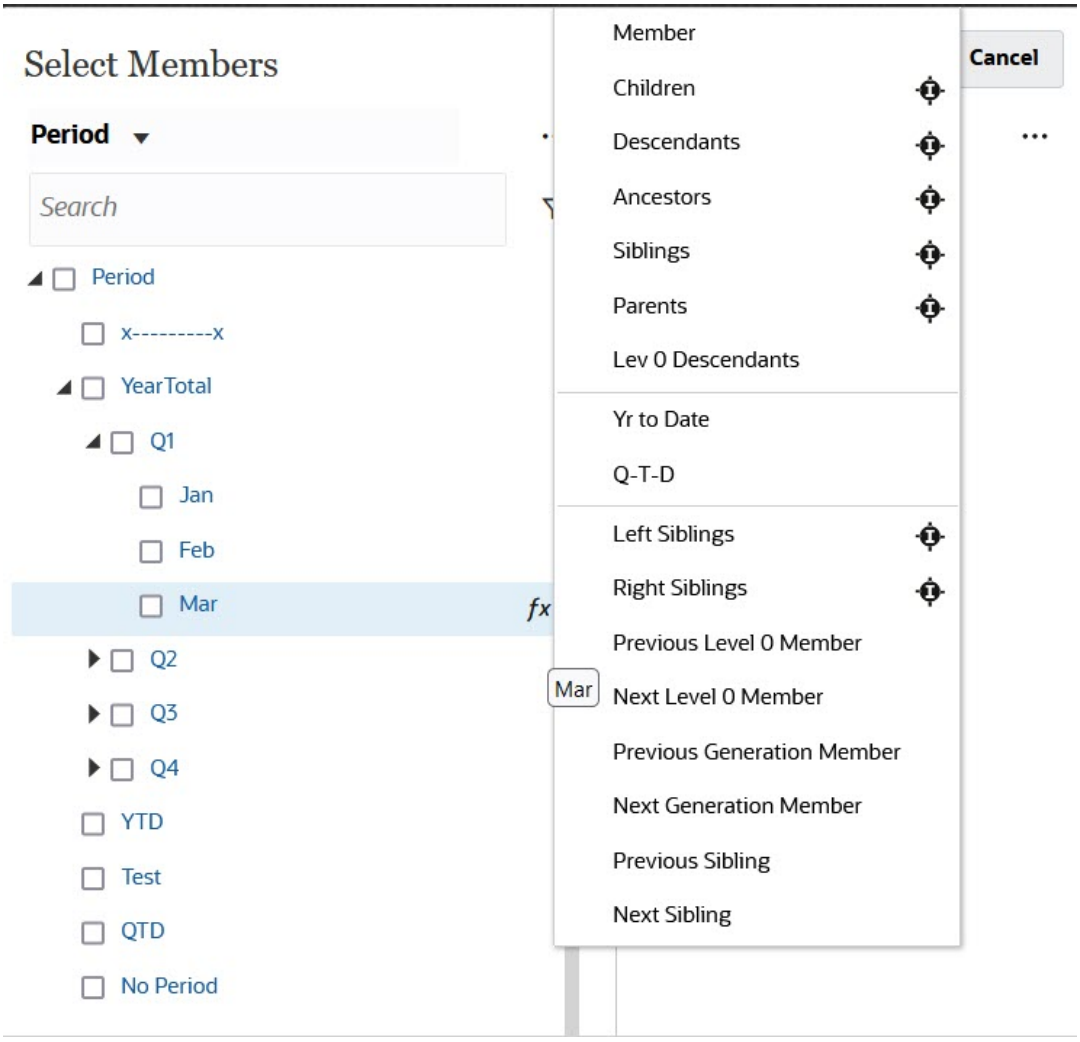
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del selettore membri, fare riferimento alla sezione Utilizzo del selettore membri.

Selezione di membri del progressivo periodo

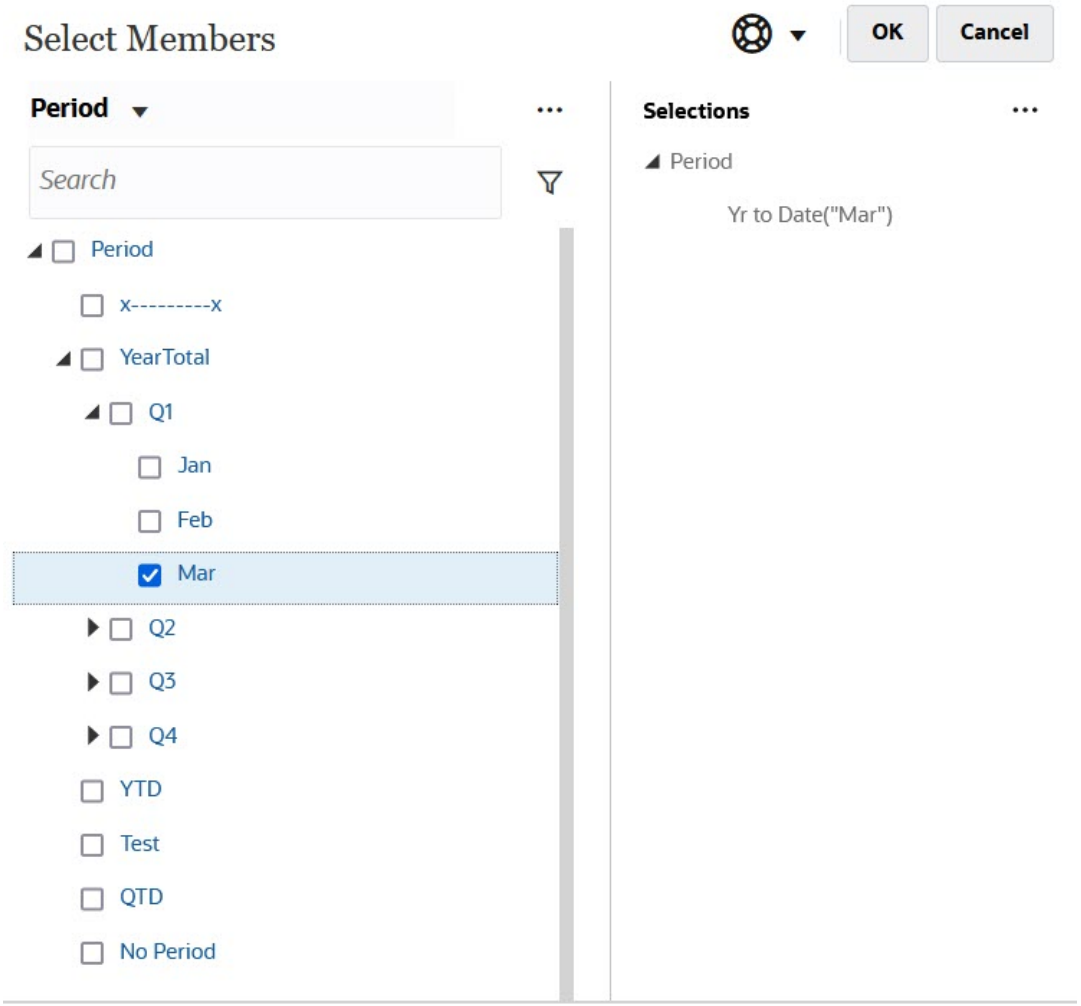
Se l'amministratore imposta membri Dynamic Time Series per la dimensione Periodo, è possibile selezionare membri che mostrano dati progressivi del periodo. Ad esempio, per mostrare i dati delle spese progressivo anno, è possibile selezionare un membro Dynamic Time Series che comprende i dati da gennaio 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 selezionare **Selettore membri**.
2. Fare clic su
   f_x
   (Selettore funzioni) accanto a un membro per visualizzare i membri di serie temporale disponibili, ad esempio Q-T-D.



3. Selezionare un membro di serie temporale dall'elenco. In questo esempio in cui è stato selezionato **marzo**, se si seleziona **Yr to Date**, **Yr to Date("Mar")** verrà aggiunto al riquadro delle **selezioni**.

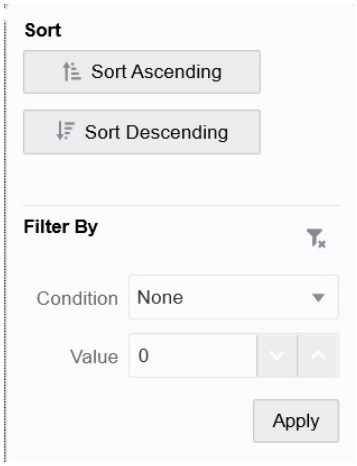


4. Fare clic su **OK**.

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.



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 filtro, fare clic su



(Rimuovi filtro).

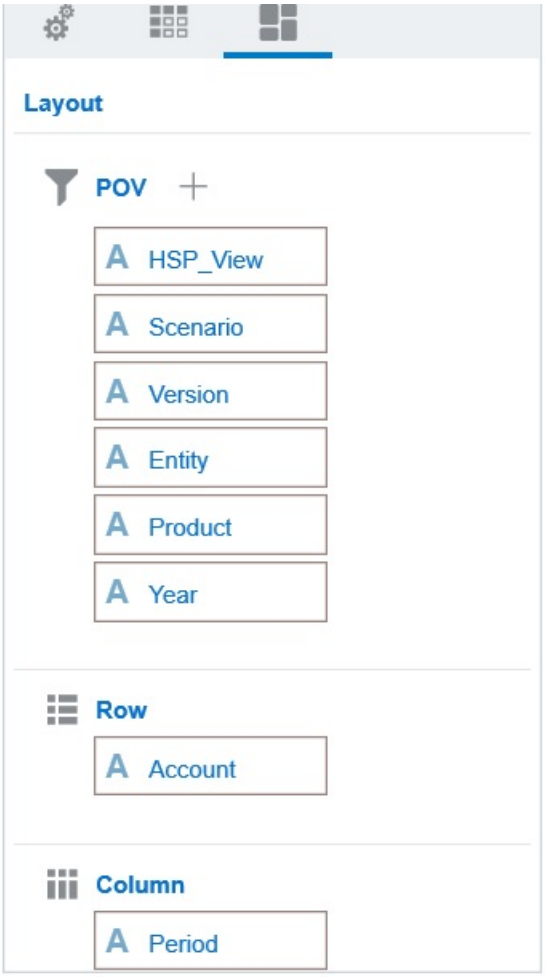
Pivot delle dimensioni

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

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

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

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

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

Zoom avanti sui membri condivisi

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

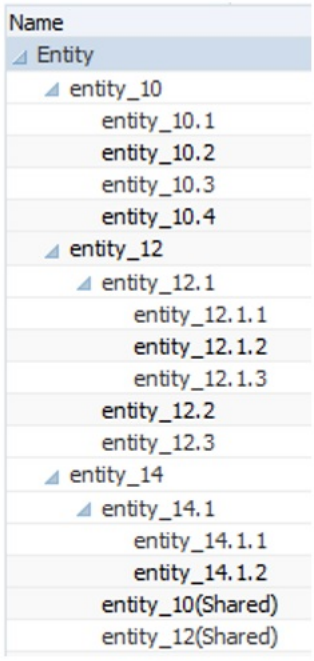
Se l'amministratore abilita l'impostazione applicazione **Esegui drilling a tutti i livelli in baseline**, utilizzando le opzioni Zoom avanti, **Tutti i livelli** e **Livello più basso**, è possibile eseguire lo zoom avanti oltre i soli membri condivisi in tutti i livelli oppure soltanto nei livelli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

Esempio di zoom avanti su membri condivisi

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

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

Figure 7-1 Dimensione Entity con le relative gerarchie



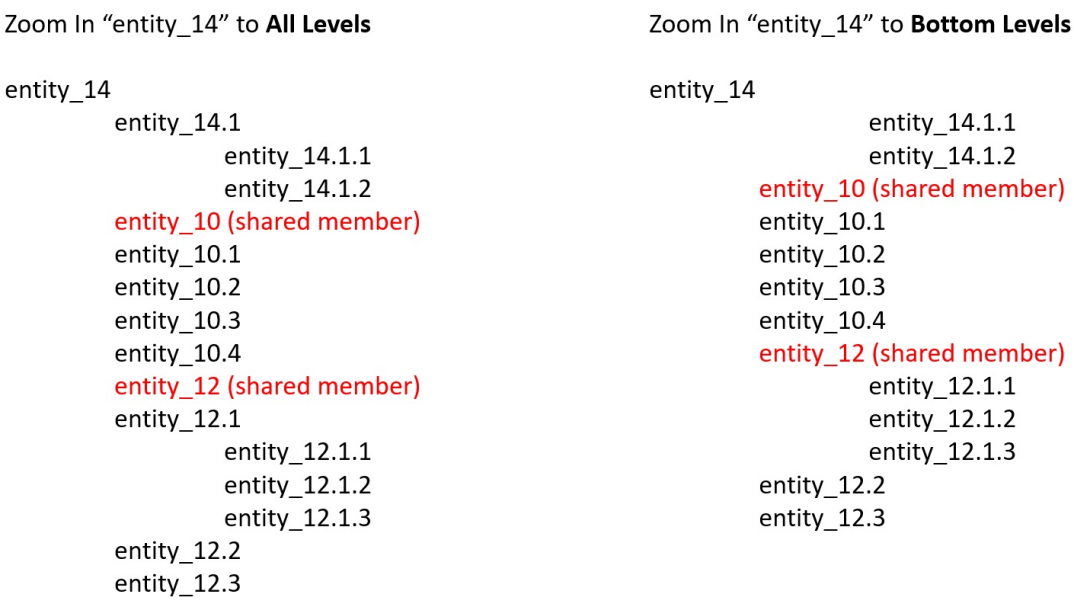
Nella Figura 2 viene illustrata la differenza tra i comandi Zoom avanti eseguiti sulla gerarchia `entity_14`:

- 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 7-2 Risultati dello Zoom avanti su entity_14 con l'opzione Posizione precedessore impostata su Superiore



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

Impostazione di proprietà per griglie ad hoc

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

Impostazioni delle proprietà ad hoc generali

Per impostare opzioni ad hoc generali:

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

   e quindi su **Generale**.

2. In **Griglia** impostare queste opzioni:
   - **Nome**
   - **Descrizione**
   - **Cubo**
   - Per **Visualizza etichetta membro come** scegliere tra le seguenti opzioni:
     - **Solo nome membro distinto**
     - **Nome o alias membro**
   - **Tabella alias**

Impostazione di opzioni utente ad hoc

Per impostare opzioni utente ad hoc:

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

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

  - **Totali**: il rientro viene applicato ai predecessori. I discendenti vengono allineati a sinistra nella colonna.
- **Naviga senza aggiornare dati**: selezionando **No**, è possibile migliorare le performance durante lo spostamento nella griglia, ad esempio durante operazioni di pivot e zoom. Fare semplicemente clic su **Aggiorna** quando si vogliono aggiornare i dati. Se si seleziona **Sì** per questa opzione, i dati verranno aggiornati durante le operazioni nella griglia ad hoc.

3. In **Soppressione**, per semplificare la visualizzazione dei dati, selezionare le opzioni per sopprimere elementi della griglia. Ad esempio, è possibile nascondere righe o colonne con valori uguali a zero.
   - **Valori uguali a zero**:
     - **Nessuno**: selezionare questa opzione per visualizzare righe e colonne che contengono solo valori uguali a zero.
     - **Riga**: selezionare questa opzione per nascondere le righe contenenti solo zeri.
     - **Colonna**: selezionare questa opzione per nascondere le colonne contenenti solo zeri.
     - **Riga e colonna**: selezionare questa opzione per nascondere righe e colonne che contengono solo valori uguali a zero.
   - **Membri ripetuti**: selezionare **Sì** per nascondere le righe che contengono nomi di membri ripetuti, indipendentemente dall'orientamento della griglia.
   - **Dati mancanti**: selezionare questa opzione per nascondere righe o colonne con valori uguali a zero o prive di dati.
     - **Nessuno**: consente di visualizzare righe e colonne con valori uguali a zero o senza dati.
     - **Riga**: consente di nascondere le righe contenenti valori uguali a zero o senza dati.
     - **Colonna**: consente di nascondere le colonne con valori uguali a zero o senza dati.
     - **Riga e colonna**: consente di nascondere le righe e le colonne con valori uguali a zero o senza dati.
   - **Blocchi mancanti sulle righe**: selezionare **Sì** per nascondere blocchi di celle nelle righe senza dati.
   - **Accesso non consentito**: selezionare questa opzione per nascondere righe o colonne alle quali non si ha accesso:
     - **Nessuno**: consente di visualizzare le righe e le colonne per cui non si dispone dell'accesso.
     - **Riga**: consente di nascondere le righe per cui non si dispone dell'accesso.
     - **Colonna**: consente di nascondere le colonne per cui non si dispone dell'accesso.
     - **Riga e colonna**: consente di nascondere le righe e le colonne per cui non si dispone dell'accesso.

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

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

Impostazione delle opzioni di layout

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

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

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

   e quindi su **Layout**.
2. Fare riferimento a Pivot delle dimensioni.

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

Tasti di scelta rapida

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

Tasto o combinazione di tasti	Risultato
Tab	Consente di passare alla cella successiva della riga. Se è evidenziata l'ultima cella di una riga, la tabulazione consente di passare alla prima cella della riga successiva.
Maiusc+Tabulazione	Consente di passare alla cella precedente della riga. Se è evidenziata la prima cella di una riga, MAIUSC + TAB consente di passare all'ultima cella della riga precedente.
Freccia Su, freccia Giù	Consente di spostarsi in alto o in basso nella stessa colonna fino alla riga precedente o successiva.
Freccia DESTRA e freccia SINISTRA	Consente di passare alla cella successiva o precedente della riga.
Ctrl+Home	Consente di passare alla prima cella nella griglia.

Tasto o combinazione di tasti	Risultato
Shift+End	Consente di passare all'ultima cella della prima riga della griglia.
Ctrl+End	Consente di passare all'ultima cella nella griglia.
Ctrl+ Freccia DESTRA	Consente di passare all'ultima cella nella riga corrente.
Ctrl+Freccia SINISTRA	Consente di passare alla prima cella nella riga corrente.
Shift+Spazio	Seleziona la riga.
Ctrl+Spazio	Seleziona la colonna.
CTRL+Freccia Su	Consente di passare alla prima riga della colonna.
CTRL+Freccia Giù	Consente di passare all'ultima riga della colonna.
CTRL+MAIUSC+Freccia Su	Consente di selezionare le celle nella colonna a partire dalla cella corrente fino alla prima riga della colonna.
CTRL+MAIUSC+Freccia Giù	Consente di selezionare le celle nella colonna a partire dalla cella corrente fino all'ultima riga della colonna.
MAIUSC+Freccia sinistra	Consente di selezionare una cella a sinistra della cella corrente nella riga ogni volta che si preme Freccia sinistra, fino al raggiungimento dell'inizio della riga.
MAIUSC+Freccia destra	Consente di selezionare una cella a destra della cella corrente nella riga ogni volta che si preme Freccia destra, fino al raggiungimento della fine della riga.
MAIUSC+Freccia Su	Consente di selezionare una cella sopra la cella corrente nella colonna ogni volta che si preme Freccia Su, fino al raggiungimento dell'inizio della colonna.
MAIUSC+Freccia Giù	Consente di selezionare una cella sotto la cella corrente nella colonna ogni volta che si preme Freccia Giù, fino al raggiungimento della fine della colonna.
MAIUSC+Clic	Consente di selezionare più celle tenendo premuto il tasto MAIUSC e quindi utilizzando il mouse per selezionare celle da colonne o righe diverse nella griglia.

Comandi per l'immissione rapida dei dati

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

Tasti o simboli	Risultato	Esempio
K	Immette il valore in migliaia.	Immettere `5K` per 5.000.
M	Immette il valore in milioni.	Immettere `5M` per 5.000.000.
Addizione o +	Aggiunge un numero al valore della cella.	Se il valore della cella è 100, se si immette `Add10` dopo 100, si otterrà 110.
/	Consente di dividere il valore della cella per un numero.	Se il valore della cella è 100, se si immette `/2` dopo 100, si otterrà 50.
Sottrazione o ~	Sottrae un numero dal valore della cella.	Se il valore della cella è 100, se si immette `Sub10` dopo 100, si otterrà 90.
Percentuale o per	Moltiplica il valore della cella per la percentuale immessa.	Se il valore della cella è 100, se si immette `per10` dopo 100, si otterrà il 10% del valore corrente della cella, ovvero 10.
Aumento o inc	Aumenta il valore della cella in base alla percentuale immessa.	Se il valore della cella è 200 e si immette `inc10` dopo 200, si aumenta del 10% il valore della cella, arrivando a 220.

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

Applicazione di regole a griglie ad hoc

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

Per applicare una regola:

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

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

Aggiunta di commenti e allegati

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

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

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

Per aggiungere un commento o un allegato, procedere come segue.

1. Fare clic in una cella, quindi selezionare 

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

   (Aggiungi allegato) 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:**
>
> Form 2.0 non supporta l'aggiunta di commenti o allegati alle celle formula.

Adeguamento dei valori

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

Per adeguare il valore di una cella:

1. Fare clic sulla cella.
2. Fare clic su **Adegua**
   
   .
3. In **Adegua in base a** immettere un valore positivo, negativo o percentuale e quindi fare clic su **OK**.

Utilizzo di menu azioni ad hoc

Gli amministratori possono creare menu azioni, denominati menu ad hoc, abilitati a livello globale per tutte le griglie ad hoc. Un menu ad hoc funziona nel contesto di uno o più cubi. Gli amministratori associano il menu ad hoc a uno o più cubi, quindi il menu può essere visualizzato dagli utenti in tutte le griglie ad hoc che utilizzano tali cubi.

Ad esempio, un amministratore può definire un menu ad hoc che avvia una regola business. Quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su una cella dati (è possibile selezionare una dimensione o selezionare un'opzione relativa a dove viene visualizzata la voce di menu: Punto di vista, Pagina, Riga, Colonna, Solo membri, Solo cella) in qualsiasi griglia ad hoc che utilizza il cubo selezionato, viene visualizzata l'opzione di menu della regola business ed è quindi possibile eseguire la regola.

Per visualizzare voci di menu azioni ad hoc, procedere come segue.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella nella griglia. È possibile selezionare una dimensione o un'opzione per specificare la posizione di visualizzazione della voce di menu: Punto di vista, Pagina, Riga, Colonna, Solo membri, Solo cella.
2. Selezionare la voce di menu per eseguire l'azione.

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:**
>
> I dettagli elemento riga sostituiscono i dettagli di supporto e svolgono sostanzialmente la stessa funzione. È possibile aggiungere i dettagli a livello di cella o in più celle della stessa riga.

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

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

Per creare i dettagli elemento riga, fare clic su un'intestazione di riga, quindi su



(Dettagli elemento riga). 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.
- Non è possibile aggiungere dettagli di supporto o dettagli elemento riga per le celle di righe formula.

- 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 su un'intestazione di riga, quindi su

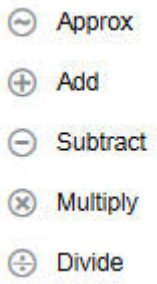
   

   (Dettagli elemento riga).
2. Una nuova griglia viene visualizzata sotto la griglia ad hoc. Aggiungere in questa griglia righe che rispecchiano la struttura desiderata.

   Ad esempio, fare clic su

   (Aggiungi dettaglio di elemento riga) 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:

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.

> **Nota:**
>
> L'aggiunta di dettagli di supporto o di dettagli elemento riga per le celle di righe formula non è consentita.

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 
   (Dettagli elemento riga).
2. Fare clic su 
   (Aggiungi dettaglio di elemento riga), 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 7-3 Opzioni per i dettagli elemento riga

Opzione	Risultato
	**Aggiorna**: aggiorna la griglia Dettagli elemento riga. Fare clic su **Sì** per eliminare i dati non salvati oppure fare clic su **No**.
	**Aggiungi dettaglio di elemento riga**: aggiunge un figlio o un elemento di pari livello a un livello inferiore rispetto alla cella selezionata. Sebbene sia possibile aggiungere un numero illimitato di figli, valutare l'impatto potenziale che ciò potrebbe avere sulle performance.
	**Promuovi**: sposta la riga selezionata al livello superiore successivo.
	**Retrocedi**: sposta la riga selezionata al livello inferiore successivo.
	**Sposta su**: sposta la riga selezionata prima del relativo predecessore di pari livello.
	**Sposta giù**: sposta la riga selezionata dopo il relativo successore di pari livello.

Tabella 7-3 (Cont.) Opzioni per i dettagli elemento riga

Opzione	Risultato
	**Elimina**: consente di selezionare una delle azioni di eliminazione descritte di seguito. • **Elimina riga** rimuove la riga selezionata. • **Elimina tutte le righe** rimuove tutte le righe.

4. Fare clic su **Applica**.

Ordine di dettagli elemento riga

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

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

Vedere Immissione non corretta di dettagli elemento riga e Immissione corretta di dettagli elemento riga.

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

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

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

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

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

Stampa di griglie ad hoc

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

Per utilizzare un form ad hoc in Smart View, aprire un 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.

8

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

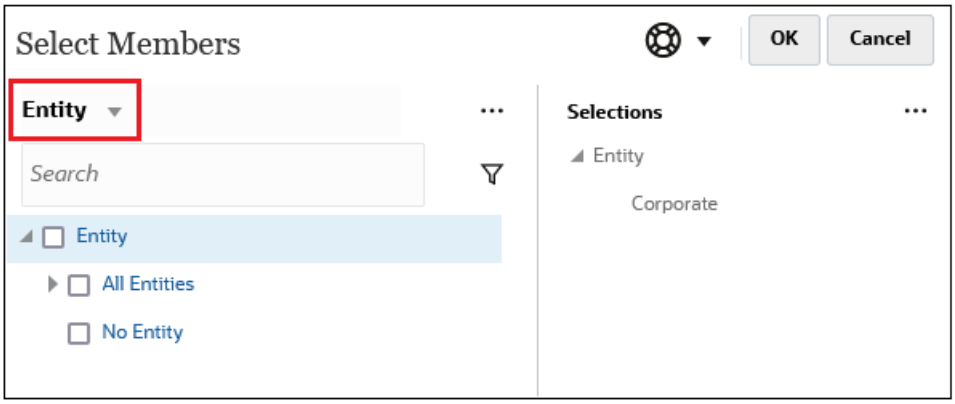
È possibile selezionare i membri nella finestra di dialogo **Seleziona membri**. Le opzioni disponibili nella finestra di dialogo possono essere leggermente diverse a seconda della funzionalità per la quale è necessario selezionare i membri.

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

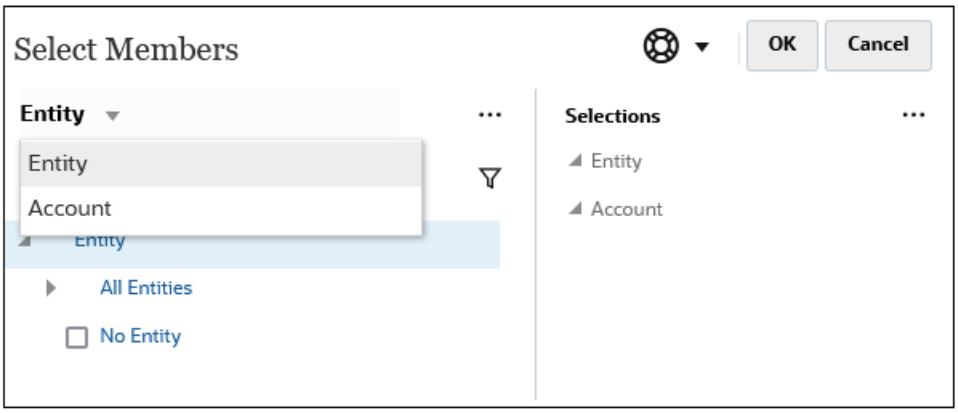
- **Form 2.0**: utilizzare la funzionalità di selezione dei membri per definire le righe, le colonne e il punto di vista da utilizzare in un form, nonché per selezionare i membri per i prompt runtime di regole business.
- **Dashboard 2.0**: utilizzare la funzionalità di selezione dei membri per definire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

Selezione di una dimensione

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

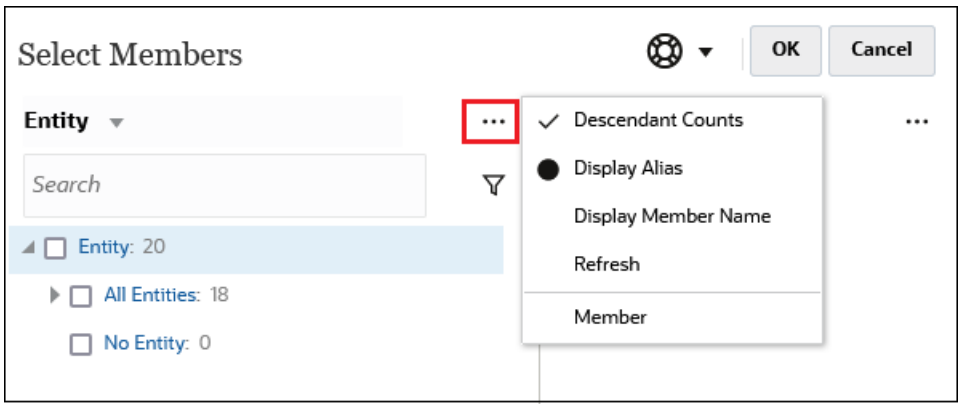


In alcune situazioni, è possibile selezionare un membro per più di una dimensione. A tale scopo, fare clic nell'elenco a discesa per selezionare la dimensione desiderata. Ad esempio, se si selezionano membri per le dimensioni Entity (Entità) e Account (Conto), nell'elenco a discesa verranno visualizzate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

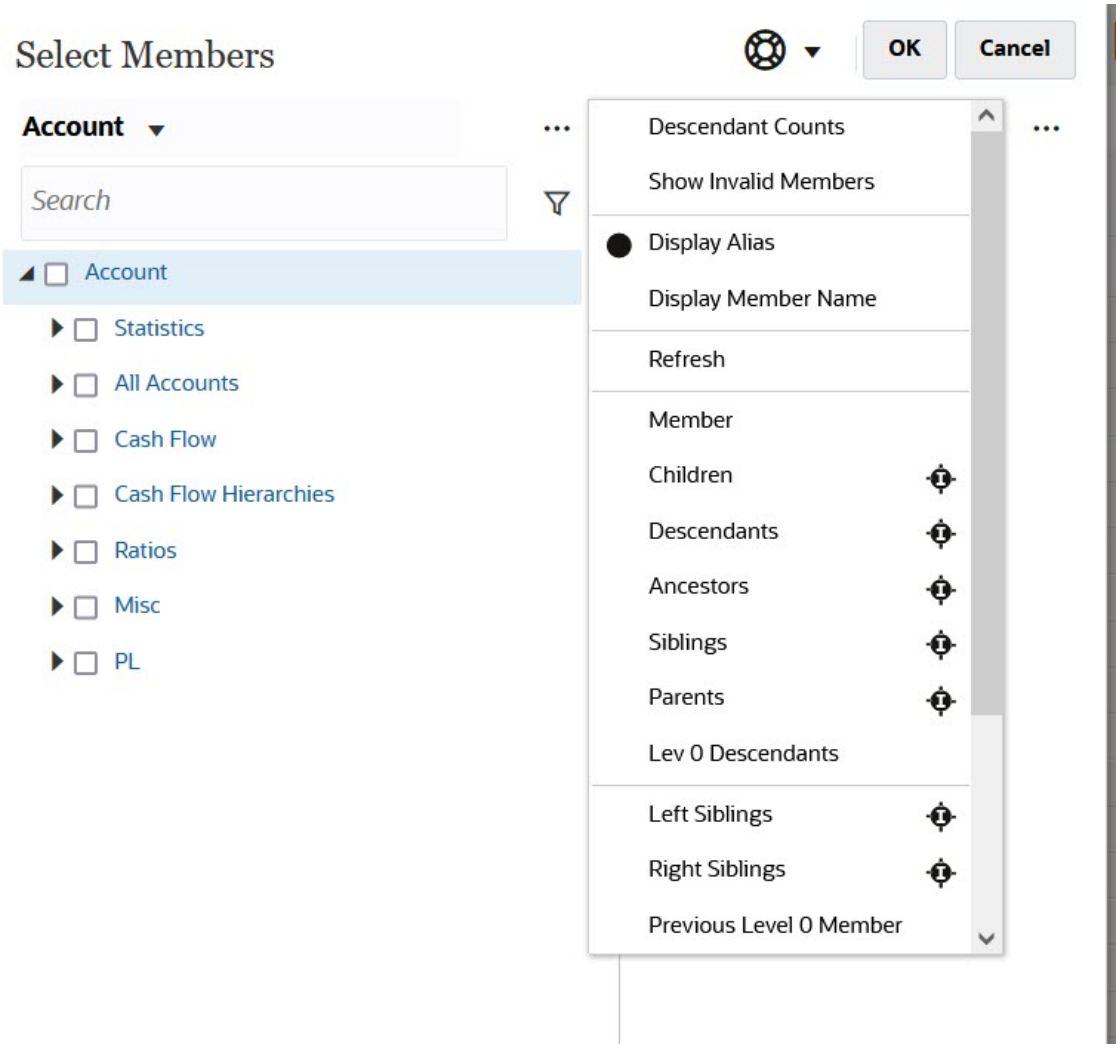


Definizione delle opzioni di visualizzazione dei membri

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



In alcuni casi sono disponibili opzioni aggiuntive:

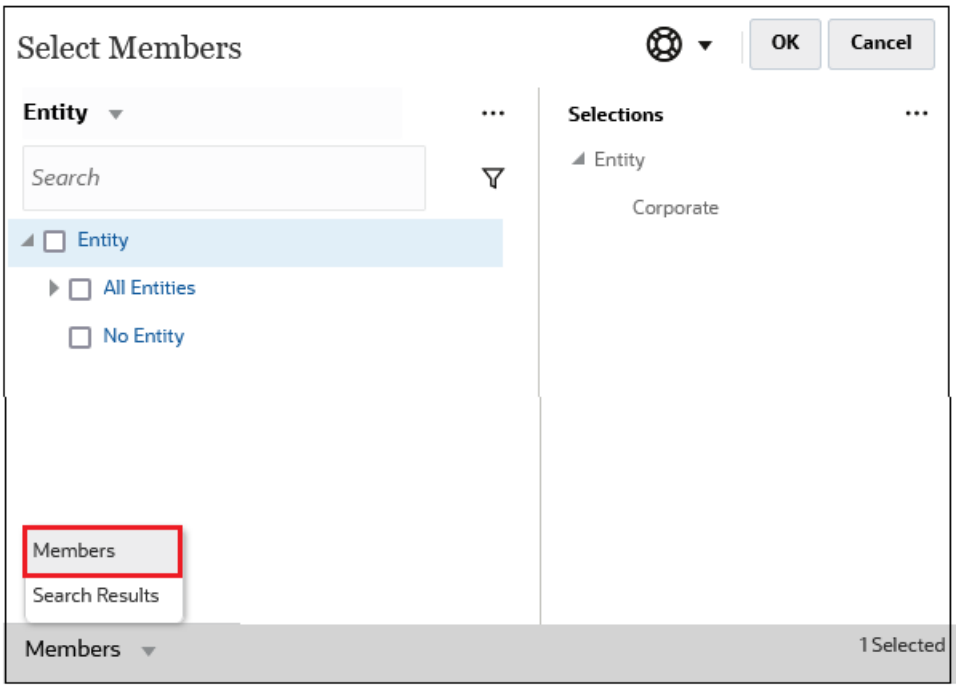


È possibile scegliere l'opzione **Mostra membri non validi**.

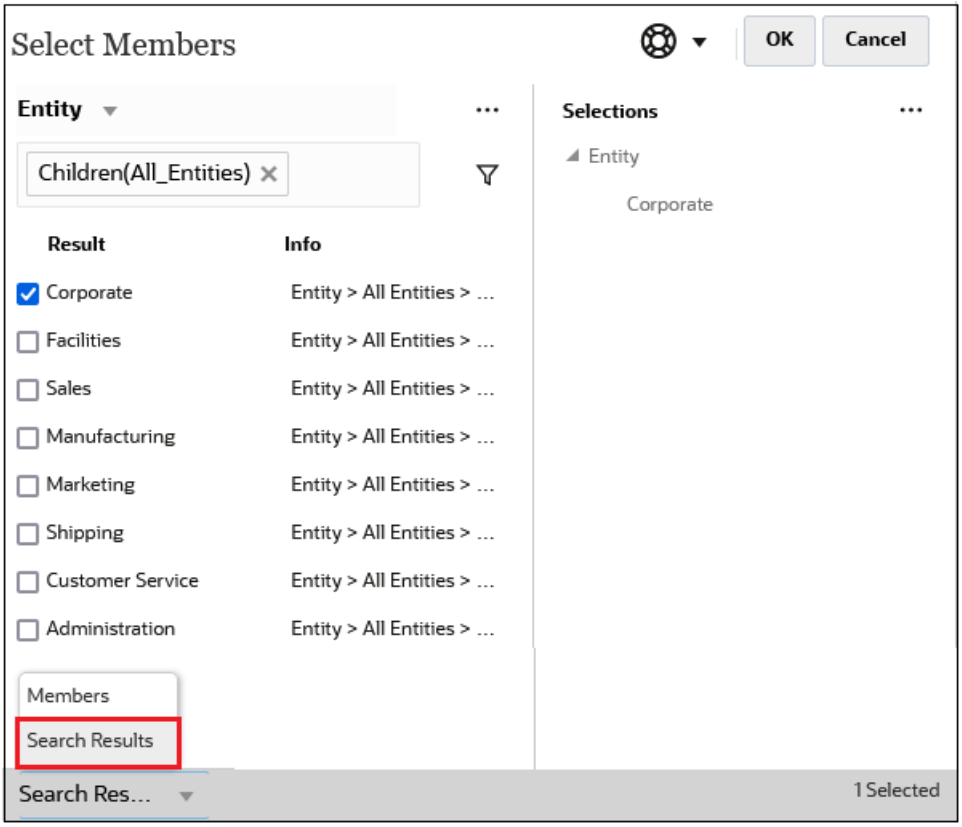
È inoltre possibile mostrare e selezionare i membri utilizzando le relazioni tra i membri. Facendo clic su un'opzione di relazione membro nel menu **Elementi disponibili**, il membro o i membri vengono spostati nel riquadro **Selezioni**. Per ulteriori informazioni sulle relazioni membri, fare riferimento 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 casi, è anche possibile attivare/disattivare la visualizzazione per mostrare quanto riportato di seguito.

- Variabili utente
- Variabili di sostituzione

- Attributi

> **Tip:**
>
> È possibile trascinare la barra di divisione tra il riquadro **Seleziona membri** e il riquadro **Selezioni** per adattare la modalità di 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.

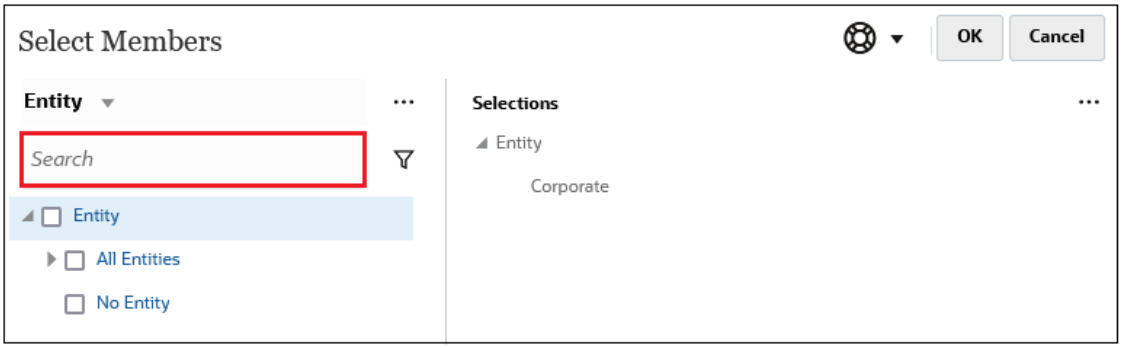
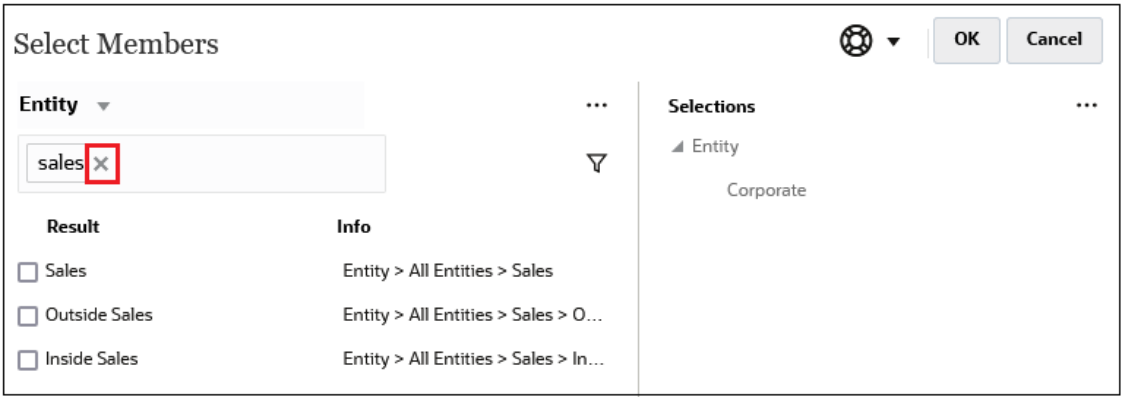


Table 8-1 Caratteri jolly validi

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.
#	Corrisponde a un singolo numero qualsiasi (0-9)
[elenco]	Corrisponde a un singolo carattere qualsiasi in un elenco di caratteri specificato. È possibile elencare caratteri specifici da utilizzare come jolly. Ad esempio, immettere [piano] per utilizzare tutte le lettere racchiuse tra parentesi quadre come un unico carattere jolly. È possibile utilizzare il carattere "-" per specificare un intervallo, ad esempio [A-Z] o [0-9]. Per utilizzare il carattere "-" nell'elenco, inserirlo all'inizio dell'elenco. Ad esempio, [-@&] utilizza i caratteri racchiusi tra parentesi quadre come caratteri jolly.
[!elenco]	Corrisponde a un singolo carattere qualsiasi non trovato in un elenco di caratteri specificato. Il carattere "-" può essere utilizzato inoltre per indicare un intervallo, ad esempio [!A-Z] o [!0-9].

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

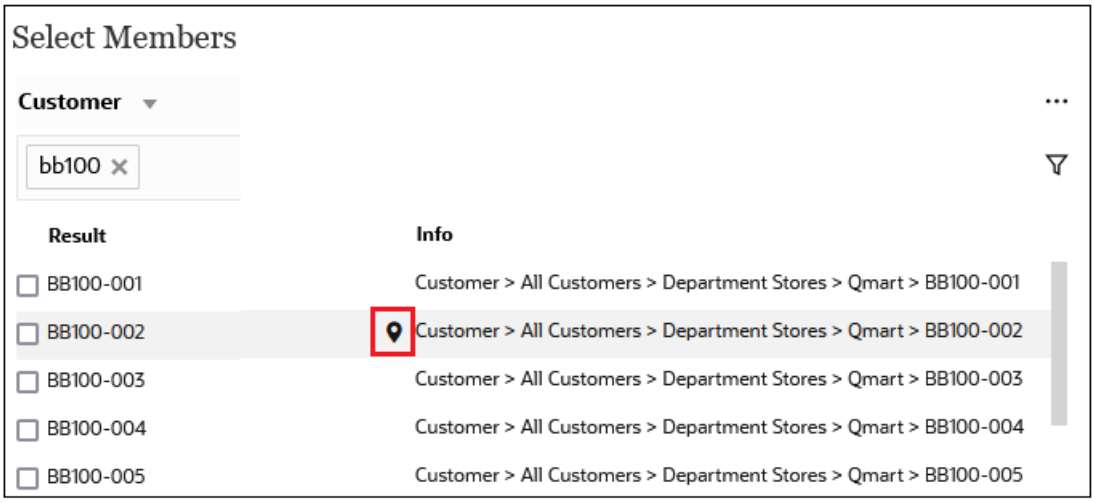


Dopo aver eseguito una ricerca, è possibile utilizzare l'icona Individua membro per cercare un membro specifico nella gerarchia. Ciò risulta particolarmente utile in presenza di un numero elevato di membri e se è necessario utilizzare un membro specifico nella corrispondente posizione all'interno della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

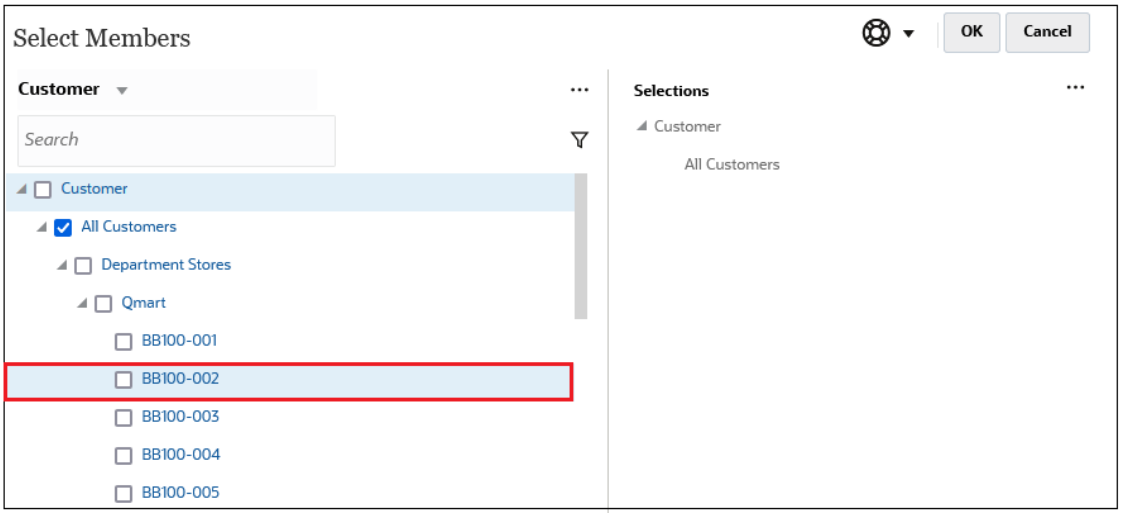
Per visualizzare l'icona Individua membro, evidenziare un membro nei risultati della ricerca.

Per individuare il membro all'interno della gerarchia, fare clic su (Individua membro) a sinistra del membro evidenziato nella colonna **Informazioni**.

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

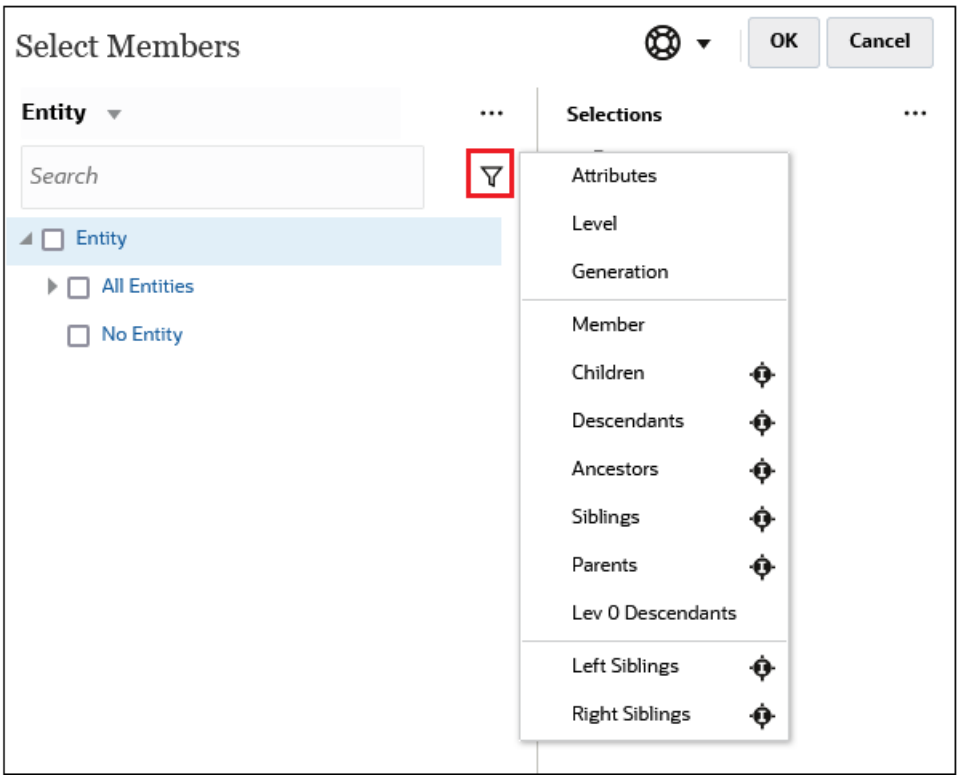


Dopo avere fatto clic su (Individua membro), viene di nuovo visualizzata la vista gerarchia con l'elemento **BB100-02** evidenziato. A questo punto, è possibile selezionare la casella di controllo accanto a BB100-02 per spostare l'elemento nel riquadro **Selezioni**, se necessario.



Applicazione di un filtro ai membri da visualizzare

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



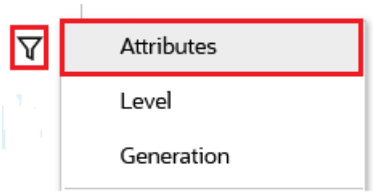
È possibile filtrare i dati in base a un attributo specifico, per livello, per generazione o per relazione tra membri.

- 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

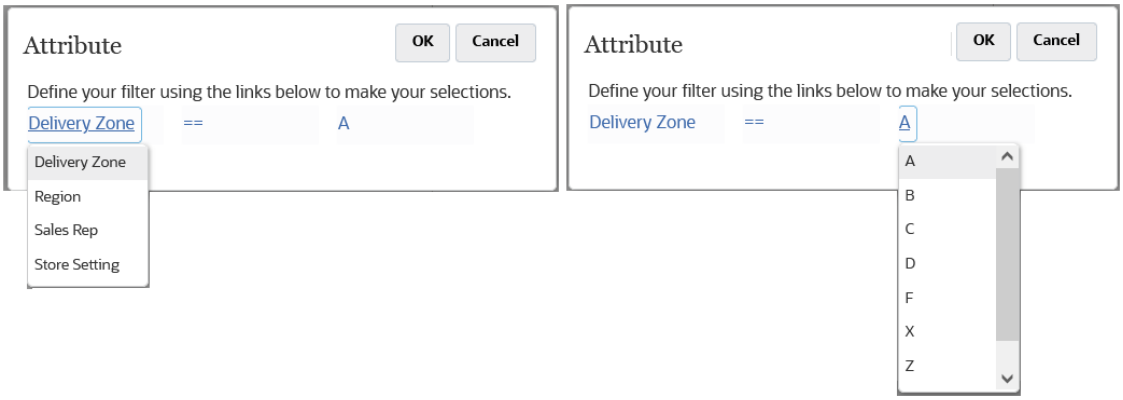
Applicazione di un filtro in base agli attributi

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

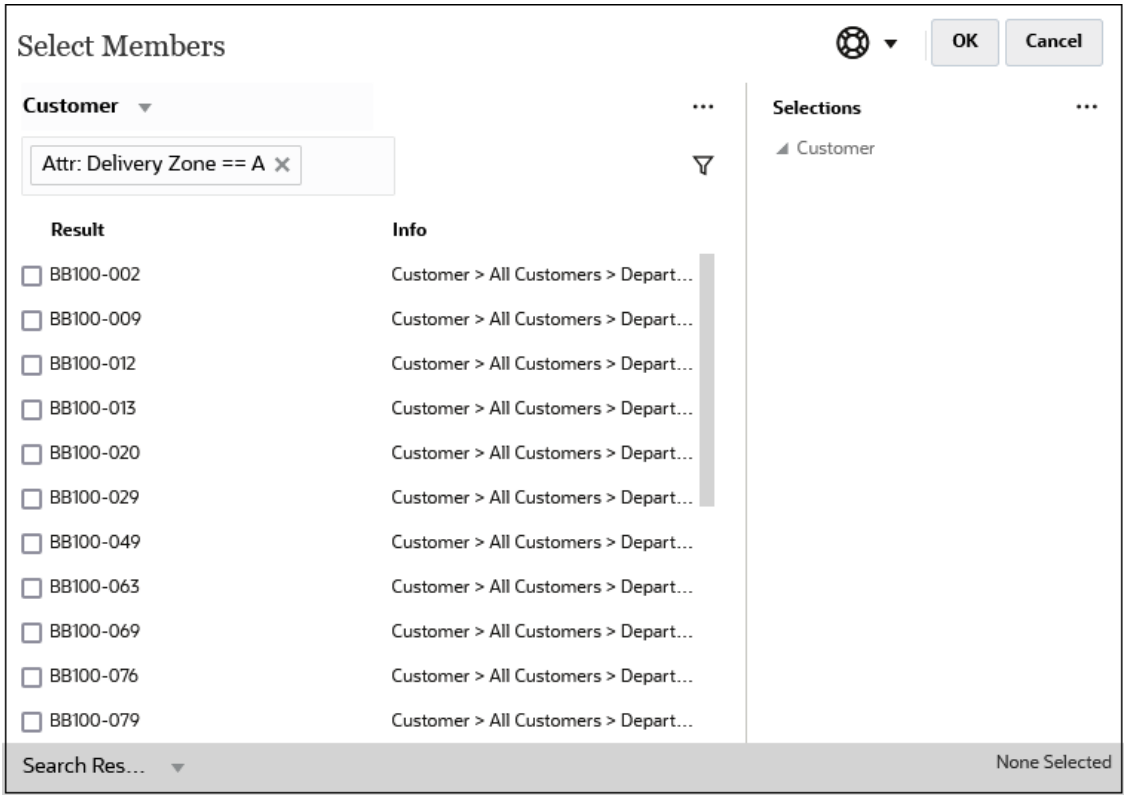


Se sono stati definiti più attributi, fare clic sui collegamenti nella finestra di dialogo **Attributo** per visualizzare gli attributi disponibili e selezionare i filtri. Ad esempio, è possibile filtrare i risultati visualizzati per la dimensione **Cliente** in base a **Zona di consegna A**.

Finestra di dialogo Attributo con Zona di consegna A selezionata

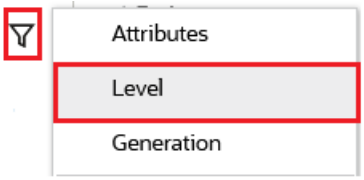


Membri della dimensione Cliente filtrati per Zona di consegna A



Applicazione di un filtro in base al livello

Per filtrare i membri in modo da visualizzare solo quelli di un livello specifico, fare clic su (Filtro), quindi selezionare **Livello**.

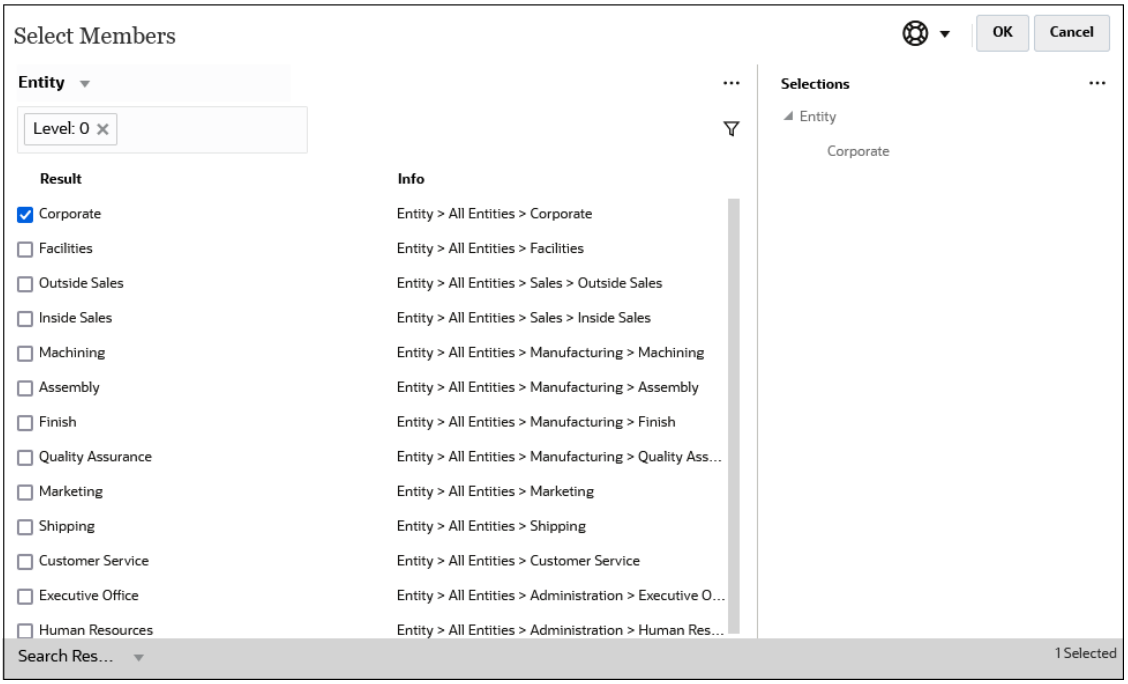


Ad esempio, è possibile filtrare in base ai membri **Livello 0** nella dimensione **Entità**.

Finestra di dialogo Livello con l'opzione Livello 0 selezionata

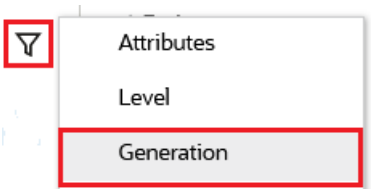


Membri della dimensione Entity (Entità) filtrati per Livello 0



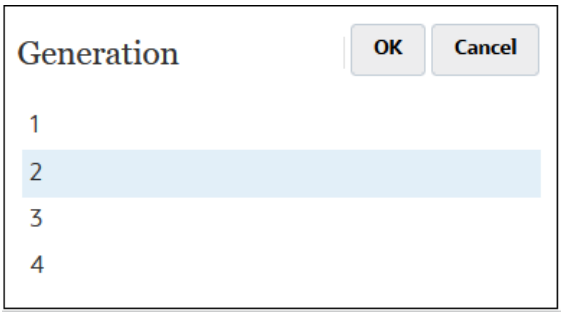
Applicazione di un filtro in base alla generazione

Per filtrare i membri in modo da visualizzare solo quelli di una generazione specifica, fare clic su (Filtro), 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

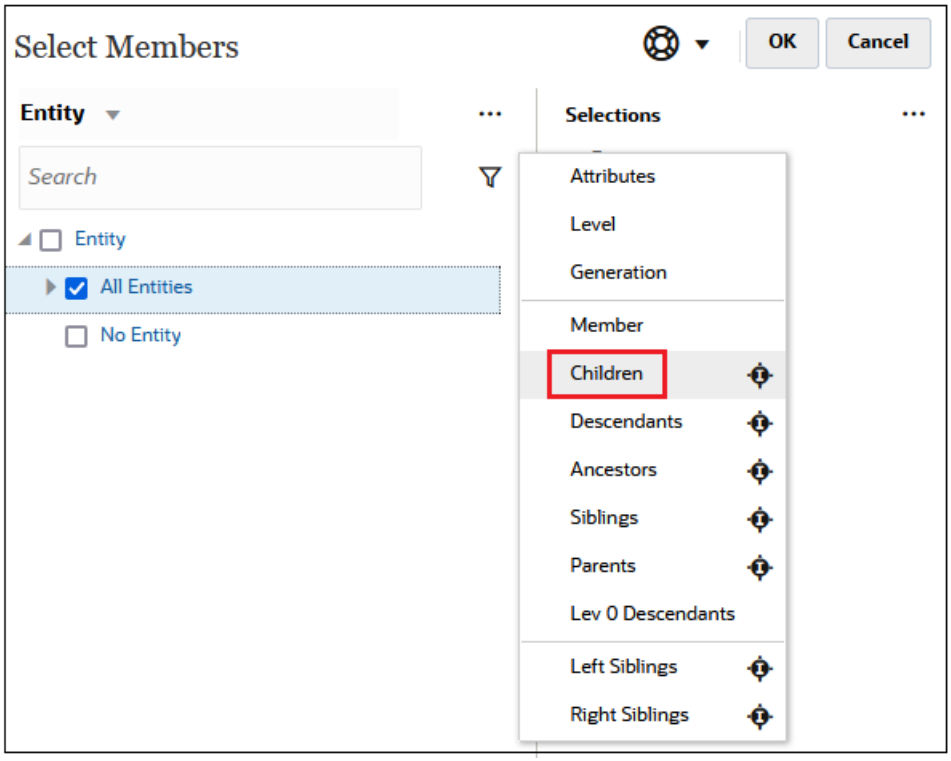


Applicazione di un filtro in base alla relazione tra membri

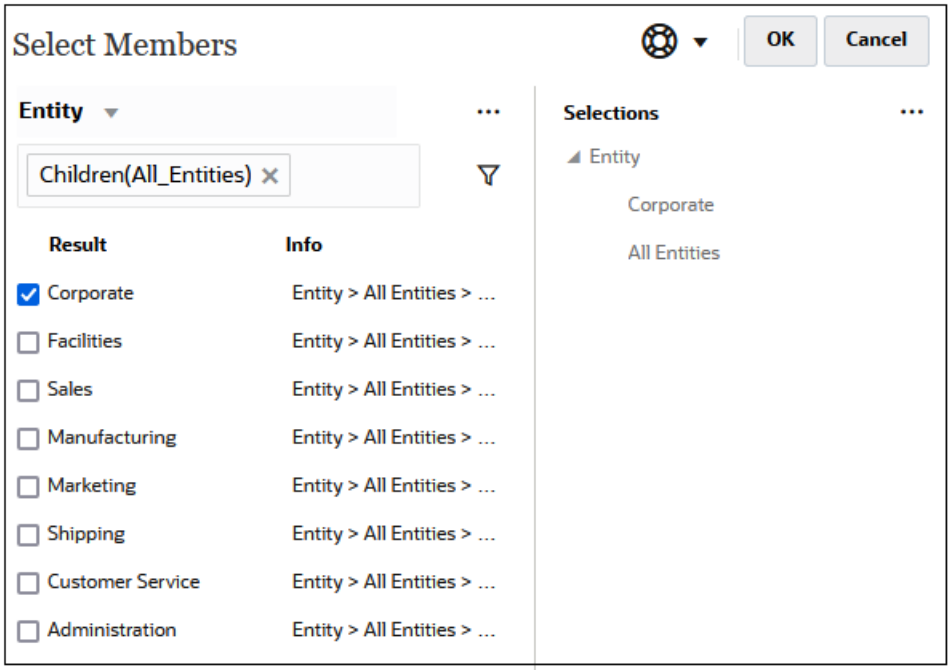
Quando i dati vengono filtrati in base alla relazione tra membri, è possibile definire se includere il membro attualmente evidenziato nei risultati della ricerca.

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

  Si supponga, ad esempio, di selezionare **Tutte le entità**, fare clic su (Filtro) e selezionare **Figli**.

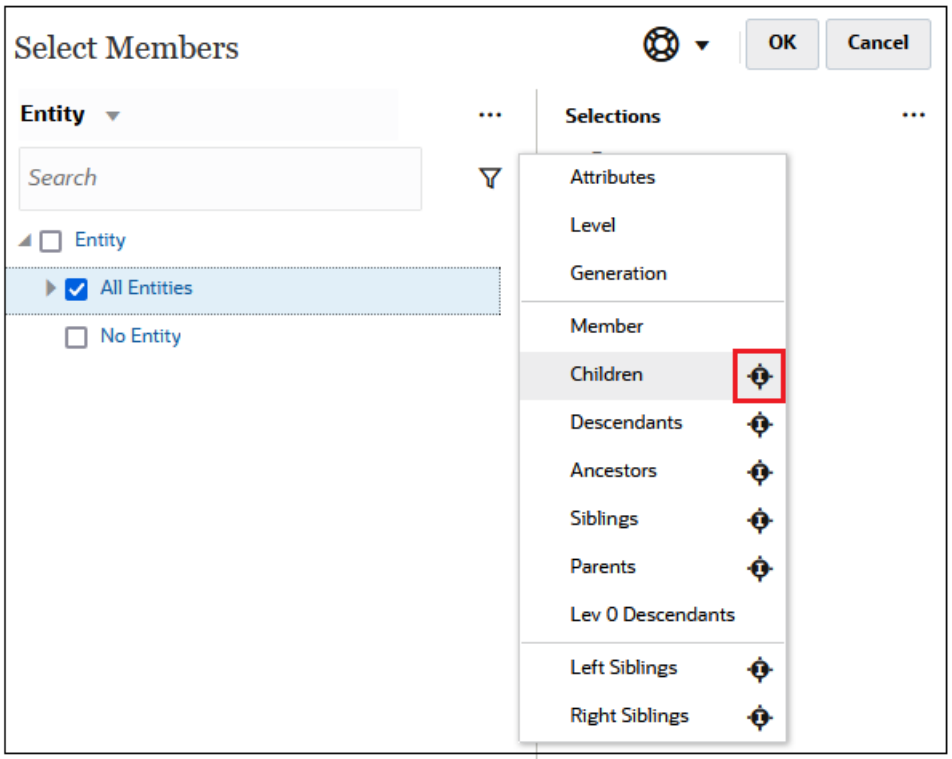


  In questo caso, i figli di **All Entities** (Tutte le entità) sono inclusi nei risultati filtrati, ma *non* il membro **All Entities** (Tutte le entità).

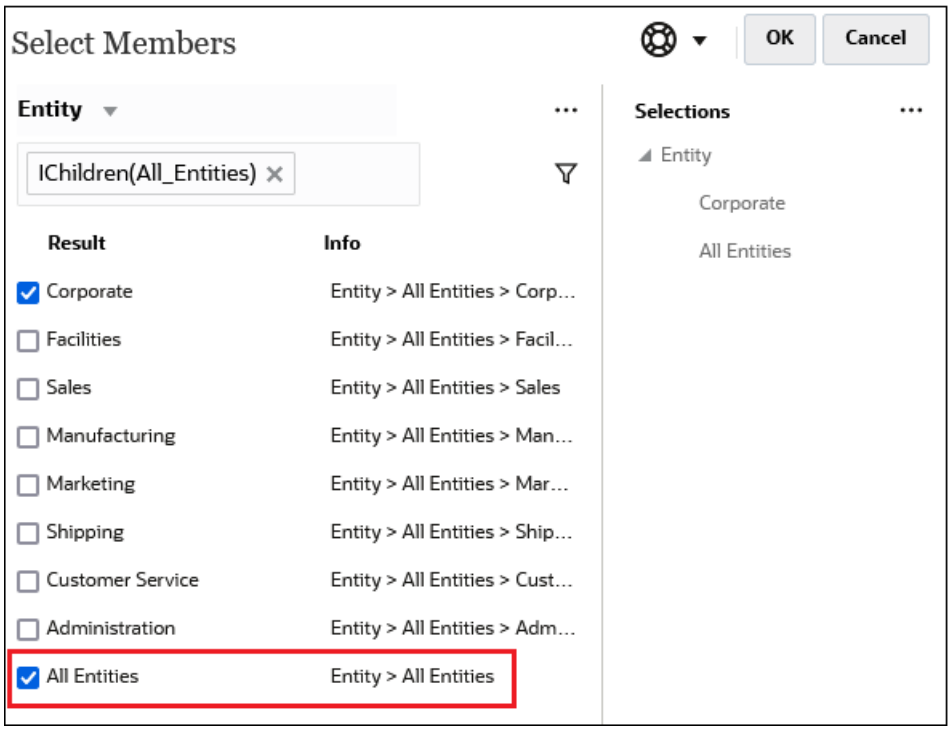


- Fare clic sull'icona Includi a destra del nome della relazione per selezionare i membri correlati, *includendo il membro attualmente evidenziato*.

  Si supponga, ad esempio, di selezionare **Tutte le entità**, fare clic su (Filtro) e quindi su (Includi) 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 il filtro e la selezione dei membri.

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

Table 8-2 Relazioni membri

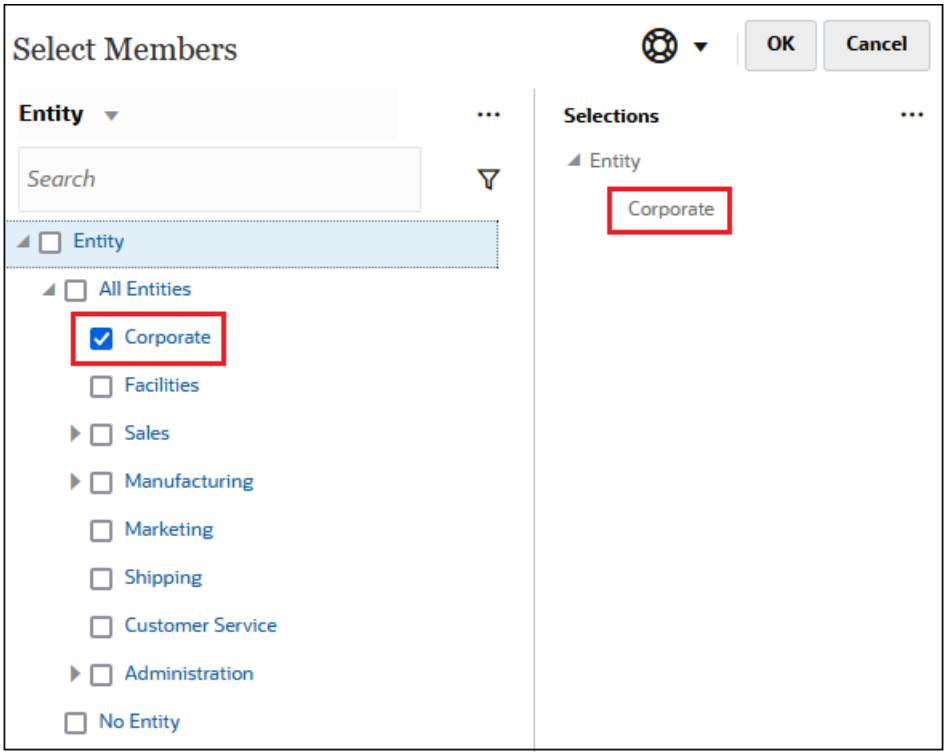
Membro	Membri correlati che vengono inclusi
Membro	Il membro selezionato
Figli	Tutti i membri nel livello immediatamente sotto il membro selezionato
Discendenti	Tutti i discendenti del membro selezionato, escluso il membro selezionato
Predecessori	Tutti i membri sopra il membro selezionato, escluso il 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
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

Table 8-2 (Cont.) Relazioni membri

Membro	Membri correlati che vengono inclusi
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

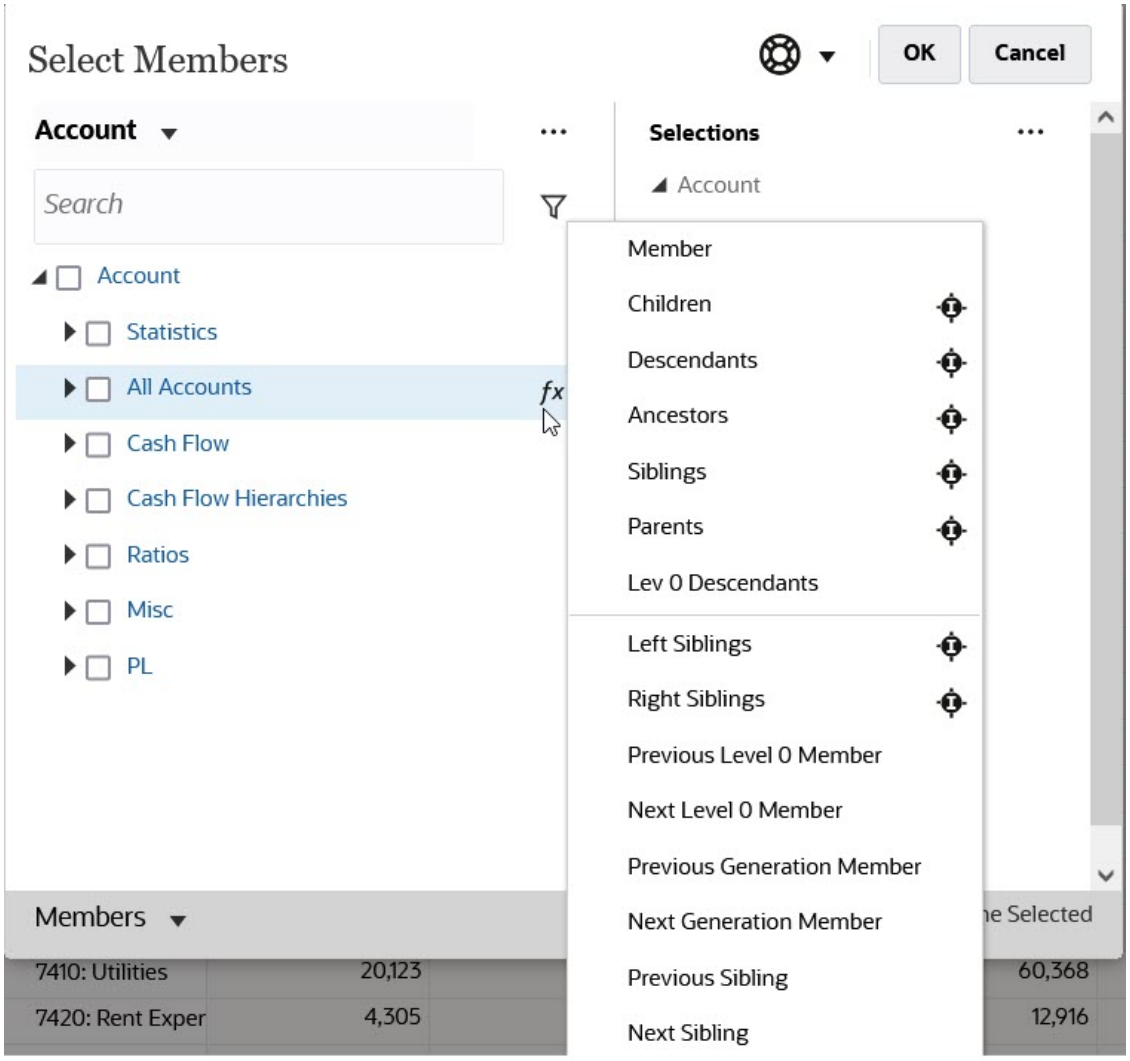
Per selezionare un membro, fare clic sulla casella di controllo accanto al membro nella finestra di dialogo **Seleziona membri**. Accanto al membro selezionato viene visualizzato un segno di spunta; il membro viene quindi spostato nel riquadro **Selezioni**.



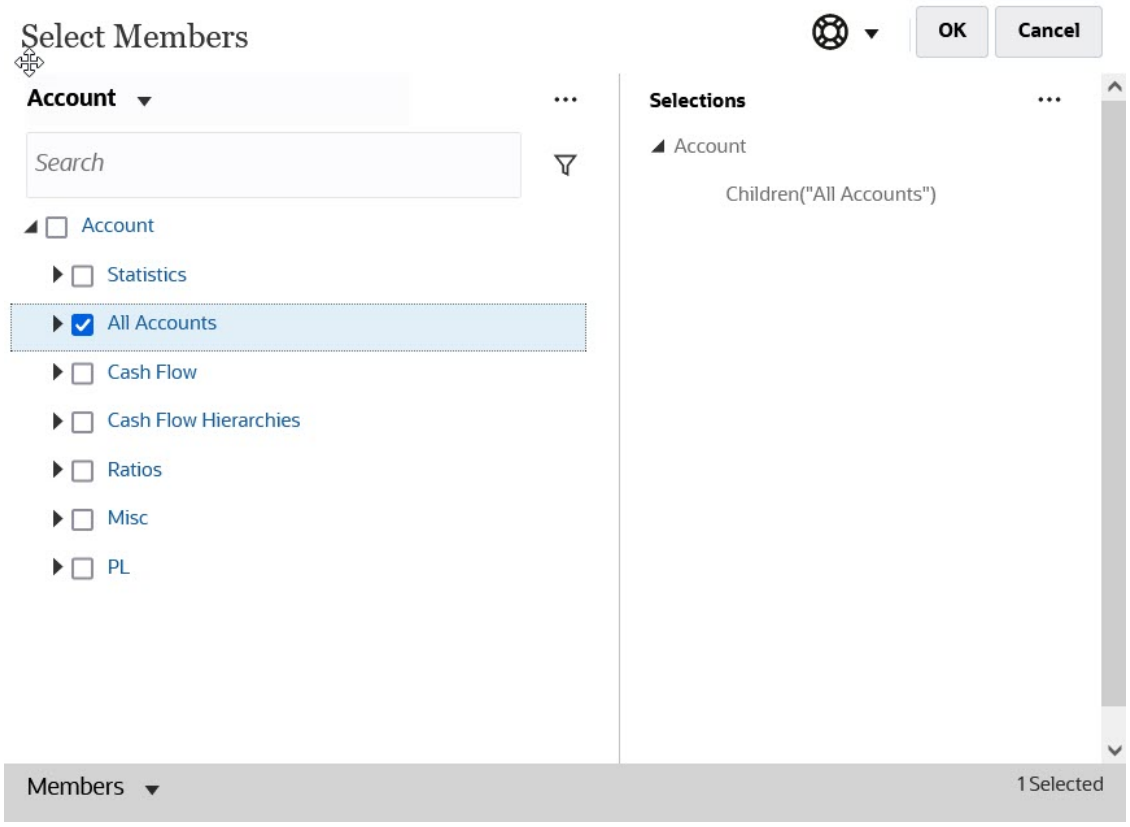
> **Note:**
>
> In alcune situazioni, l'operazione è limitata ai membri che è possibile selezionare.

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.

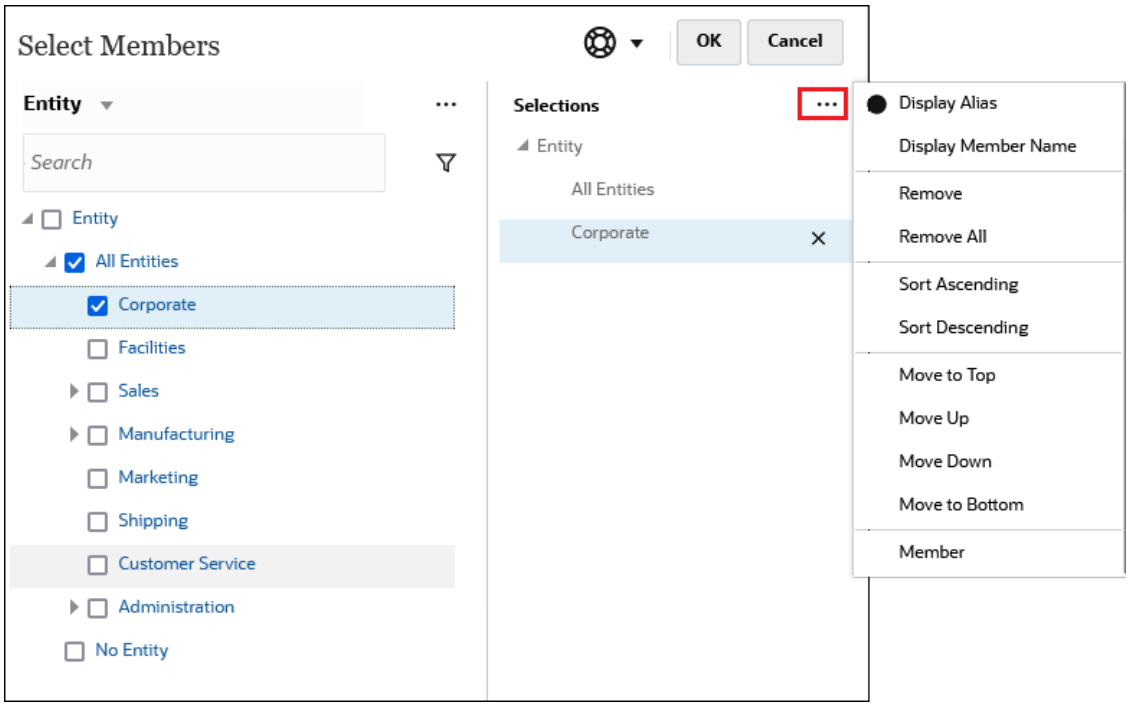
In alcuni punti, è possibile utilizzare il selettore funzioni nel riquadro **Seleziona membri** per selezionare i membri. Fare clic sul selettore funzioni accanto a un membro per visualizzare il menu del selettore funzioni, quindi selezionare un'opzione di relazione membro.



Ad esempio, facendo clic sul selettore funzioni accanto a Tutti i conti, quindi facendo clic su **Figli**, nel riquadro **Selezioni** verrà aggiunto Figli("Tutti i conti").

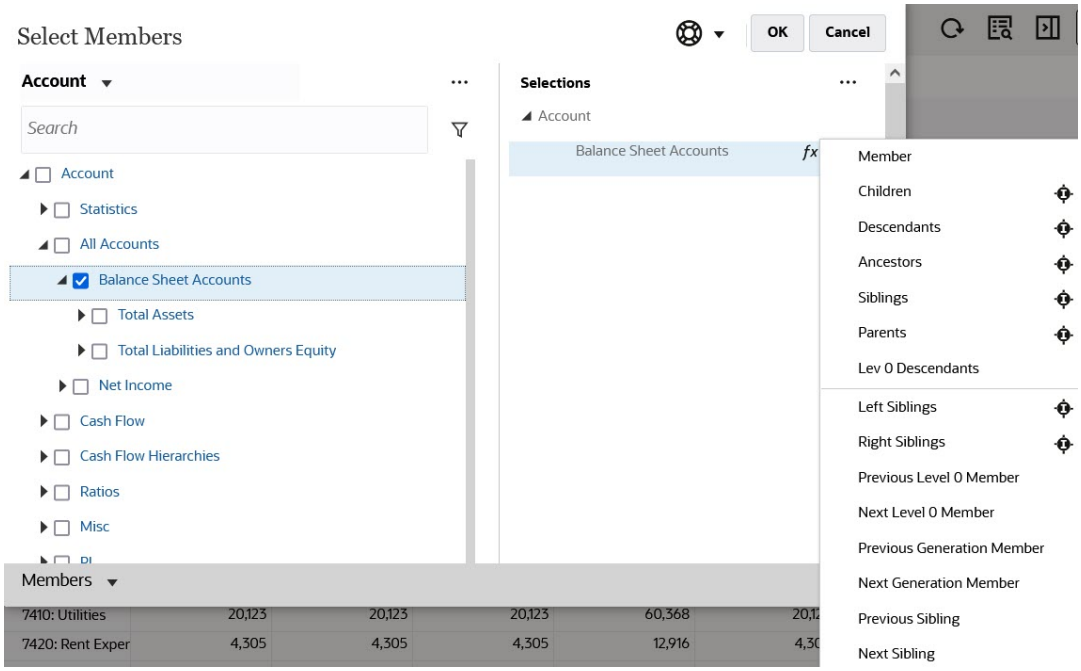


Per rimuovere, ordinare o spostare i membri selezionati, fare clic su  (Elementi selezionati) nel riquadro **Selezioni**, quindi selezionare un'opzione. È inoltre possibile decidere se visualizzare l'alias o il nome del membro.

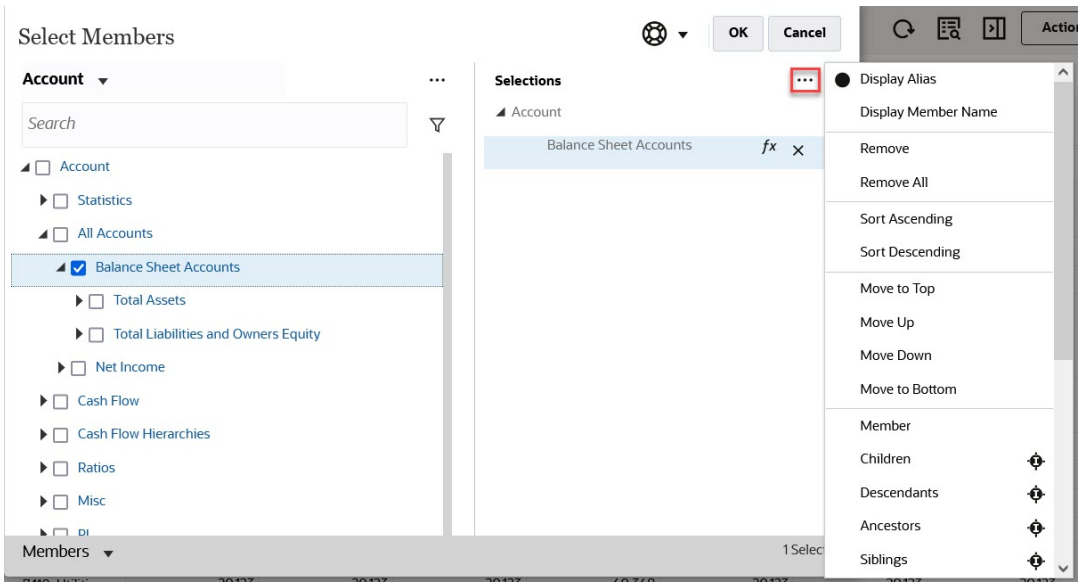


È possibile aggiungere ulteriori membri al riquadro **Selezioni** per i membri selezionati secondo le modalità descritte di seguito.

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



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



Per ulteriori informazioni sulle relazioni membri, fare riferimento alla sezione Relazioni membri.

9

Utilizzo di IPM Insights per comunicare il processo decisionale

Argomenti correlati

- Informazioni su IPM Insights
- Analisi degli approfondimenti
- Ricerca e filtraggio della visualizzazione del dashboard degli approfondimenti
- Collaborazione sugli approfondimenti mediante l'utilizzo di tag

Informazioni su IPM Insights

IPM Insights fornisce agli utenti del settore finanziario, fiscale e operativo una data science ottimizzata per i casi d'uso fiscali, di pianificazione e previsione multidimensionali.

IPM Insights analizza i dati, contribuendo a individuare nei dati pattern e approfondimenti che sarebbe stato difficile trovare autonomamente. Gli approfondimenti possono essere tendenze, anomalie, distorsioni di previsione o variazioni. Con IPM Insights, la fase di rilevamento degli approfondimenti del processo di pianificazione è automatizzato con la data science e il riconoscimento di pattern finanziari, ottimizzando l'efficacia di previsione. Utilizzando IPM Insights, è possibile analizzare ed esplorare i dati di qualsiasi account. IPM Insights consente di automatizzare grandi quantità di dati multidimensionali, in modo che, durante l'immissione di valori effettivi nel sistema, sia possibile individuare rapidamente pattern dei dati o correlazioni nascoste, semplificando le attività di reporting, migliorando le previsioni e rafforzando il processo decisionale. Viene dedicato meno tempo all'analisi, con un risparmio di tempo a livello di processo di pianificazione complessivo.

IPM Insights offre i seguenti vantaggi:

- Riduce il tempo dedicato all'analisi dei dati
- Limita le distorsioni nascoste
- Migliora la precisione e l'affidabilità di previsione, rafforzando l'efficacia della previsione grazie a una processo decisionale informato
- Promuove la collaborazione tra colleghi
- Consente di rilevare tendenze nelle prime fasi per rafforzare un processo decisionale strategico

Utilizzando dati cronologici, IPM Insights offre i tipi di approfondimento riportati di seguito.

- **Approfondimenti varianza e distorsione previsione** che rivelano distorsioni nascoste nelle previsioni sottomesse dai responsabili della pianificazione mediante l'analisi di dati cronologici. Questo tipo di approfondimento misura la varianza o distorsione tra due scenari cronologici come Valori previsti e Valori effettivi, e calcola la percentuale di rischio associata alla previsione attuale.
  La varianza di previsione indica la precisione di livello delle previsioni sottomesse dai responsabili della pianificazione. La distorsione di previsione indica la tendenza della direzione dell'errore di previsione. Ad esempio, una tendenza di previsione in eccesso

rispetto ai valori effettivi viene detta distorsione di sovraprevisione; una tendenza a prevedere in difetto rispetto ai valori effettivi viene detta distorsione di sottoprevisione.

IPM Insights genera un approfondimento quando il valore di varianza o di rischio supera la soglia specificata.

- **Approfondimenti anomalia** rileva pattern insoliti nei dati che deviano dai risultati previsti. Questo tipo di approfondimento rileva valori outlier che si discostano molto da altri valori, ad esempio un'improvvisa volatilità dei valori effettivi rispetto al livello base, o la mancanza di dati effettivi. Ad esempio è possibile generare approfondimenti anomalia per analisi return-to-provision e delle versioni dei dati finanziari.
  Le anomalie possono derivare da azioni business chiave oppure potrebbero contenere informazioni importanti in merito a una tendenza nascosta.

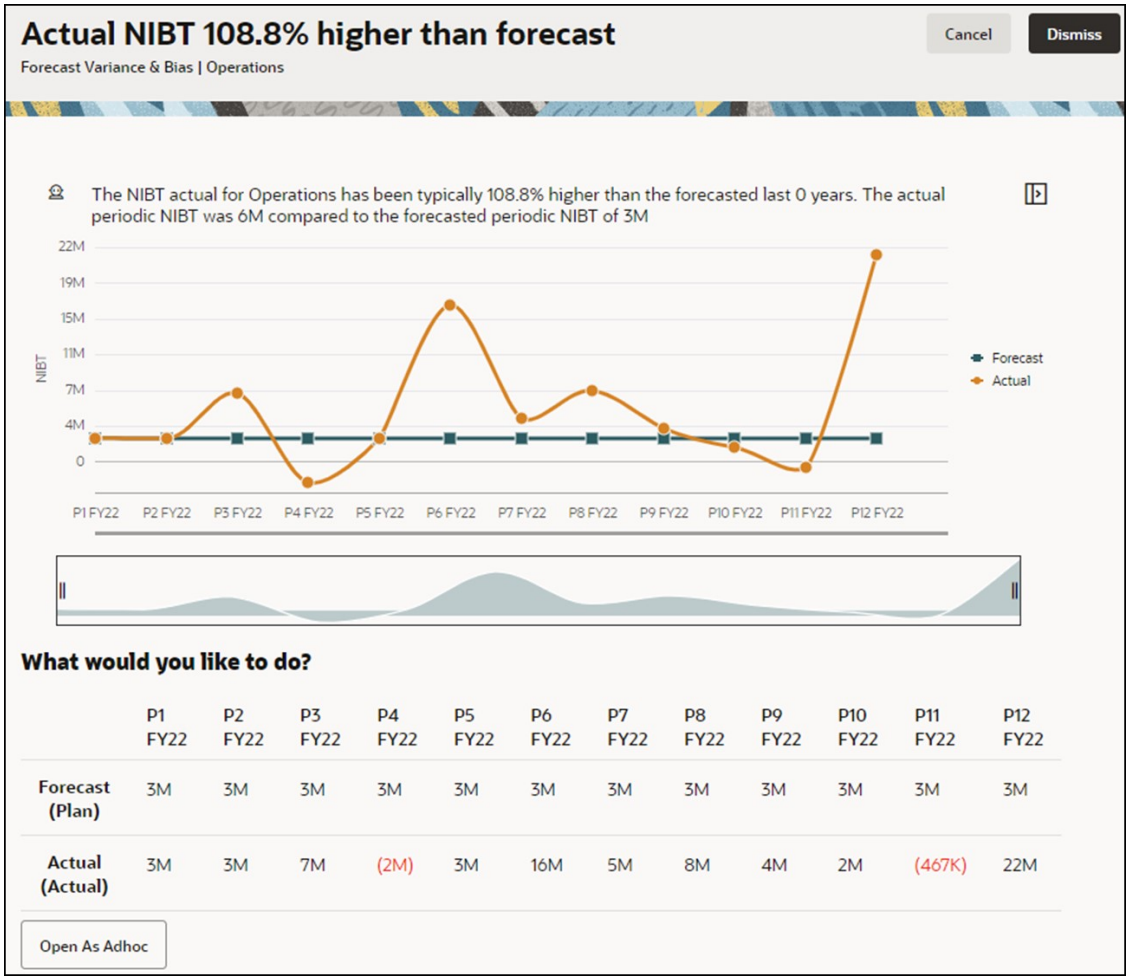
  Anomalie nei dati cronologici possono anche derivare da eventi che storicamente hanno portato a picchi o cali nei dati. È possibile scegliere di prendere in considerazione questi picchi o cali durante la generazione degli approfondimenti.

  IPM Insights genera un approfondimento quando una misura outlier supera la soglia specificata.

Per iniziare a utilizzare IPM Insights, gli amministratori configurano gli approfondimenti e quindi li eseguono e possono programmarli per eseguirli a intervalli regolari.

I responsabili della pianificazione possono quindi rivedere e analizzare gli approfondimenti in un dashboard e adottare le azioni adeguate per migliorare la previsione.

Figure 9-1 Approfondimento varianze e distorsioni previsione



Video

Obiettivo	Video
Questa panoramica serve da presentazione di Insights. Insights offre agli utenti del settore finanziario e operativo data science ottimizzata per i casi d'uso di pianificazione e previsione multidimensionali. Insights analizza i dati del passato e quelli previsti, contribuendo a individuare nei dati pattern e approfondimenti che sarebbe stato difficile trovare autonomamente. È possibile valutare tali approfondimenti e intervenire su di essi.	Panoramica: approfondimenti in Cloud EPM

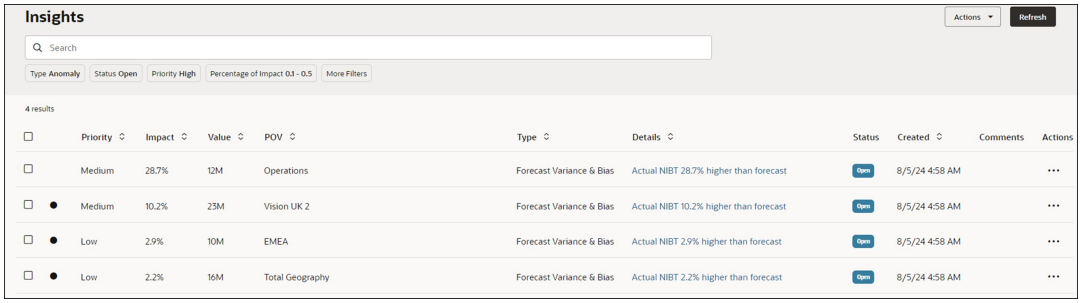
Analisi degli approfondimenti

IPM Insights in Tax Reporting consente di adottare un approccio basato sui dati per effettuare previsioni utilizzando la data science.

Usare il dashboard Approfondimenti per rivedere gli approfondimenti configurati dall'amministratore per l'utente. Il dashboard include tutti gli approfondimenti disponibili in base

alla sicurezza dell'utente. Ogni riga nel dashboard Approfondimenti rappresenta un approfondimento che può aiutare l'utente a individuare pattern da analizzare. Gli approfondimenti vengono visualizzati in ordine di grandezza delle deviazioni per aiutare l'utente a stabilire l'ordine di priorità per valutarli. Ad esempio, se la deviazione è maggiore, è più importante valutarla.

1. Nella home page, fare clic su **IPM** e quindi su **Approfondimenti**.
2. Rivedere gli approfondimenti presenti nel dashboard.



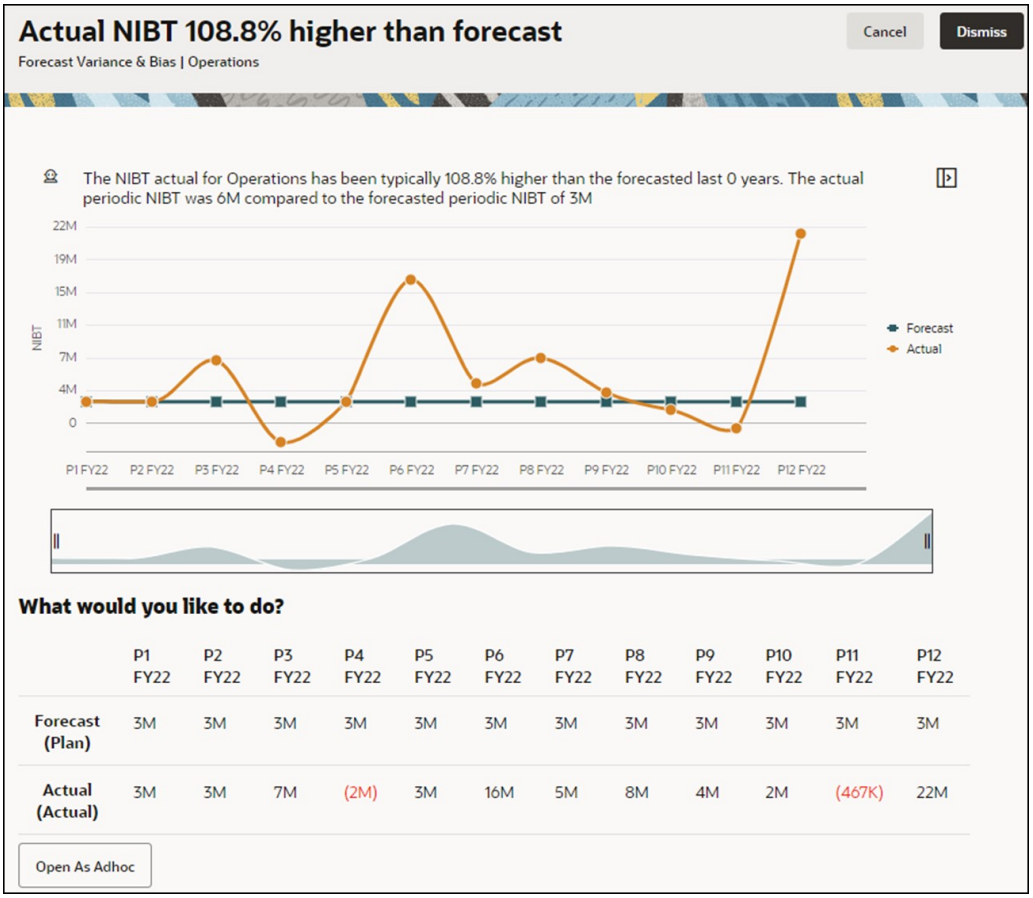
Ogni riga nel dashboard Approfondimenti rappresenta un approfondimento; le colonne rappresentano gli attributi di ciascun approfondimento. Gli approfondimenti non letti sono contrassegnati da un indicatore: ●. Gli approfondimenti dell'utente vengono elencati in ordine di grandezza.

> **Note:**
>
> - **Priorità**: classifica gli approfondimenti in base alla priorità **Alta**, **Media** oppure **Bassa**, usando soglie di grandezza definite dall'amministratore.
> - **Impatto** indica l'importo di deviazione relativo. È possibile concentrarsi sugli approfondimenti che presentano variazioni più estreme o una grandezza maggiore.
> - **Valore** visualizza il valore assoluto della deviazione per questo approfondimento.

3. Per visualizzare i dettagli relativi a un approfondimento, nel menu **Azioni** per l'approfondimento, fare clic su **Visualizza dettagli**. È inoltre possibile selezionare il collegamento nella colonna **Dettagli** nel dashboard Approfondimenti.
È possibile visualizzare la vista Analyzer, che include una descrizione dell'approfondimento, assieme a un grafico dei valori.

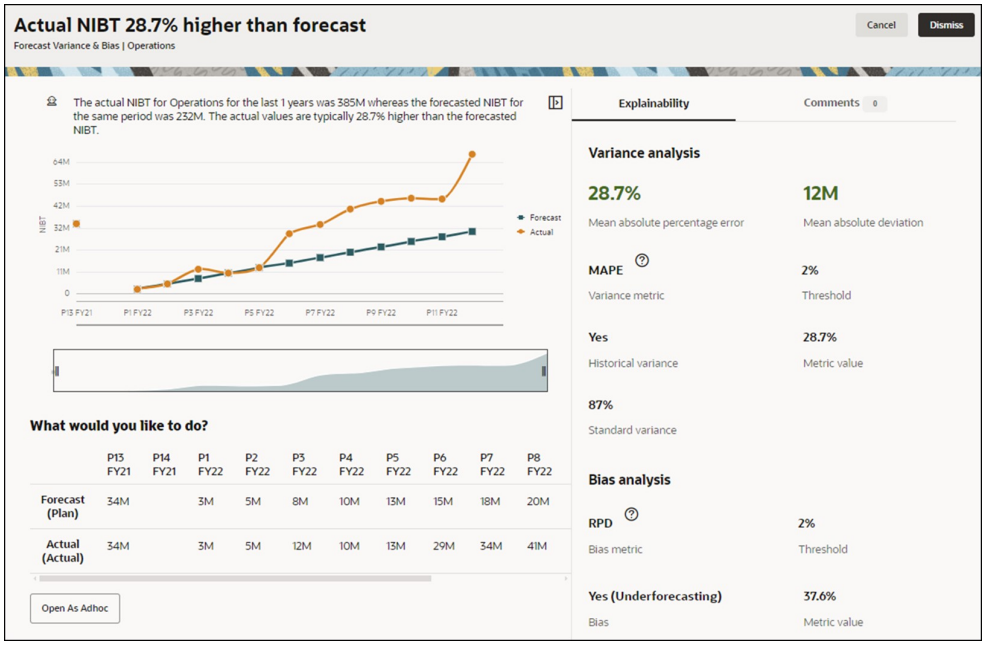
   Passare con il cursore su un punto qualsiasi del grafico per visualizzare dettagli relativi al valore.

   È possibile vedere fino a 18 periodi per un'ora nel grafico. Usare la barra di scorrimento per vedere altri periodo, oppure per fare uno zoom avanti su un intervallo di tempo o una serie di valori.
4. Rivedere il grafico per valutare i dati ed eseguire un'azione:
   - Per gli approfondimenti **Deviazione previsione**, rivedere i punti in cui le varianze sono maggiori tra le previsioni storiche e i valori effettivi. Ciò può aiutare a individuare eventuali deviazioni nascoste nelle previsioni. È possibile rivedere i dati nel form grafico e tabella.



- Per gli **Approfondimenti anomalia** i valori outlier sono contrassegnati con un stella  per renderli facilmente reperibili.

5. Intervenire su un approfondimento dalla vista Analyzer:
   - Per visualizzare i dettagli sugli approfondimenti o per inserire commenti, fare clic su  (Spiegabilità).
     - La scheda **IA approfondimenti** utilizza l'intelligenza artificiale generativa (IA generativa) per generare automaticamente riepiloghi descrittivi per un singolo approfondimento o per un gruppo di approfondimenti. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Riepilogo degli approfondimento con IA generativa.
     - La scheda **Spiegabilità** mostra i dettagli sull'approfondimento, inclusi metodi e metriche utilizzati nell'approfondimento. Questo dettaglio rende i dati approfonditi più evidenti e trasparenti.

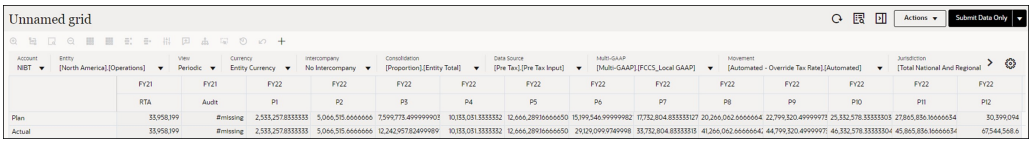


– Fare clic su **Commenti** per immettere commenti sull'approfondimento, ad esempio per spiegare una varianza a un collega, quindi fare clic su (Salva commenti approfondimenti).



> **Note:**
>
> Per eliminare un commento, nella scheda **Commenti**, passare il puntatore del mouse sopra un commento, quindi fare clic su (Elimina). Per eliminare un commento dal dashboard Approfondimenti, fare clic sulla casella Commenti , passare il puntatore del mouse su un commento, quindi fare clic su (Elimina). È possibile eliminare i commenti che sono stati immessi. Gli amministratori possono eliminare i commenti immessi da qualsiasi utente.

- Collaborare con i pari livello sugli approfondimenti utilizzando tag (# o @) nei commenti. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Collaborazione sugli approfondimenti mediante l'utilizzo di tag.
- Fare clic su **Apri come ad hoc** per aprire l'approfondimento per un'ulteriore analisi ad hoc.



Per aprire la griglia ad hoc in Oracle Smart View for Office, fare clic sul menu **Azioni** ( ) e quindi fare clic su **Apri in Smart View**.

- Fare clic su **Chiudi** per modificare lo stato dell'approfondimento portandolo su **Chiuso**. Tale stato viene riportato nel dashboard Approfondimenti per tutti gli utenti.

> **Tip:**
>
> **Aggiungi commenti** e **Apri come ad hoc** sono disponibili anche dal menu **Azioni** nel dashboard Approfondimenti.

6. Fare clic su **Annulla**, oppure chiudere la scheda per l'approfondimento per chiudere la vista Analyzer e tornare al dashboard Approfondimenti.
7. Una volta che si è valutato un approfondimento o si è intervenuti su di esso, è possibile modificare lo stato: nel dashboard Approfondimenti, nel menu **Azioni** accanto all'approfondimento stesso, fare clic su **Chiudi approfondimento**. Questa operazione porta lo stato dell'approfondimento a **Chiuso**. Tale stato viene riportato nel dashboard Approfondimenti per tutti gli utenti.

Gli approfondimenti sono disponibili nel dashboard Approfondimenti per sei mesi, dopodiché vengono rimossi alla successiva esecuzione di un job IPM Insights da parte dell'amministratore.

Esercitazioni

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

Obiettivo	Informazioni
Apprendere come utilizzare il dashboard Approfondimenti per rivedere gli approfondimenti configurati dall'amministratore per l'utente. Il dashboard include tutti gli approfondimenti disponibili in base alla sicurezza dell'utente. Ogni riga nel dashboard Approfondimenti rappresenta un approfondimento che può aiutare l'utente a individuare pattern da analizzare. Gli approfondimenti vengono visualizzati in ordine di grandezza delle deviazioni per aiutare l'utente a stabilire l'ordine di priorità per valutarli. Ad esempio, se la deviazione è maggiore, è più importante valutarla.	 Analisi degli approfondimenti e azioni da eseguire

Riepilogo degli approfondimento con IA generativa

Insights consente di utilizzare l'intelligenza artificiale generativa (IA generativa) per generare automaticamente riepiloghi descrittivi per un singolo approfondimento o per un gruppo di approfondimenti in Tax Reporting.

L'utilizzo delle potenzialità dell'IA generativa per generare riepiloghi di approfondimenti consente di condividere con i colleghi informazioni dettagliate più significative sugli approfondimenti. I riepiloghi facilitano inoltre la condivisione con i colleghi di informazioni concise su un set di approfondimenti.

I riepiloghi degli approfondimenti possono essere utilizzati nei modi indicati di seguito.

- **Per un singolo approfondimento**, per fornire ulteriore contesto oltre alla breve descrizione basata sulle regole contenuta nell'approfondimento.
- **Per più approfondimenti, basati su un membro padre**, per generare un riepilogo che valuta il membro padre e tutti i relativi elementi figlio. Questo riepilogo consente di concentrarsi sulla causa principale dell'approfondimento e semplifica la condivisione con i colleghi di un'analisi di un set di approfondimenti.

Sono disponibili riepiloghi per tutti i tipi di approfondimento.

> **Note:**
>
> È necessario che gli amministratori abilitino questa funzionalità. Se la funzionalità non è abilitata, non sarà visibile la scheda **IA approfondimenti** nella voce di menu **Riepiloga**.

Visualizzazione di riepiloghi descrittivi per un singolo approfondimento

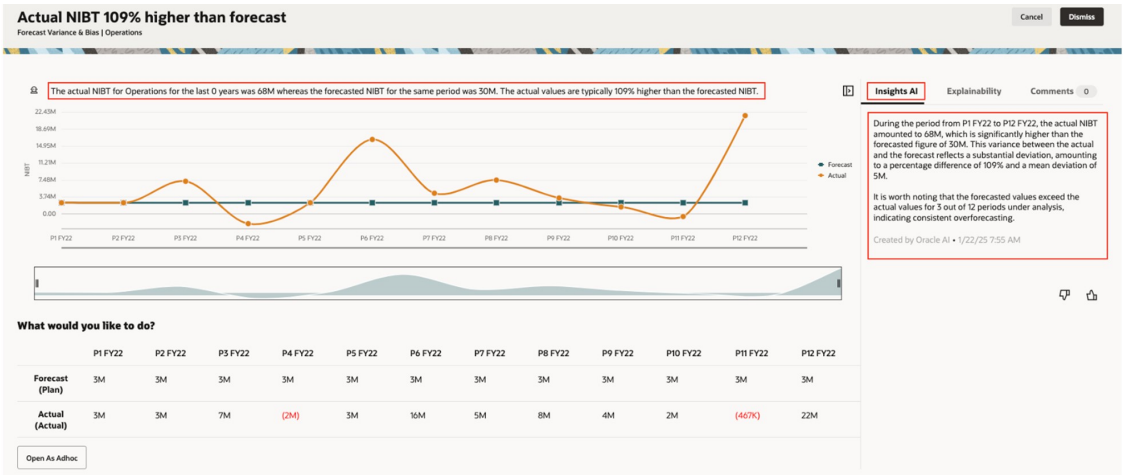
Per visualizzare un riepilogo descrittivo per un singolo approfondimento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **IPM** e quindi su **Approfondimenti** per aprire il dashboard Approfondimenti.
2. Fare clic sul collegamento nella colonna **Dettagli** nel dashboard Approfondimenti. È possibile visualizzare la vista Analyzer, che include una descrizione dell'approfondimento, assieme a un grafico dei valori.

3. Per visualizzare un riepilogo descrittivo dell'approfondimento, fare clic su (Spiegabilità), quindi selezionare la scheda **IA approfondimenti**.

L'IA generativa valuta l'analisi esistente, le metriche, i metodi e il riepilogo basato sulle regole e utilizza modelli linguistici di grandi dimensioni per generare una descrizione significativa dell'impatto dell'approfondimento.

> **Note:**
>
> Questo riepilogo utilizza l'IA generativa. Il relativo output può non essere sempre fattuale, accurato o appropriato. Si è responsabili della revisione e dell'utilizzo dell'output dell'intelligenza artificiale generativa a propria discrezione.



Visualizzazione di riepiloghi descrittivi per un set di approfondimenti

Per visualizzare un riepilogo descrittivo di un set di approfondimenti basati su un membro padre, procedere come segue.

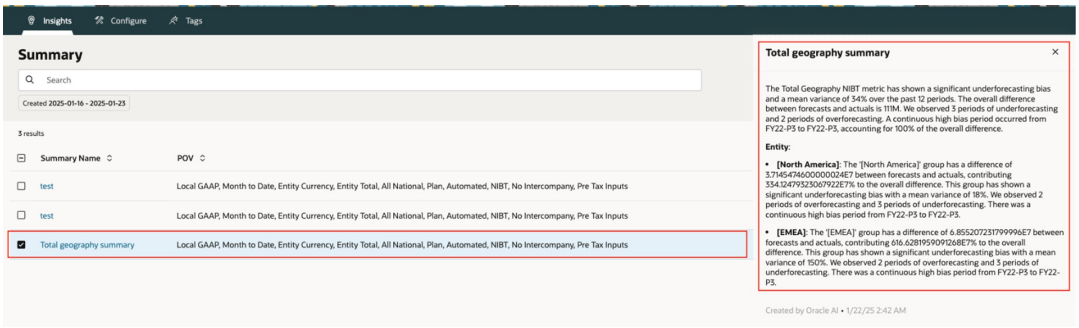
1. Nella home page, fare clic su **IPM** e quindi su **Approfondimenti** per aprire il dashboard Approfondimenti.
2. Selezionare un approfondimento per un membro padre, quindi nel menu **Azioni** scegliere **Riepiloga**. I membri padre e il POV costituiscono il punto di partenza per l'analisi.
3. Immettere un nome per il riepilogo.
4. Selezionare il tipo di approfondimento.
   L'analisi esamina e riepiloga solo un singolo tipo di approfondimento per volta. Non è possibile ad esempio riepilogare contemporaneamente approfondimenti di anomalie e approfondimenti di varianze e distorsioni di previsioni.
5. Rivedere i membri padre e il POV, che si basano sulla selezione dell'approfondimento originale e, se necessario, utilizzare il selettore membri per selezionare membri diversi.
6. Fare clic su **Esegui**.
   L'IA generativa valuta tutti gli approfondimenti del tipo selezionato per i membri padre e i relativi elementi figlio per il POV specificato e genera una descrizione riepilogativa significativa. Può ad esempio identificare il membro o i membri figlio che contribuiscono all'approfondimento padre e descrivere l'impatto.

   Il riepilogo include solo i membri a cui ha accesso l'utente.

7. Nel dashboard Approfondimenti, selezionare la scheda **Riepilogo** e quindi fare clic sul riepilogo da visualizzare.

> **Note:**
>
> Questo riepilogo utilizza l'IA generativa. Il relativo output può non essere sempre fattuale, accurato o appropriato. Si è responsabili della revisione e dell'utilizzo dell'output dell'intelligenza artificiale generativa a propria discrezione.

In questo esempio, il riepilogo mostra che l'approfondimento Varianza e distorsione previsione è basato su due elementi figlio di **Total Geography**—**North America** e **EMEA** e descrive il loro impatto sull'approfondimento padre.



Ricerca e filtraggio della visualizzazione del dashboard degli approfondimenti

È possibile effettuare una ricerca nel dashboard degli approfondimenti e filtrare i risultati per concentrarsi sulla propria analisi.

Per cercare un approfondimento, immettere un termine di ricerca nella casella **Cerca** sopra il dashboard.

È possibile filtrare il dashboard Approfondimenti per mostrare solo gli approfondimenti che si desidera valutare.

1. Fare clic su un tipo di filtro. Viene visualizzato il valore predefinito del filtro, che però non è ancora applicato ai risultati nella pagina.
2. Immettere i parametri per il filtro. Il dashboard viene aggiornato con gli approfondimenti che soddisfano i criteri del filtro.
   - **Creato**: immettere le date di inizio e di fine per la creazione dell'approfondimento.
   - **Tipo**: selezionare uno o più tipi di approfondimento.
   - **Stato**: selezionare tra **Aperto** o **Chiuso**.
   - **Priorità**: selezionare tra **Alta**, **Media** oppure **Bassa**, in base alle soglie definite dall'amministratore.
   - **Percentuale impatto**: immettere un intervallo di valori di impatto percentuale.
   - **Impatto assoluto**: immettere un intervallo di valori di impatto assoluto.
3. Rimuovere un filtro chiudendolo (facendo clic sulla X) sulla barra dei filtri.

Collaborazione sugli approfondimenti mediante l'utilizzo di tag

Utilizzando i tag, è possibile collaborare con i colleghi in modo più efficace e sfruttare la potenza dell'analisi automatizzata con IPM Insights.

- Utilizzare # per contrassegnare gli approfondimenti con un'etichetta customizzata. Ad esempio, è possibile contrassegnare un set di approfondimenti in modo che vengano rivisti dal team aggiungendo #TeamReview.
- Utilizzare @ per contrassegnare un utente o un gruppo.

Filtrare quindi il dashboard Approfondimenti per visualizzare gli approfondimenti contrassegnati.

È possibile aggiungere i tag nella casella Commenti per un approfondimento.

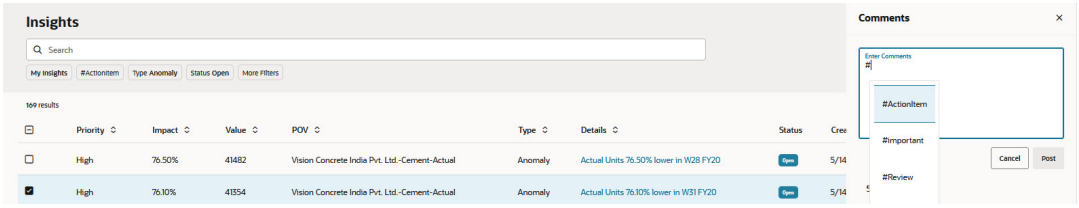
Per aggiungere tag a un approfondimento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **IPM** e quindi su **Approfondimenti**.
2. Nel menu **Azioni** relativo a un approfondimento, fare clic su **Aggiungi commento**.
   In alternativa, nel menu **Azioni** relativo a un approfondimento, fare clic su **Visualizza dettagli**, quindi nella pagina Dettagli approfondimenti fare clic sull'icona **Commenti**.

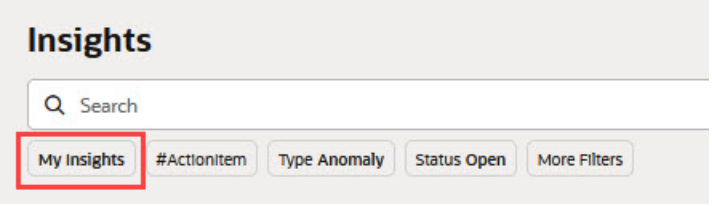
   È anche possibile fare clic sul collegamento nella colonna **Dettagli** del dashboard Approfondimenti, quindi nella pagina Dettagli approfondimenti fare clic sull'icona **Commenti**.
3. Nella casella Commenti aggiungere un tag # seguito dall'etichetta customizzata. Oppure, per contrassegnare un utente o un gruppo, aggiungere un tag @ seguito dal nome dell'utente o del gruppo.
   Quando si digita #, viene visualizzato un elenco di tag esistenti. È possibile effettuare una selezione dall'elenco oppure immettere un nuovo nome di tag.

   Quando si digita @, viene visualizzato un elenco con gli utenti e i gruppi che hanno accesso ai membri nell'approfondimento.

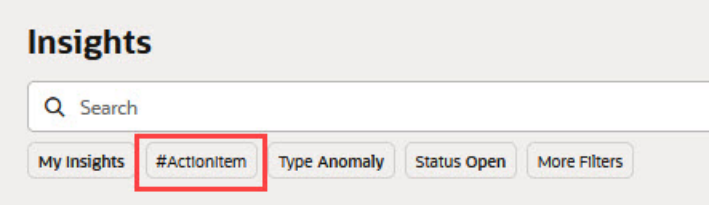
   Immissione di tag nella casella Commenti dal dashboard Approfondimenti:



Per rivedere gli approfondimenti contrassegnati con il proprio nome utente o con il nome del proprio gruppo, nel dashboard Approfondimenti fare clic su **Approfondimenti personali** nell'area filtro

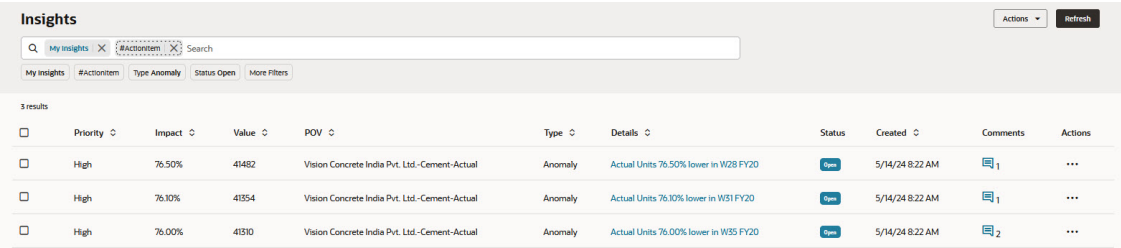


Il tag utilizzato con maggiore frequenza viene messo in evidenza nell'area filtro. Selezionare il tag per visualizzare tutti gli approfondimenti ad esso associati.



Per cercare gli approfondimenti contrassegnati con tag, immettere # o @ seguito dal testo del tag nella casella Cerca.

Ad esempio, il dashboard Approfondimenti viene filtrato in modo da mostrare **Approfondimenti personali** e gli approfondimenti contrassegnati con **#ActionItem**:



Di seguito sono riportate alcune note relative ai tag.

- Per i tag viene applicata la distinzione tra maiuscole e minuscole.
- I tag possono comparire in qualsiasi punto del testo nella casella Commenti.
- È possibile includere un numero qualsiasi di tag nella casella Commenti.

Video

Obiettivo	Video
Imparare a contrassegnare gli approfondimenti per aiutare il proprio team a collaborare e applicare la gestione per eccezione ponendo in evidenza gli approfondimenti che richiedono attenzione.	Collaborazione sugli approfondimenti con i tag in EPM Planning

10

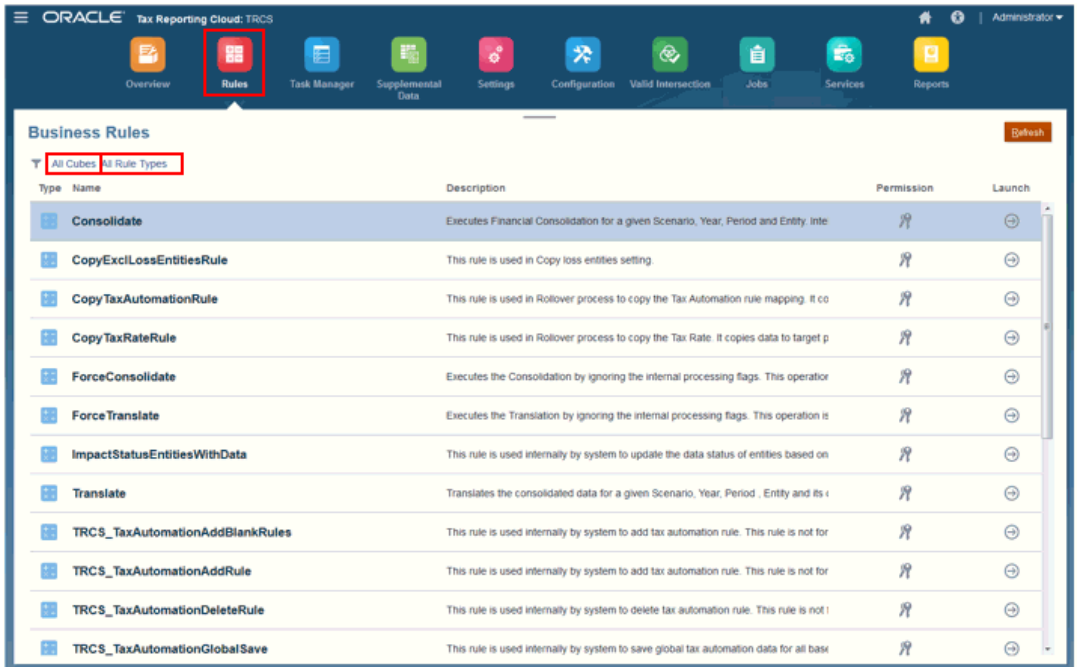
Utilizzo delle regole business

Una regola business è composta da calcoli raggruppati in componenti. Una regola può contenere uno o più componenti, template o regole.

In Tax Reporting è disponibile una serie di regole business appositamente sviluppate per semplificare l'esecuzione di un task o un calcolo nell'applicazione.

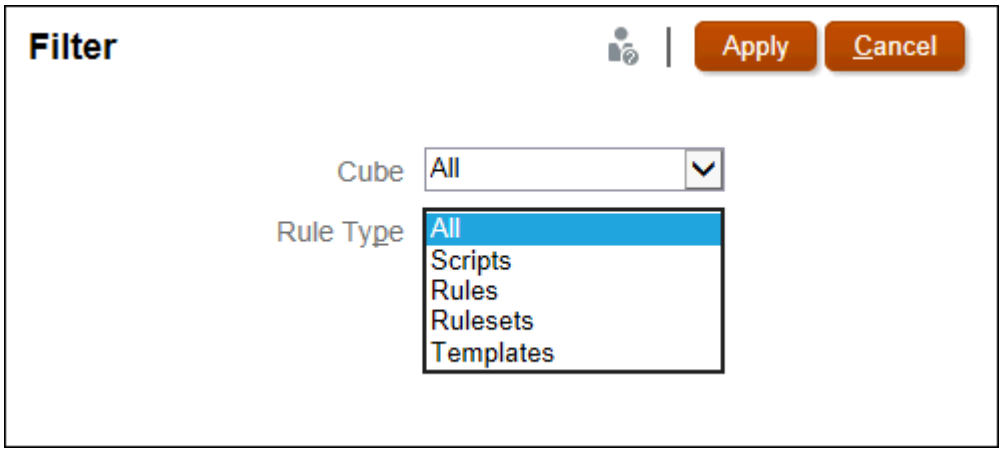
Per visualizzare le regole business, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home, selezionare **Applicazione**, quindi fare clic su **Regole**.



2. Nella schermata **Regole business** fare clic su **Tutti i cubi** per selezionare i cubi a cui si desidera applicare la regola business:
   - **Tutto**
   - **Consol.**
   - **Tassi**
   - **Reporting in base a paese**
3. Fare clic su **Tutti i tipi di regola** per selezionare il tipo di regola che si desidera utilizzare, quindi fare clic su **Applica**:
   - **Tutto**
   - **Script**
   - **Regole**
   - **Set di regole**

- **Template**



4. Selezionare la regola che si desidera applicare, ad esempio **Consolida** o **Traduci**. Vedere

5. Fare clic su **Esegui** per applicare la regola business.

Si noti che, se una qualsiasi regola business è associata a un form, è possibile eseguire la regola dal form in due modi:

- Richiamando la regola business dal menu **Azioni** (**Azioni** → **Regola**)
- Richiamando la regola business mediante clic con il pulsante destro del mouse sul form

> **Nota:**
>
> Se si richiama la regola business facendo clic con il pulsante destro del mouse su una cella nel form, i prompt di runtime verranno selezionati dal contesto cella

Come procedura consigliata, evitare di associare una regola business con tempi di esecuzione lunghi, come **Consolidamento** o **Traduzione**, a eventi di salvataggio o caricamento di un form.

Elenco delle regole business disponibili

Le regole business sono state progettate per facilitare l'esecuzione di un task o di un calcolo nell'applicazione. L'elenco delle regole business di Tax Reporting disponibili è riportato di seguito.

Molte delle regole business disponibili sono contrassegnate con la dicitura "non può essere eseguita in modalità standalone". Questa designazione indica che la regola viene richiamata automaticamente e utilizzata internamente dal sistema per eseguire un'operazione. Poiché si tratta di una regola interna, l'utente non può selezionarla ed eseguirla in modo indipendente. Se la regola "può essere eseguita in modalità standalone", l'utente potrà selezionarla ed eseguirla in modo indipendente, ad esempio per un'operazione di consolidamento.

Tabella 10-1 Regole business di Tax Reporting

Nome della regola business	Descrizione
Consolida	Esegue il consolidamento finanziario per uno scenario, un anno, un periodo o un'entità specificato. Esegue in modo dinamico il consolidamento in base allo stato di consolidamento delle entità.
Copia regola entità perdite	Questa regola viene utilizzata nell'impostazione Copia entità perdite.
Copia regola automazione imposta	Questa regola viene utilizzata nel processo di rinnovo per copiare il mapping delle regole di automazione imposta. Copia il mapping nel periodo target dal periodo precedente.
Copia regola aliquota fiscale	Questa regola viene utilizzata nel processo di rinnovo per copiare l'aliquota fiscale. Copia i dati nel periodo target dal periodo precedente. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Forza consolidamento	Esegue il consolidamento ignorando i flag di elaborazione interna. Questa operazione interessa l'utente di amministrazione in quanto consente di eseguire il ripristino del sistema da qualsiasi stato di errore. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Forza traduzione	Esegue la traduzione ignorando i flag di elaborazione interna. Questa operazione interessa l'utente di amministrazione in quanto consente di eseguire il ripristino del sistema da qualsiasi stato di errore. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Entità interessate con dati (obsoleto)	Questa regola è ora obsoleta. Se questa regola è già stata utilizzata in precedenza, è possibile utilizzare invece Entità interessate con dati nel cubo console.
Traduci	Traduce i dati consolidati relativi a uno scenario, un anno, un periodo, un'entità specificati e ai relativi discendenti nella valuta di reporting selezionata. Se l'entità non è consolidata, viene consolidata innanzitutto in base allo stato e quindi tradotta nella valuta di reporting.
Copia regola automazione Rollforward conti imposte	Questa regola viene utilizzata nel processo di rinnovo per copiare il mapping delle regole Automazione Rollforward conti imposte. Copia il mapping nel periodo target dal periodo precedente.
Anno di scadenza in perdite/crediti imposta	Copia l'anno di scadenza nel POV target selezionato.

Tabella 10-1 (Cont.) Regole business di Tax Reporting

Nome della regola business	Descrizione
Entità interessate con dati nel cubo console	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per aggiornare lo stato dei dati delle entità in base al mapping definito dall'utente nel form Automazione imposta. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Mapping predefinito di Automazione Rollforward conti imposte	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per salvare la regola di Automazione predefinita predefinita. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Mapping di tutte le automazioni TAR	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per mostrare la regola di Automazione Rollforward conti imposte predefinita. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Regola vuota di aggiunta automazione imposta	Questa regola è per la regola vuota di aggiunta automazione imposta.
Salvataggio globale automazione imposta	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per salvare tutti i dati di automazione imposta per tutte le entità di base. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Convalida mapping Rollforwar conti imposte	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per aggiornare lo stato dei dati delle entità in base al mapping definito dall'utente nel form Automazione imposta. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Calcola tassi	Calcola i tassi medi e finali per uno scenario, un periodo e un anno specifico in base ai tassi diretti immessi nel sistema a fronte delle valute di partenza e destinazione specificate. Esegue la triangolazione in base alla valuta dell'applicazione se non sono stati immessi tassi diretti.
Copia regola tassi valuta estera	Questa regola viene utilizzata nel processo di rinnovo per copiare i dati dei tassi FX. Copia i dati nel periodo target dal periodo precedente. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Aggiorna tassi valuta SDM	Regola eseguita nell'ambito di un'operazione di post-elaborazione per l'aggiornamento del database, il caricamento dei dati e il salvataggio dei form. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Convalida form automazione reporting Paese per Paese	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per aggiornare lo stato dei dati delle entità in base al mapping definito dall'utente nel form Automazione imposta. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.

Tabella 10-1 (Cont.) Regole business di Tax Reporting

Nome della regola business	Descrizione
Consolida reporting in base a paese	Questa regola viene eseguita nell'ambito dell'operazione di pre-elaborazione per il salvataggio dei form di dati. Questa regola non viene utilizzata per il calcolo standalone.
Copia regola automazione imposta	Questa regola viene utilizzata nel processo di rinnovo per copiare il mapping delle regole Automazione reporting Paese per Paese. Copia il mapping nel periodo target dal periodo precedente.
Copia dati reporting Paese per Paese	Questa regola viene utilizzata nel processo di rinnovo per copiare il reporting Paese per Paese. Copia i dati nel periodo target e nel periodo origine in base alla selezione dell'utente. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Forza consolidamento - Reporting Paese per Paese	Esegue il consolidamento ignorando i flag di elaborazione interna. Questa operazione interessa l'utente di amministrazione in quanto consente di eseguire il ripristino del sistema da qualsiasi stato di errore. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Forza traduzione - Reporting Paese per Paese	Esegue la traduzione ignorando i flag di elaborazione interna. Questa operazione interessa l'utente di amministrazione in quanto consente di eseguire il ripristino del sistema da qualsiasi stato di errore. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle guide per l'utente.
Entità interessate con dati in cubo reporting Paese per Paese	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per aggiornare lo stato dei dati delle entità in base al mapping definito dall'utente nel form Automazione reporting Paese per Paese. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Traduci reporting Paese per Paese	Traduce i dati consolidati relativi a uno scenario, un anno, un periodo, un'entità specificati e ai relativi discendenti nella valuta di reporting selezionata. Se l'entità non è consolidata, viene consolidata innanzitutto in base allo stato e quindi tradotta nella valuta di reporting.
Regola vuota di aggiunta automazione reporting Paese per Paese	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per aggiungere una regola vuota di automazione del reporting Paese per Paese. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.
Regola di aggiunta automazione reporting Paese per Paese	Questa regola viene utilizzata internamente dal sistema per aggiungere una regola di automazione del reporting Paese per Paese. Questa regola non viene utilizzata per l'esecuzione standalone.

11

Visualizzazione di informazioni chiave con gli infolet

Gli infolet forniscono informazioni rapide su dati utili per prendere decisioni ed eseguire azioni. Gli infolet offrono una panoramica dall'aspetto visivo avvincente di informazioni aggregate di alto livello. Sono utili per analizzare rapidamente i dati e comprendere domande aziendali chiave come:

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

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

L'amministratore può progettare un infolet per visualizzare un grafico, un datapoint in un form o l'intero form. L'amministratore potrebbe progettare un infolet per visualizzare progressivamente 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:



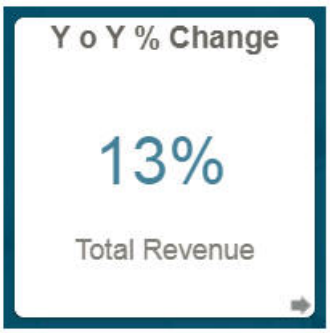
Per accedere agli infolet è possibile anche fare clic sui punti nella parte superiore della home page. Fare riferimento a Informazioni sui punti di infolet. Se il contenuto dell'infolet occupa più

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

> **Nota:**
>
> L'amministratore può utilizzare il designer del flusso di navigazione per definire fino a sette punti di infolet nella home page. Se l'amministratore può creare connessioni ad altre sottoscrizioni Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, gli infolet possono collegarsi a pagine infolet in altre sottoscrizioni Cloud EPM.

Informazioni sulle viste degli infolet

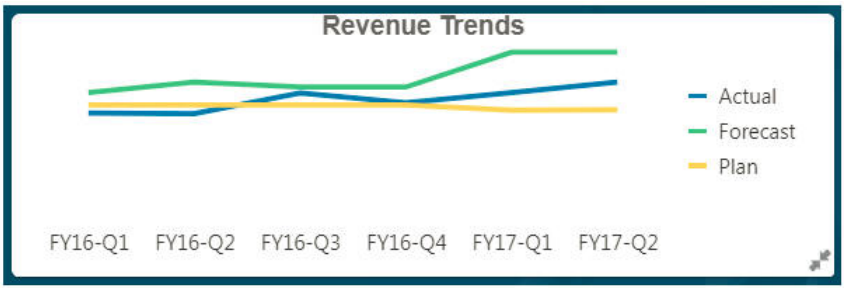
L'amministratore può progettare fino a tre viste in un infolet. La pagina anteriore di solito presenta informazioni chiave. Ad esempio:



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



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



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

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

Informazioni sui punti di infolet

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



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

Impostazione dell'infolet predefinito

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

Per impostare l'infolet predefinito, procedere come segue.

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

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

12

Utilizzo dell'elaborazione delle imposte nazionali

Collegamenti correlati:

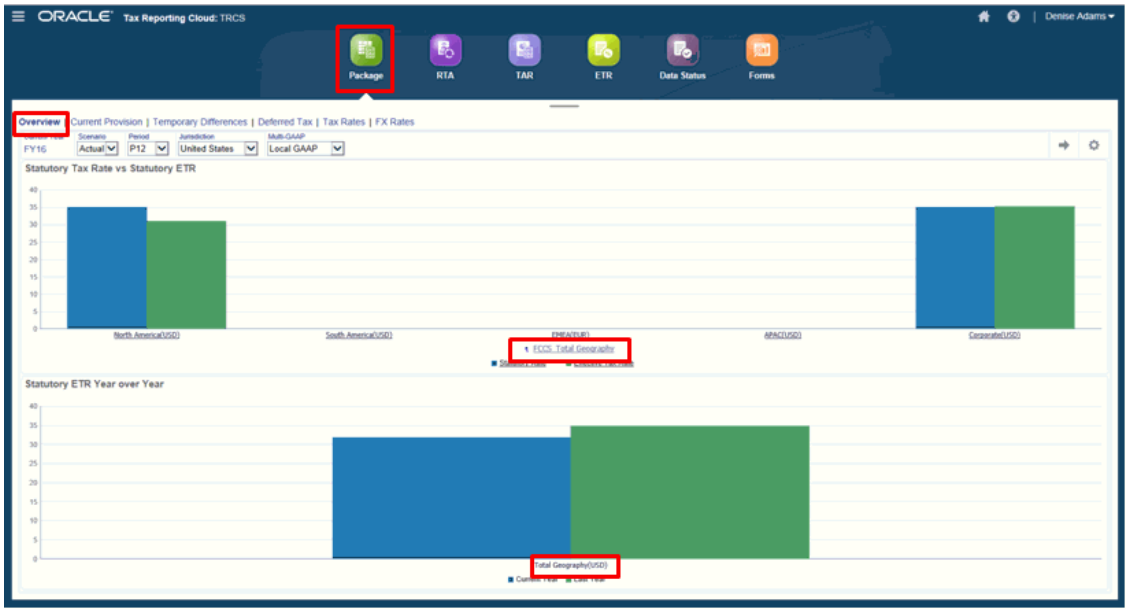
- Fondo corrente nazionale
- Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente nazionale
- Utilizzo delle differenze temporanee e permanenti
- Utilizzo delle acquisizioni nazionali
- Utilizzo dell'imposta differita nazionale
- Utilizzo delle aliquote fiscali
- Utilizzo dei tassi di cambio per valuta estera nazionali
- Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento
- Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte
- Utilizzo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata e obbligatoria
- Utilizzo delle aliquote fiscali effettive consolidata e obbligatoria con il reporting IFRS
- Immissione delle aliquote fiscali consolidate - IFRS
- Sostituzione delle aliquote fiscali effettive consolidate IFRS per entità
- Utilizzo del form dei cespiti
- Stato e convalida dei dati
- Sostituzione del saldo di apertura per creare scenari di previsione e budget

Fondo corrente nazionale

Revisione del dashboard Panoramica fondo imposte e tasse nazionale

Nel dashboard Panoramica fondo imposte e tasse nazionale sono visualizzati i risultati relativi ai grafici a barre seguenti:

- **Aliquota fiscale obbligatoria/Aliquota fiscale effettiva obbligatoria**: confronta l'aliquota fiscale obbligatoria nazionale con le aliquote fiscali effettive per l'anno corrente per un'entità selezionata.
- **Aliquota fiscale effettiva obbligatoria - Anno dopo anno**: confronta le aliquote fiscali obbligatorie nazionali tra l'anno corrente e l'ultimo anno per un'entità selezionata.



Per rivedere il dashboard Panoramica, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto**.
2. Nella scheda **Panoramica** rivedere il dashboard **Aliquota fiscale obbligatoria/Aliquota fiscale effettiva obbligatoria**.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Totale geografia**. Fare clic sul nome delle aree disponibili per continuare a eseguire il drilling verso il basso.
3. Nella scheda **Panoramica** rivedere il dashboard **Aliquota fiscale effettiva obbligatoria - Anno dopo anno**.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore. Fare clic sul nome delle aree disponibili per continuare a eseguire il drilling verso il basso.

> **Nota:**
>
> Per visualizzare il dashboard a livello di entità principale (Total Geography), è necessario consolidare Total Geography e assicurarsi che i tassi imposta e i tassi di cambio in valuta estera vengano immessi per tutte le entità.

Utilizzo con il form Fondo corrente nazionale

Il form Fondo corrente nazionale viene utilizzato per adeguare, rivedere e calcolare la spesa imposta corrente per il fondo nazionale.

Nel form è possibile immettere qualsiasi adeguamento aggiuntivo delle differenze temporanee e permanenti, nonché altri importi non relativi al fondo imposte e tasse.

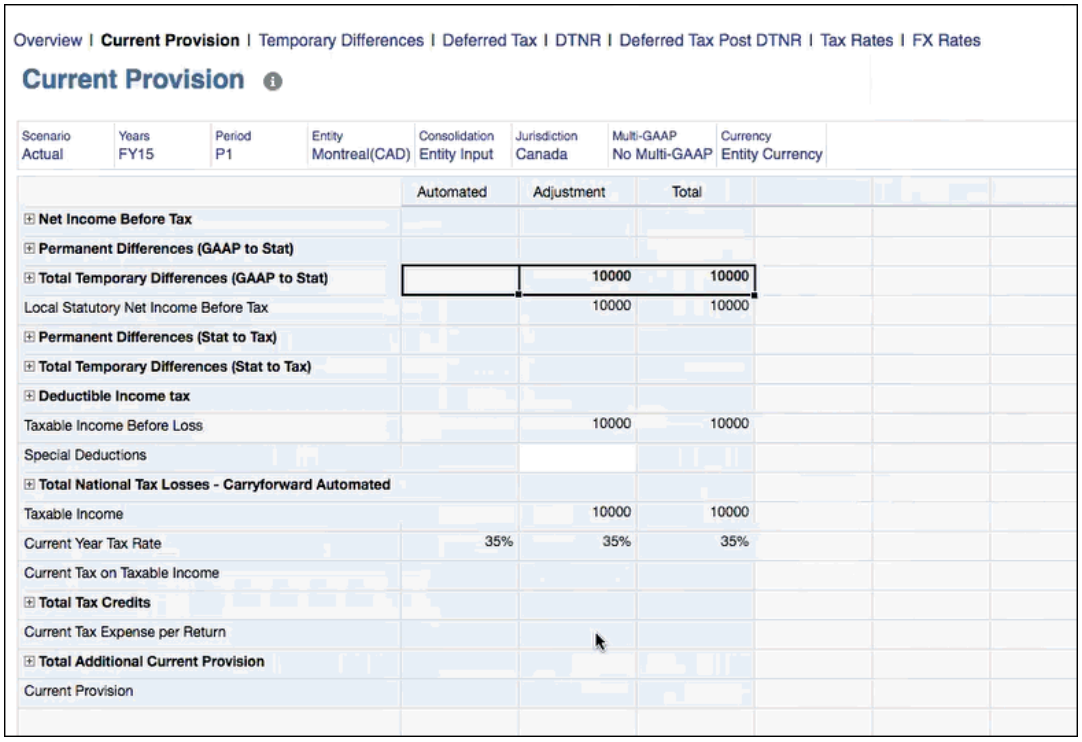
Prima di poter utilizzare il form, è consigliabile consolidare l'entità per generare i risultati nella colonna Automatico e assicurarsi che il punto iniziale del fondo corrente sia uguale alle entrate al lordo di imposte dei rendiconti finanziari della persona giuridica.

Solo per IFRS, è possibile annullare il riconoscimento delle entrate tassabili dal saldo di chiusura dalle imposte differite. Vedere le sezioni seguenti:

- Utilizzo dell'imposta differita non riconosciuta (DTNR) per IFRS
- Utilizzo della contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta per IFRS

Per calcolare la spesa imposta corrente per il fondo nazionale, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto**.
2. Nel form selezionare la scheda **Fondo corrente**.



3. **Facoltativo:** fare clic su Modifica membri  per modificare il punto di vista.
4. Visualizzare i valori automatici visualizzati nella colonna **Automatico**. I valori automatici vengono calcolati dal sistema durante il consolidamento nell'ambito del processo Automazione imposta. Se nella colonna Automatico non è visualizzato alcun valore, significa che l'entità non è stata consolidata dopo l'importazione dei dati dei registri.
5. **Facoltativo:** in **Adeguamenti** immettere gli adeguamenti agli importi automatici.
6. In **Azioni** selezionare **Consolida** per ricalcolare i dati del form Fondo corrente.

> **Nota:**
>
> Se l'imposta non viene calcolata per specifici conti, le proprietà potrebbero non essere impostate correttamente. Ad esempio, è necessario verificare che nei conti per le differenze permanenti e temporanee gli attributi siano impostati come segue.
>
> - Impostare **Tipo di dati imposta** su **Al lordo di imposte**
> - Impostare **Tipo imposta** su **Nazionale e regionale**
>
> Verificare le impostazioni delle proprietà in Editor dimensioni e, se necessario, correggerle. Vedere Modifica delle proprietà dei membri con l'editor dimensioni semplificato.

7. Visualizzare i risultati per la spesa imposta corrente nazionale calcolata.

Entrate nette al lordo di imposte

La voce Entrate nette al lordo di imposte viene automaticamente popolata nel fondo corrente mediante il processo Automazione imposta. Il sistema fornisce numerosi adeguamenti di tipo Entrate nette al lordo di imposte, nonché consente di configurare gli adeguamenti per situazioni in cui è necessario adeguare le entrate nette al lordo di imposte, ad esempio gli adeguamenti in ritardo e così via. Il sistema fornisce i seguenti adeguamenti di tipo Entrate nette al lordo di imposte:

- Adeguamento registro
- Riclassificazione registro

Il processo di automazione Entrate nette al lordo di imposte popola il fondo corrente nella valuta locale dalla contabilità generale. La configurazione automatica garantisce che le entrate nette al lordo di imposte corrispondano ai rendiconti finanziari.

Imposte regionali e altre imposte detraibili

In questa sezione del form Fondo corrente sono visualizzati i dati relativi alla detrazione automatica delle imposte regionali configurate come detraibili nel sistema, nonché agli adeguamenti manuali per altre imposte detraibili a livello nazionale:

- Imposte sul reddito regionali: il valore calcolato automaticamente viene derivato dal fondo corrente regionale se la detrazione regionale è configurata come detraibile per il fondo nazionale. Ad esempio, le imposte statunitensi sono detraibili a livello federale.
- Altra imposta sul reddito detraibile: immissione manuale per altre imposte detraibili a livello nazionale
- Imposta sul reddito detraibile

Perdite e crediti d'imposta nazionali dettagliati

Perdite e crediti d'imposta offre un meccanismo che consente alle entità business di riportare perdite e crediti d'imposta per l'offset di entrate tassabili e/o passività imposte future. Le perdite e i crediti sono acquisiti nei form dettagliati Perdite imposta e Crediti d'imposta, con il dettaglio dell'anno di creazione e l'anno di scadenza. I form dettagliati Perdite imposta e Crediti d'imposta sono integrati con i form Fondo corrente e Differenza temporanea.

I vari paesi hanno varie regole fiscali in merito al tempo per cui un'azienda può riportare perdite e crediti. Questo è indicato dall'anno di scadenza. Questi dati e dettagli su base consolidata sono parte del piè di pagina delle imposte o della descrizione nei rendiconti finanziari.

Per acquisire perdite e crediti d'imposta sono disponibili i form seguenti.

- Perdite imposta nazionali
- Crediti d'imposta nazionali

> **Nota:**
>
> Se i conti Perdite o Crediti d'imposta non sono disponibili nell'applicazione, i form Perdite imposta o Crediti d'imposta non saranno disponibili.

Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto**. Le colonne dei form Perdite imposta e Crediti imposta sono identiche. Fare riferimento alla tabella "Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta" in basso per la spiegazione di ogni colonna.

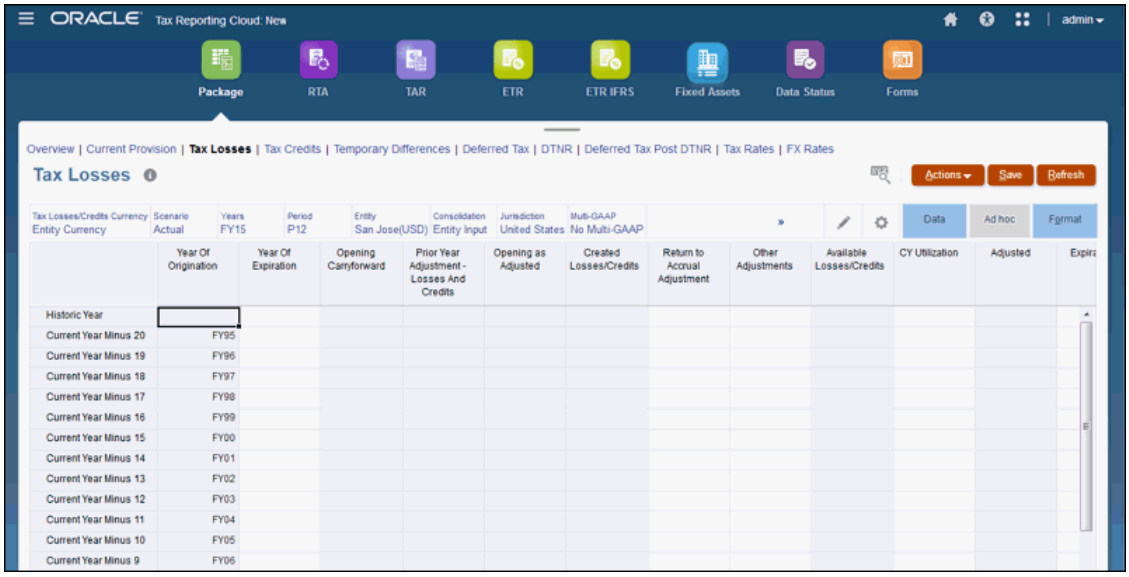


Tabella 12-1 Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Anno di origine	In base all'anno selezionato nel POV, l'anno finanziario effettivo viene visualizzato in **Anno di origine**, ad esempio FY17, FY18, FY19.	

Tabella 12-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Anno di scadenza	Selezionare l'anno in cui scade la perdita o il credito d'imposta dall'elenco a discesa. I vari paesi hanno varie regole fiscali a determinare il tempo per cui un'azienda può riportare la perdita. Dopo l'esecuzione del consolidamento, l'**anno di scadenza** viene reimpostato sui valori predefiniti nei casi descritti di seguito. • Se non si seleziona un **anno di scadenza** e il **riporto di chiusura** contiene un valore, l'anno di scadenza sarà automaticamente impostato su **Nessuna scadenza**. • Se è stato selezionato un **anno di scadenza** e il **riporto di chiusura** non ha valori o è uguale a zero, l'anno di scadenza viene cancellato.	
Riporto di apertura	Il campo Riporto di apertura è di sola lettura ed è popolato dal riporto di chiusura dell'anno precedente. Questo valore è popolato dopo il consolidamento. Se il valore del riporto di chiusura è uguale a zero nell'anno precedente, il riporto di apertura sarà vuoto nell'anno corrente.	

Tabella 12-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti	Immettere l'importo di eventuali adeguamenti per l'anno precedente. **Nota:** Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti non è modificabile per l'anno iniziale dell'applicazione.	Il totale degli adeguamenti viene copiato nelle posizioni riportate di seguito. • Form **Perdite imposta** • Form **Differenze temporanee**, sotto al conto perdite/crediti d'imposta corrispondente alla voce **Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti**. Questo campo è di sola lettura. • Il valore di **Riporto di chiusura** viene spostato all'anno successivo.
Saldo di apertura adeguato	Questo importo è padre del totale di Riporto di apertura e Adeguamento anno precedente.	

Tabella 12-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Perdite/Crediti creati	Questo importo corrisponde alla perdita imposta o al credito d'imposta per l'anno corrente. Per la perdita imposta differita per l'anno corrente, l'importo è trasferito dal conto perdita **Imposta adeguata** del form **Fondo corrente**, nel conto **Totale perdita imposta nazionale – Riporto automatico** in cui viene immesso un adeguamento. **Nota:** è possibile immettere i crediti solo in Crediti d'imposta anno corrente. I crediti non sono trasferiti dal form Fondo corrente. La perdita imposta differita viene copiata in **Differenze temporanee** nella colonna **Automatico**. Nel programma dettagliato **Perdite imposta**, l'importo differito viene visualizzato nelle posizioni del form seguenti: • **Perdite/Crediti creati** per l'anno selezionato. • **Riporto di apertura**.	Dopo il consolidamento, questo importo viene copiato nel form **Differenze temporanee** nella colonna Automatico.
Utile per adeguamento accantonamento	Immettere l'adeguamento nel periodo corrente dovuto alla restituzione agli adeguamenti accantonamento in seguito alla richiesta di rimborso delle imposte.	Questo importo non viene calcolato automaticamente dal programma Utile per accantonamento e non viene calcolato automaticamente in Differenza temporanea.
Altri adeguamenti	Immettere gli importi di eventuali altri adeguamenti.	Dopo il consolidamento, il totale di tutti gli altri adeguamenti vengono spostati nel form **Differenze temporanee** in **Altri adeguamenti - Automatici (solo differiti)**.
Perdite/Crediti disponibili	Il totale di questa colonna è il riepilogo di quanto segue: • Saldo di apertura adeguato • Perdite/crediti creati • Utile per adeguamento accantonamento • Altri adeguamenti	

Tabella 12-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Utilizzo anno corrente	Immettere l'importo negativo se si desidera utilizzare questa perdita per l'anno corrente.	Il totale dell'anno corrente si sposta al form seguente: • Form **Fondo corrente** in **Perdite imposta - Riporto automatizzato** nella colonna **Automatico** • Form **Differenze temporanee** in **Perdite imposta - Riporto automatizzato** nella colonna **Automatico**
Adeguato	Questa colonna mostra il totale delle colonne seguenti: • Perdite/crediti disponibili • Utilizzo anno corrente	
Scadenza	Se si desidera impostare la scadenza di un determinato importo per l'anno corrente, immettere tale importo.	Il totale di **Scadenza** e **Altri adeguamenti** in Perdite o Crediti d'imposta vengono spostati in **Differenze temporanee** in **Altri adeguamenti (solo differiti)**.
Valuta estera - saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta al trasferimento nella valuta padre o nella valuta di reporting.	
Valuta estera - anno corrente	Questo importo è la differenza nell'anno corrente dovuta al trasferimento nella valuta padre o nella valuta di reporting.	
Valuta estera	Questo importo corrisponde al totale di Saldo apertura valuta estera e Valuta estera per l'anno corrente.	Queste tre colonne sono valori automatici di conversione valuta e si comportano come indicato in **Differenze temporanee**.
Proprietà	Questo importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.	
Proprietà - Saldi di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.	
Proprietà - Anno corrente	Questo importo è la differenza nell'anno corrente dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.	

Tabella 12-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Riporto di chiusura (a)	**Riporto di chiusura** visualizza il riepilogo di tutte le colonne, a eccezione di Anno di scadenza, per la generazione del riporto di chiusura.	
Saldo di chiusura differenze temporanee (b)	**Saldo di chiusura differenze temporanee (b)** visualizza il saldo di chiusura per le differenze temporanee.	
Differenza (a - b)	Questo importo visualizza la differenza tra i valori seguenti: • **Riporto di chiusura (a)** • Meno **Saldo di chiusura differenze temporanee (b)**	

Perdite imposta nazionali

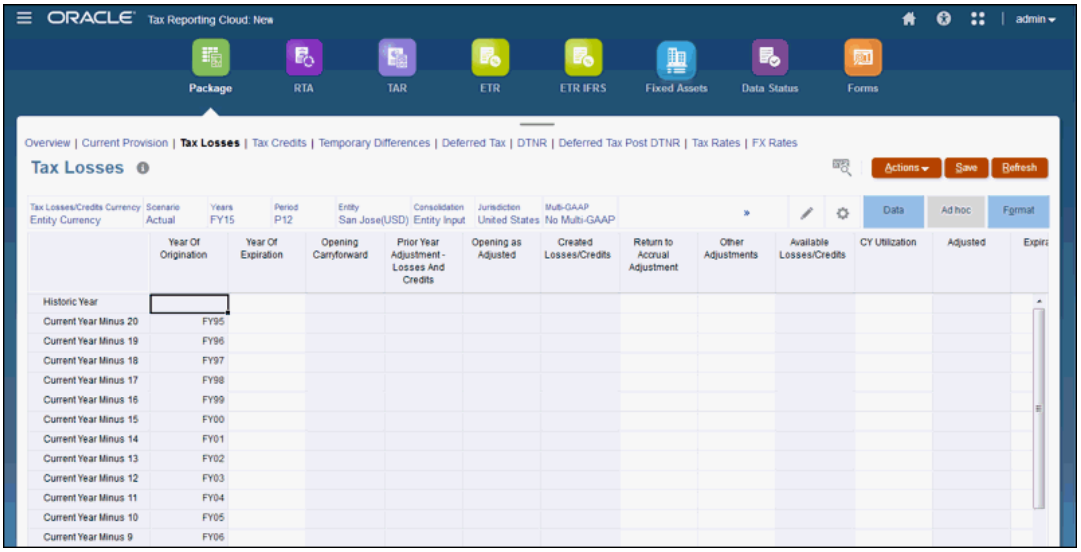
Le perdite imposta nazionali vengono acquisite in Riporto automatico per le categorie seguenti.

- **Perdite imposta**: utilizzata per registrare l'uso di qualsiasi riporto della perdita operativa netta rispetto alle entrate tassabili dell'anno corrente
- **Minusvalenze**
- **Erogazioni liberali**
- **Perdite imposta nazionale**: utilizzato per azzerare le entrate tassabili per un'entità con una perdita nell'anno corrente di cui eseguire il riporto
- **Totale perdite imposta nazionale**

Il form Perdite imposta viene utilizzato per tenere traccia delle perdite imposta. Se si sta eseguendo il differimento di una perdita in un periodo futuro, immettere i dati nel report Fondo corrente. Dopo il consolidamento, l'importo differito viene spostato nel programma dettagliato Perdite imposta.

Per differire una perdita a un periodo futuro, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella home page, fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi su **Pacchetto**.
2. Nel form **Fondo corrente**, in **Perdite imposta - Riporto automatico**, nella colonna **Adeguamento**, immettere il valore della perdita differita.
3. Fare clic su **Salva**.
4. In **Azioni** selezionare **Consolida**.
5. Nel report Fondo corrente, fare clic sulla scheda **Perdite imposta**.
   Nel programma dettagliato **Perdite imposta**, l'importo differito viene visualizzato in **Riporto di apertura**. Eventuali altri adeguamenti effettuati sul form Perdite imposta vengono spostati nel form Differenze temporanee dopo il consolidamento. Fare riferimento a Immissione delle differenze temporanee nazionali.



6. Immettere le perdite imposta per l'anno selezionato, se necessario. Per una descrizione di tutte le colonne nel form Perdite imposta, fare riferimento a "Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta" in Perdite e crediti d'imposta nazionali dettagliati per completare l'immissione di dati. Alcune colonne vengono popolate automaticamente utilizzando i dettagli del form Fondo corrente.
7. Fare clic su **Salva**.
8. In **Azioni** selezionare **Consolidamento**.

Crediti d'imposta nazionali

Il sistema registra l'impatto dei crediti d'imposta per il totale dei crediti d'imposta, tra cui le seguenti categorie:

- Totale credito d'imposta anno corrente, incluso il credito d'imposta estero - anno corrente
- Totale riporto crediti d'imposta
  - Credito d'imposta estero
  - Credito commerciale generale
  - Credito da lavoro

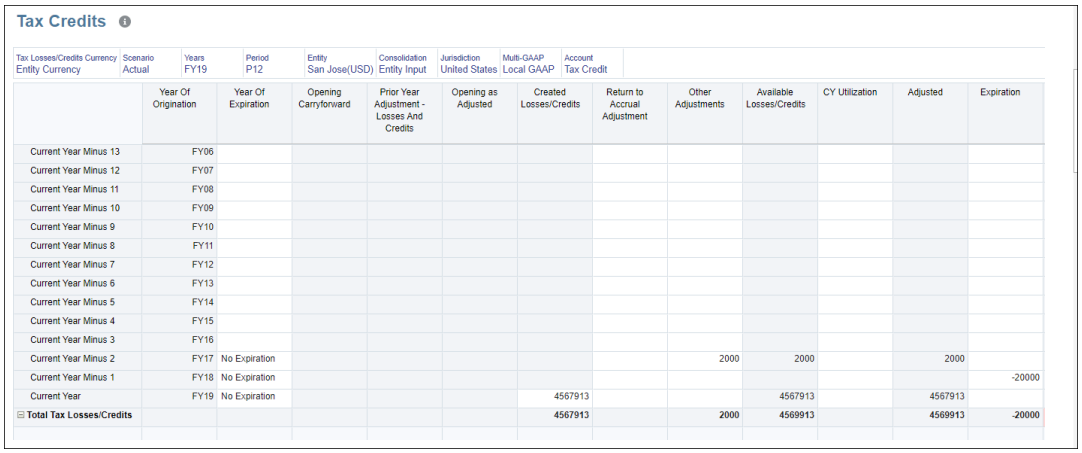
> **Nota:**
>
> Se i conti Perdite/Crediti d'imposta non sono disponibili, i form Perdite imposta e Crediti d'imposta non saranno visualizzati.

Se si sta eseguendo il differimento di un credito a un periodo futuro, è necessario immettere i dati nel form Crediti d'imposta. Dopo il consolidamento, l'importo differito viene trasferito al form Differenze temporanee, sotto la colonna Altri adeguamenti - Automatici (solo differiti). Il sistema registra i riporti dei crediti d'imposta in Rollforward differenze temporanee.

Per differire un credito a un periodo futuro, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella home page, fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi su **Pacchetto**.

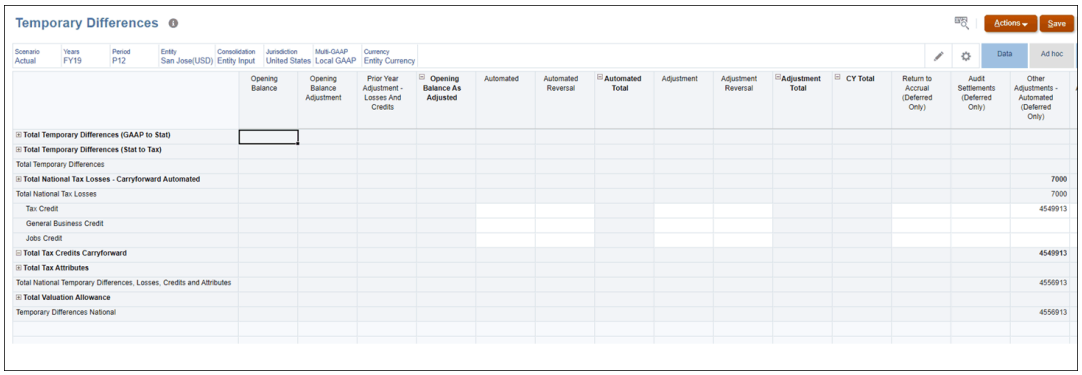
2. Nel form **Crediti d'imposta**, sotto la colonna **Perdite/Crediti creati** per l'anno corrente, immettere il valore del credito differito. Questo valore non viene popolato dal report Fondo corrente.



3. Nel form **Crediti d'imposta** immettere i valori nelle colonne seguenti:
   - **Anno di scadenza**
   - **Perdite/Crediti creati**
   - **Altri adeguamenti**

> **Nota:**
>
> In base all'anno selezionato nel POV, l'anno finanziario effettivo viene visualizzato in **Anno di origine**, ad esempio FY19.

4. Fare clic su **Salva**.
5. In **Azioni** selezionare **Consolida**.
   La somma delle colonne seguenti viene visualizzata nel form Differenze temporanee, alla voce **Altri adeguamenti - Automatici (solo differiti)** per il conto credito d'imposta corrispondente.
   - Perdite/crediti creati
   - Altri adeguamenti
   - Scadenza



Fare riferimento a Immissione delle differenze temporanee nazionali.

Totale fondo corrente aggiuntivo

Il sistema dispone di elementi aggiuntivi relativi al fondo immessi manualmente o calcolati in modo automatico in base all'imposta applicata. Questi elementi vengono utilizzati per le imposte che non si basano sulle entrate tassabili o che non vengono moltiplicati per un'aliquota fiscale o altri adeguamenti riportati nel fondo corrente dei rendiconti finanziari, ad esempio FIN48. Questi elementi aggiuntivi relativi al fondo interessano il fondo imposte e tasse totale e vengono considerati nei report Aliquota fiscale effettiva come adeguamenti della riconciliazione delle aliquote.

Di seguito vengono elencati gli elementi aggiuntivi relativi al fondo:

Fondo corrente aggiuntivo - Origine

- Sopravvenienze imposta corrente
- Imposte trattenute

Fondo corrente aggiuntivo - Manuale

- Adeguamenti audit - Spesa imposta corrente
- Aliquota marginale - Texas
- Costo imposta corrente

Fondo corrente aggiuntivo - Calcolato

- Utile per accantonamento - Spesa imposta corrente - Automatico
- Storni equity - Nazionale
- Spesa imposta corrente - Adeguamenti utile per accantonamento (StockComp)

Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente nazionale

Il processo Fondo nazionale corrente si basa sul processo di automazione imposta per popolare gli importi calcolati automaticamente per le entrate nette al lordo di imposte, nonché per le differenze temporanee e permanenti. Il calcolo relativo al processo Fondo nazionale viene eseguito prima del calcolo del processo Fondo regionale durante il processo di consolidamento. La logica del processo Automazione imposta viene eseguita nell'ambito del processo di consolidamento.

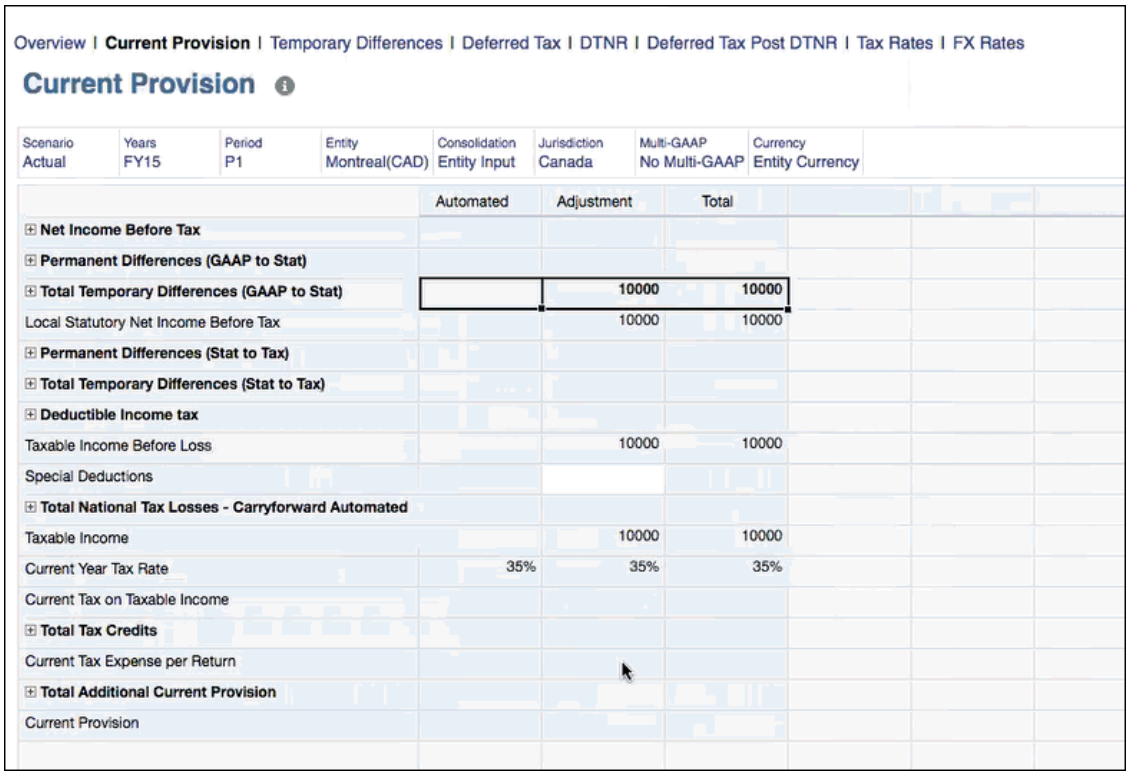
L'amministratore dei servizi definisce i membri di origine e destinazione nella tabella Fondo corrente, quindi esegue il processo di consolidamento per assicurarsi che il punto iniziale del fondo corrente sia uguale alle entrate al lordo di imposte dei rendiconti finanziari della persona giuridica. Una volta completato il consolidamento, i risultati vengono copiati nella riga delle entrate nette al lordo di imposte nel form Fondo corrente.

La voce relativa alle entrate nette al lordo di imposte dal conto economico dell'entità viene copiata nella riga delle entrate nette al lordo di imposte del form Fondo corrente. Il processo Automazione imposta può inoltre essere utilizzato per calcolare automaticamente l'importo degli adeguamenti delle entrate nette al lordo di imposte che passano al fondo corrente, ad esempio gli adeguamenti e le riclassificazioni dei registri.

> **Nota:**
>
> È necessario aggiungere figli con la proprietà Memorizza o Non condividere in **Adeguamenti registro per entrate nette al lordo di imposte** e **Totale riclassificazione registro entrate nette al lordo di imposte**. Ciò consente di utilizzare Automazione imposta per trasferire i dati al form Fondo corrente.

I dati relativi al bilancio patrimoniale e al conto economico vengono utilizzati per popolare le differenze temporanee e permanenti, che vengono calcolate automaticamente in base alla contabilità generale per ridurre la durata della riconciliazione e ottimizzare la precisione.

Dopo l'esecuzione del processo Automazione imposta, vengono visualizzati i valori calcolati automaticamente per le entrate nette al lordo di imposte e per le differenze temporanee e permanenti.



Fare riferimento anche alla sezione "Utilizzo di Traccia automazione imposta" nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

Utilizzo delle differenze temporanee e permanenti

Le differenze temporanee e permanenti sono suddivise in due categorie per giustificare le differenze tra i requisiti di reporting GAAP e obbligatori delle entità:

- **Adeguamenti GAAP/obbligatori**: le persone giuridiche per le quali le normative relative alle imposte locali richiedono una base diversa per la contabilità rispetto alla base dell'elemento padre utilizzano gli adeguamenti GAAP/obbligatori.

- **Adeguamenti obbligatori/imposta**: le entità che non utilizzano o non dispongono di differenze temporanee o permanenti di tipo adeguamento GAAP/obbligatorio e per le quali gli standard di reporting e le normative fiscali locali sono uguali utilizzano le sezioni relative alle differenze temporanee e permanenti di tipo adeguamento obbligatorio/imposta.

> **Nota:**
>
> Le differenze temporanee sono classificate come non correnti a livello di bilancio patrimoniale.

Vedere le sezioni seguenti:

- Differenze permanenti
- Utilizzo delle differenze temporanee
- Immissione delle differenze temporanee nazionali

Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle differenze permanenti, guardare questo video:  Configurazione di differenze permanenti in Tax Reporting Cloud.

Per ulteriori informazioni sulla classificazione dei conti in base al tipo di imposta, al tipo di dati fiscale e agli attributi FBOS, fare riferimento alla sezione Definizione degli attributi imposta del conto in *Amministrazione di Tax Reporting*.

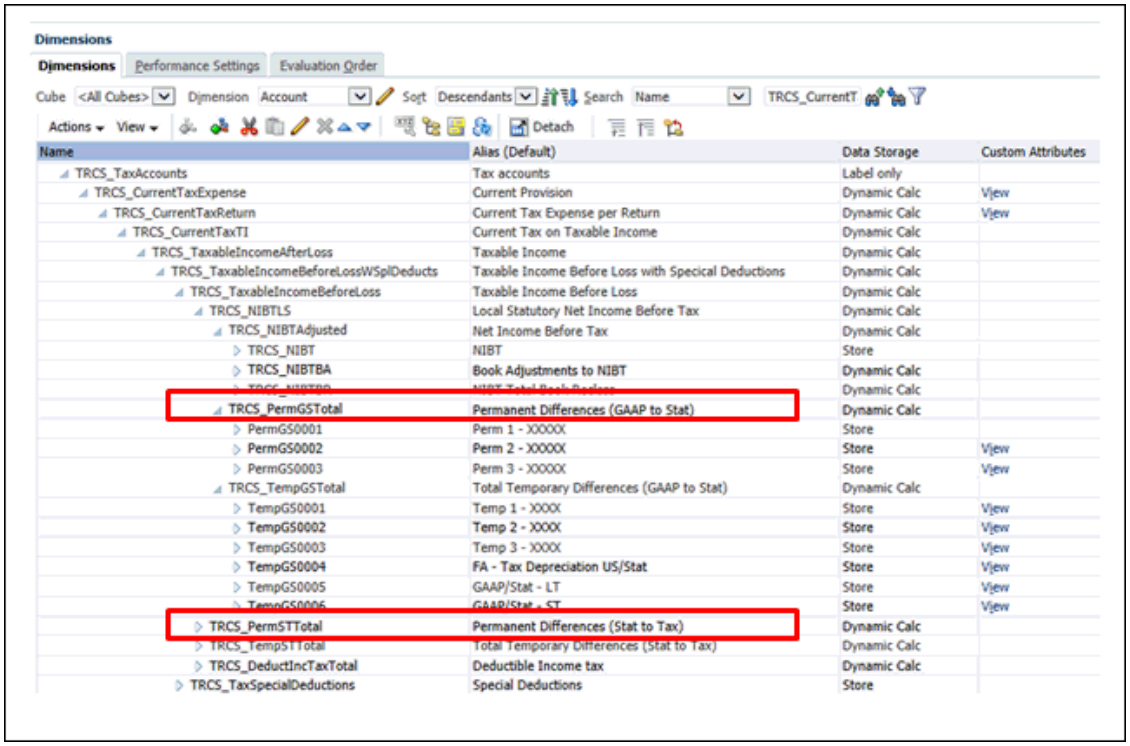
Differenze permanenti

Le differenze permanenti tra il registro e la base imposta non verranno mai stornate. Pertanto, non avranno alcun impatto sulle entrate tassabili.

Durante l'impostazione e l'implementazione del sistema oppure nell'ambito delle attività di reporting delle imposte in corso, è possibile configurare i conti per le differenze permanenti. Le differenze permanenti sono importi di riconciliazione a livello nazionale o regionale dovuti alla non deducibilità o inclusione degli stessi per motivi federali, regionali o statali.

Alcuni esempi sono sanzioni e penali, fino al 50% di pasti e intrattenimento, alcuni proventi da assicurazioni sulla vita e così via. Questi importi vengono memorizzati nei membri delle dimensioni conto TRCS, nelle seguenti categorie:

- TRCS_PermGSTotal (differenze permanenti (GAAP/obbligatorio))
- TRCS_PermSTTotal (differenze permanenti (Obbligatorio/imposta))



Quando si riconciliano le differenze permanenti a livello nazionale, si noti che possono esistere differenze tra quando si esegue la riconciliazione in base a uno standard di reporting o a uno standard obbligatorio rispetto a quando si esegue la riconciliazione da uno standard obbligatorio a uno standard di reporting delle imposte. Ad esempio, se lo standard di reporting è IFRS e la base per la dichiarazione fiscale nel Regno Unito è UK GAAP eventuali differenze permanenti vengono immesse nei conti sotto il livello padre GAAP/obbligatorio. Quando si esegue la riconciliazione da UK GAAP a Entrate tassabili, queste differenze permanenti vengono immesse sotto il livello padre Obbligatorio/imposta.

Per informazioni sulla configurazione delle differenze permanenti, fare riferimento a questo video di esercitazione: Configurazione di differenze permanenti in Tax Reporting.

Utilizzo delle differenze temporanee

Le differenze temporanee tra il registro e la base imposta verranno stornate. Pertanto, avranno un impatto sulle entrate tassabili in un secondo momento. Alcuni esempi di differenze temporanee sono il deprezzamento imposte accumulate superiore al deprezzamento dei registri, il fondo per crediti inesigibili o altre riserve.

Durante l'impostazione e l'implementazione del sistema oppure nell'ambito delle attività di reporting delle imposte in corso, è possibile configurare i conti per le differenze temporanee. Le differenze temporanee includono tutte le differenze tra le basi di reporting fiscale e finanziario di attività e passività, se tali differenze comporteranno negli anni seguenti importi tassabili o deducibili.

Le differenze di tempificazione comuni includono quelle relative a metodi di deprezzamento, piani di retribuzione differiti, contratti, crediti inesigibili e così via.

Questi importi vengono memorizzati nei membri delle dimensioni conto, nelle seguenti categorie:

- TRCS_TempGSTotal
- TRCS_TempSTTotal

Quando si riconciliano le differenze temporanee a livello nazionale, si noti che possono esistere differenze tra quando si esegue la riconciliazione da uno standard di reporting a uno standard obbligatorio rispetto a quando si esegue la riconciliazione dallo standard obbligatorio a uno standard di reporting delle imposte. Ad esempio, se lo standard di reporting è IFRS e la base per la dichiarazione fiscale nel Regno Unito è UK GAAP eventuali differenze temporanee vengono immesse nei conti sotto il livello padre GAAP/obbligatorio. Quando si esegue la riconciliazione da UK GAAP a Entrate tassabili, queste differenze temporanee vengono immesse sotto il livello padre Obbligatorio/imposta.

Per informazioni sulle differenze temporanee, fare riferimento a questo video di esercitazione:

Configurazione di differenze temporanee in Tax Reporting Cloud

Immissione delle differenze temporanee nazionali

Il form Differenze temporanee viene utilizzato per immettere le differenze temporanee non automatiche nel sistema. Gli importi includono le differenze temporanee, le perdite imposta, i crediti d'imposta, i crediti nazionali o regionali e i fondi svalutazione correlati. È inoltre possibile immettere attività quali, ad esempio, adeguamenti dell'anno corrente o anno precedente ed elementi non fondo ed equity.

Ogni differenza temporanea viene impostata come non corrente ai fini della classificazione del bilancio patrimoniale. Le differenze temporanee, le perdite imposta e gli adeguamenti del fondo svalutazione (ad esempio perdite non correnti e perdite imposta) vengono immessi al lordo di imposte. Crediti di imposta e fondo svalutazione: i crediti di imposta vengono immessi con le imposte applicate.

Vengono forniti i seguenti conti fondo svalutazione:

- Differenze temporanee non correnti
- Perdite imposta
- Crediti d'imposta

Tutti i fondi svalutazione devono avere valori negativi, eccezion fatta per gli importi degli adeguamenti dell'anno corrente o altri importi finalizzati alla riduzione del fondo stesso.

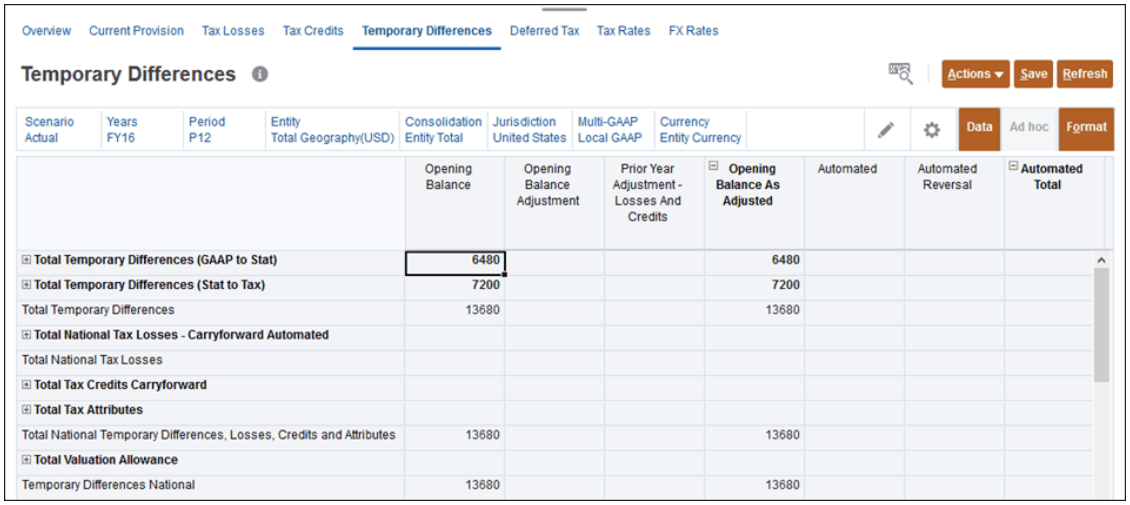


Tabella 12-2 Differenze temporanee nazionali

Categoria	Descrizione
Saldo di apertura	Differenze temporanee fine anno precedente. Questo valore è popolato in automatico.
Adeguamento saldo di apertura	Questa colonna viene utilizzata quando il saldo di apertura di un'attività/(passività) dell'imposta differita deve essere riproposto senza alcun impatto sul fondo. Questo adeguamento interessa solo il saldo iniziale dell'attività o (passività) dell'imposta differita e non ha alcuna ripercussione sul fondo differito. Gli importi vengono immessi manualmente.
Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti	Il totale degli adeguamenti viene copiato dal form Fondo corrente nel conto perdita/credito d'imposta corrispondente nel form Differenze temporanee. Questo campo è di sola lettura.
Saldo di apertura adeguato	Saldo di inizio anno dopo il calcolo degli adeguamenti.
Automatico	Differenza del registro fiscale dell'anno corrente calcolata automaticamente nel fondo corrente. Questo importo viene trasferito automaticamente nel rollforward delle differenze temporanee. Gli importi di questa colonna vengono calcolati automaticamente e interessano le spese imposta differita.
Storno automatico	Storno della differenza del registro fiscale dell'anno corrente calcolata automaticamente nel fondo corrente. Questo importo viene calcolato automaticamente in base all'impostazione EquityReversal nel conto differenze temporanee. Gli importi di questa colonna interessano le spese imposta differita.
Totale automatico	Somma degli storni automatici e degli adeguamenti.
Adeguamento	Input della differenza del registro fiscale dell'anno corrente nel fondo corrente. Questo importo viene trasferito automaticamente nel rollforward delle differenze temporanee. Gli importi di questa colonna vengono inseriti manualmente e interessano le spese imposta differita.
Storno adeguamento	Lo storno della differenza del registro fiscale dell'anno corrente viene inserito manualmente nel fondo corrente. Questo importo viene calcolato automaticamente in base all'impostazione EquityReversal nel conto differenze temporanee. Gli importi di questa colonna interessano le spese imposta differita.
Totale adeguamento	Somma dell'adeguamento e dello storno adeguamento.
Totale anno calendario	Somma del totale automatico e totale adeguamento.

Tabella 12-2 (Cont.) Differenze temporanee nazionali

Categoria	Descrizione
Utile per accantonamento (solo differito)	Adeguamenti alle differenze temporanee basati sul form Utile per accantonamento. Questo importo viene calcolato automaticamente utilizzando il form Utile per accantonamento e interessa la spesa imposta differita.
Liquidazioni audit (solo differite)	Adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle liquidazioni audit. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Altri adeguamenti - automatici (solo differiti)	Dopo il consolidamento del programma dettagliato Perdite imposta, il totale di Scadenza e Altri adeguamenti viene spostato nel form Differenze temporanee.
Altri adeguamenti (solo differiti)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante da qualsiasi altro tipo di adeguamento. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Totale altri adeguamenti (solo differiti)	Somma di Altri adeguamenti - automatici e Altri adeguamenti.
Trasferimenti (solo differiti)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dai trasferimenti di attività/passività e delle differenze temporanee correlate. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Adeguamento anno precedente (solo differito)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dagli adeguamenti dell'anno precedente. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Sopravvenienze (solo differite)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle sopravvenienze delle imposte correlate alle differenze temporanee. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Totale profitti e perdite	Somma delle seguenti categorie: • Adeguamenti • Utile per accantonamento • Liquidazioni audit • Altri adeguamenti • Trasferimenti • Adeguamento anno precedente • Sopravvenienze

Tabella 12-2 (Cont.) Differenze temporanee nazionali

Categoria	Descrizione
Acquisizione	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dall'acquisizione di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Gli importi non interessano le spese imposta differita.
Cessioni	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle cessioni di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e non interessa la spesa imposta differita.
Equity automatica	Adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity. Questo importo viene calcolato automaticamente in base alle regole di automazione imposta e non interessa la spesa imposta differita.
Adeguamento equity	Adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e non interessa la spesa imposta differita.
Totale equity	Somma di Equity automatica e Adeguamento equity.
Equity anno precedente	Adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity e dalla presentazione della dichiarazione dei redditi. Questo importo viene calcolato automaticamente in base alle impostazioni delle differenze temporanee di equity a livello di conto e non interessa la spesa imposta differita.
Equity - Altro	Adeguamento alle differenze temporanee risultante da tutte le altre transazioni equity. Questo importo viene immesso manualmente e non interessa la spesa imposta differita.
Totale equity	Somma di Totale equity, Equity anno precedente e Equity - altro.
Totale bilancio patrimoniale	Totale relativo agli adeguamenti di acquisizioni, cessioni e totale equity.
Saldo apertura valuta estera	Variazione a livello di traduzione del saldo di apertura delle differenze temporanee, calcolata come differenza tra tassi di cambio a pronti iniziale e finale.
Valuta estera - anno corrente	Adeguamenti anno corrente valuta estera: variazione a livello di traduzione degli adeguamenti anno corrente delle differenze temporanee calcolata come differenza tra tassi di cambio a pronti medio e finale.
Valuta estera	Questo importo corrisponde alla somma di Saldo apertura valuta estera e Valuta estera - anno corrente.

Tabella 12-2 (Cont.) Differenze temporanee nazionali

Categoria	Descrizione
Proprietà	L'importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.
Proprietà - Saldo di apertura	L'importo è la differenza nel Saldo di apertura proprietà dovuta alla modifica di proprietà nel padre.
Proprietà - Anno corrente	L'importo è la differenza nel Saldo di apertura dovuta alla modifica di proprietà nel padre.
Saldo di chiusura differenze temporanee	Saldo finale delle differenze temporanee.

Esempio: Immissione dei saldi di apertura per le differenze temporanee

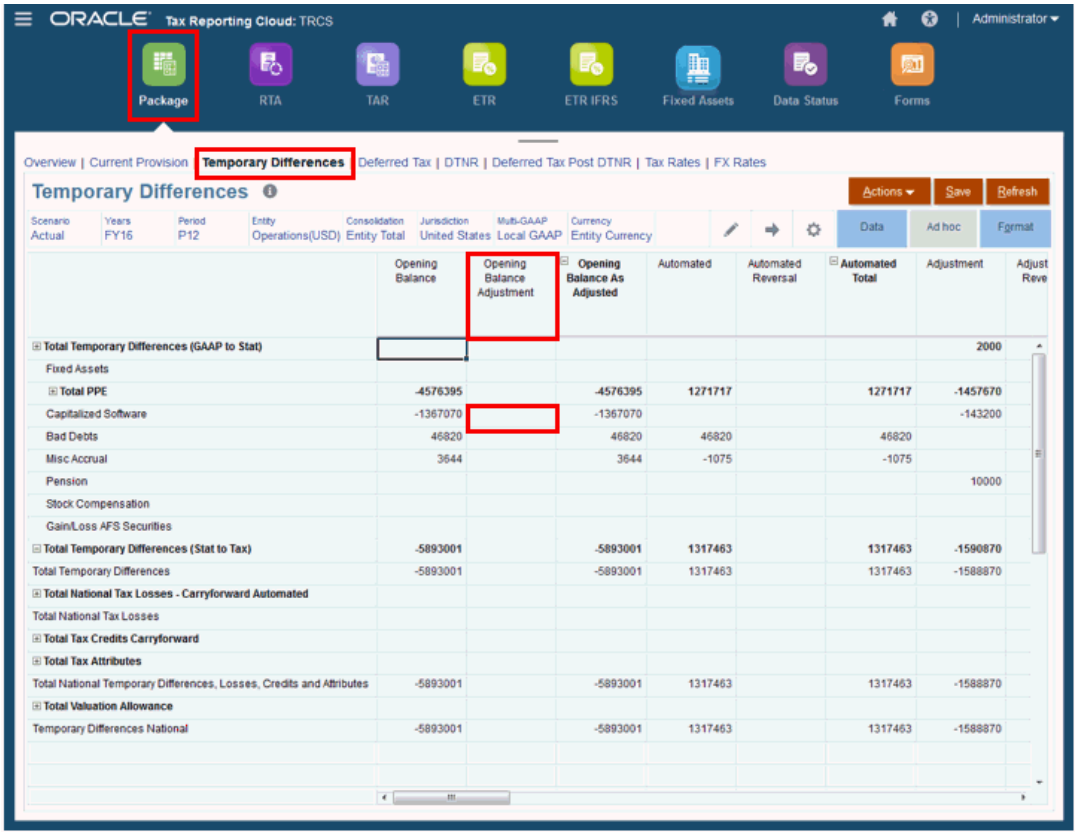
Utilizzare l'esempio riportato di seguito per popolare le differenze temporanee con i saldi di apertura.

Per popolare le differenze temporanee per l'anno di inizio FY17, P1, procedere come segue.

1. Crea un'applicazione che inizi con FY15 (ovvero l'anno 2015).
   Per popolare in modo adeguato i valori delle differenze temporanee e dell'imposta differita, nonché i valori tradotti, è necessario risalire a due anni prima dell'anno di inizio. L'uso di questo metodo avrà come risultato l'assenza delle spese di imposta differita nel 2016, l'anno che precede l'anno di inizio.
2. Immettere le aliquote fiscali e i tassi valuta estera di chiusura per FY16 sia in FY15, P12 che in FY16, P12.

   > **Nota:**
   >
   > Immettere le stesse aliquote e gli stessi tassi per FY15, P12 e FY16, P12.

3. Salvare, quindi consolidare **FY15, P12**.
4. Nel form **Differenze temporanee**, sotto **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, immettere i saldi di chiusura delle differenze temporanee per FY16, P12 nella colonna **Adeguamento saldo di apertura**.



5. Salvare, quindi consolidare **FY16, P12**.
6. Eseguire il rinnovo delle aliquote fiscali e dei tassi valuta estera da **FY16, P12** a **FY17, P1**.
7. Consolidare **FY17, P1**.

Utilizzo delle acquisizioni nazionali

In Tax Reporting sono già disponibili le acquisizioni al lordo delle imposte con differenze temporanee sia per il livello nazionale che per quello regionale (vedere Utilizzo delle differenze temporanee e Immissione delle differenze temporanee regionali). Pertanto, gli utenti potranno immettere le acquisizioni anche con imposta applicata. Le acquisizioni senza immissione di imposte risulteranno con imposta applicata in base all'aliquota annuale corrente, ovvero se sono stati immessi i dati delle acquisizioni al lordo delle imposte nei conti delle differenze temporanee, l'applicazione applica l'aliquota fiscale dell'anno corrente.

Per gestire l'impatto dell'imposta differita delle acquisizioni, l'utente può utilizzare i form **Acquisizioni** e **Acquisizioni regionali** per immettere adeguamenti di tipo al lordo delle imposte, con imposta applicata e profitti e perdite agli importi delle variazioni di aliquote per attività/passività con imposta differita acquisita. Questa nuova funzionalità consente di registrare le attività/passività con imposta differita acquisita all'aliquota fiscale acquisita e registrare le variazioni dell'aliquota fiscale sotto forma di adeguamento del bilancio patrimoniale, laddove appropriato.

Il precedente processo di immissione degli importi delle acquisizioni nel trasferimento delle acquisizioni delle differenze temporanee continuerà ad essere sottoposto all'applicazione dell'imposta differita o all'aliquota fiscale di sostituzione, a seconda dello scenario applicabile.

Vedere anche:

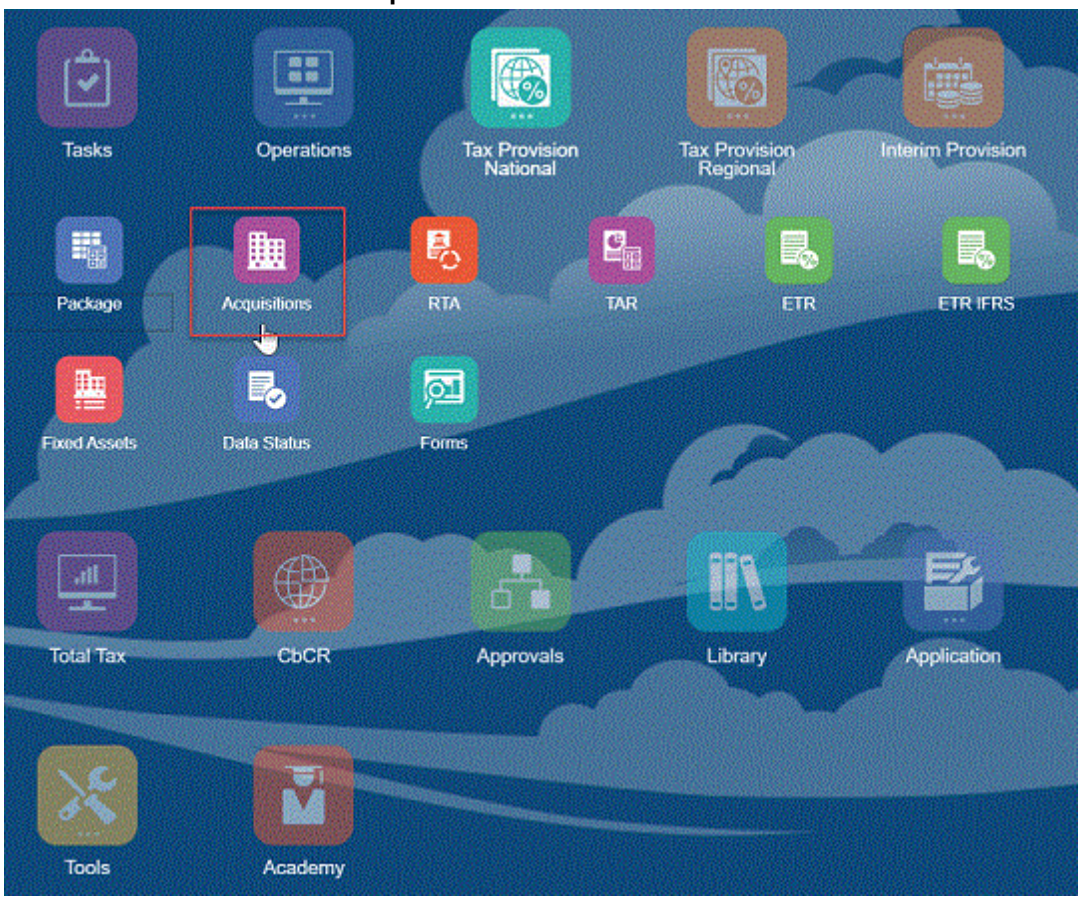
- Accesso alla scheda Acquisizioni
- Utilizzo del form Acquisizioni nazionali

Accesso alla scheda Acquisizioni

È possibile accedere alla scheda Acquisizioni sia dalla home page che dal menu Navigator.

Per accedere alla scheda Acquisizioni, procedere nel seguente modo:

1. Nella home page fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**.
2. Viene visualizzata la scheda **Acquisizioni**.



3. Fare clic sulla scheda **Acquisizioni** per aprire il form Acquisizioni - Nazionale.

Per accedere alla scheda Acquisizioni mediante la finestra Navigator, procedere nel seguente modo:

1. Fare clic sull'icona Navigator

   per passare alla finestra Navigator.
2. Fare clic su **Acquisizioni** sotto a Fondo imposte e tasse (nazionale) per aprire il form Acquisizioni - Nazionale.

Utilizzo del form Acquisizioni nazionali

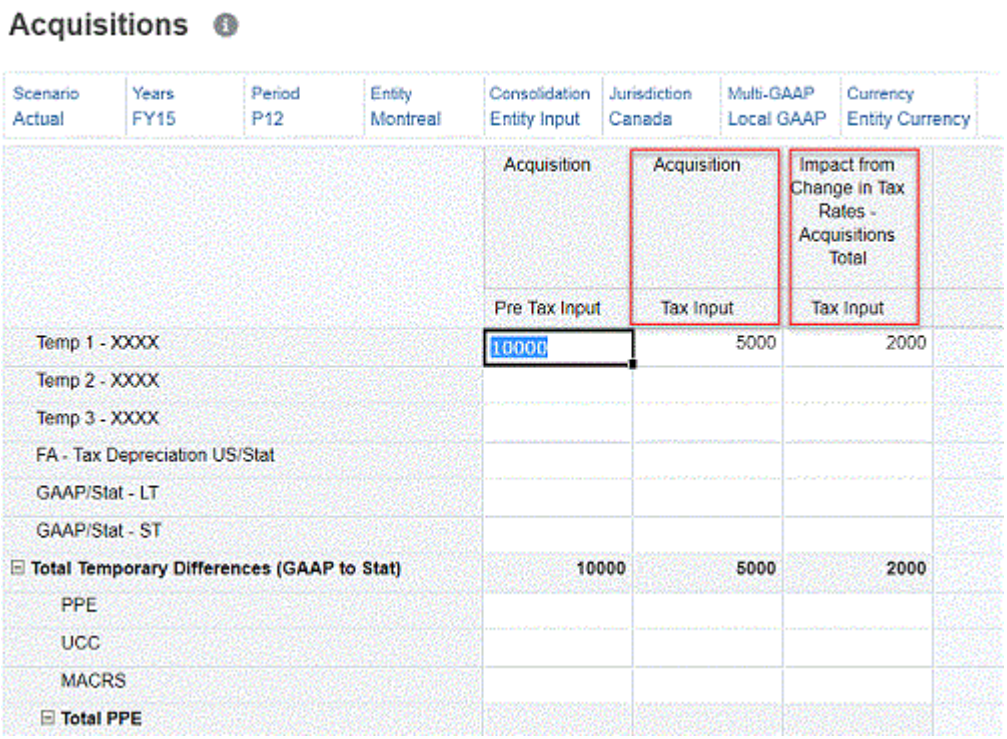
È possibile utilizzare questo form per immettere adeguamenti di tipo al lordo delle imposte, con imposta applicata e profitti e perdite agli importi delle variazioni di aliquote per attività/passività

con imposta differita acquisita. Le acquisizioni dell'anno corrente possono essere inserite nelle colonne Differenze temporanee e Imposta differita del form Acquisizioni. Qualsiasi variazione dell'aliquota risultante dagli importi delle acquisizioni viene calcolata dal sistema.

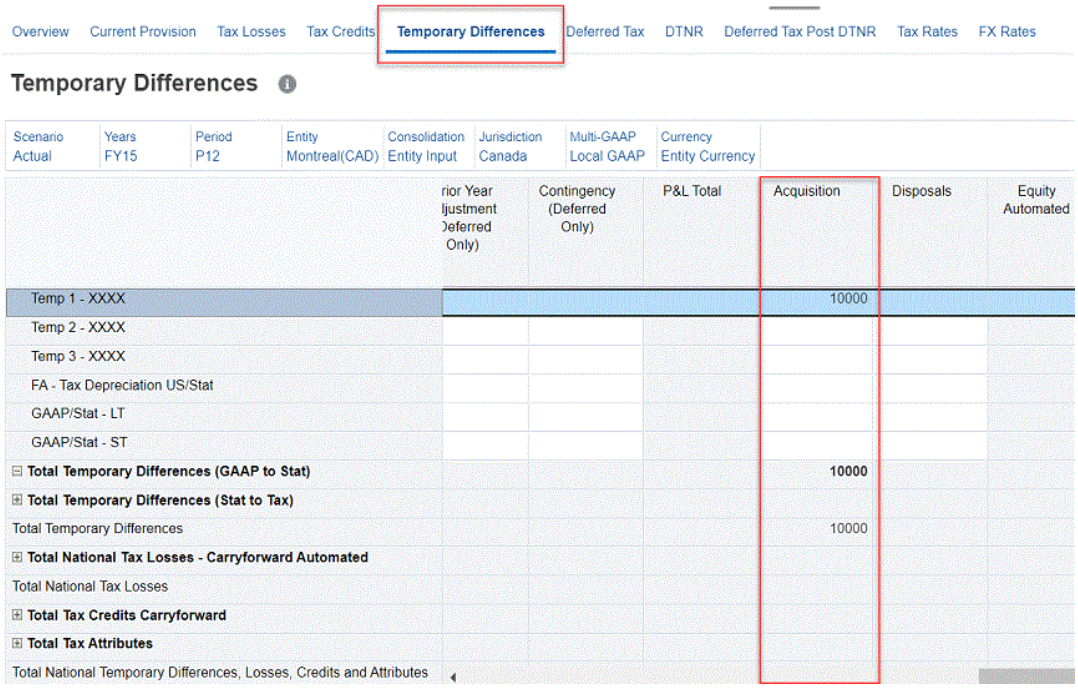
Gli adeguamenti delle variazioni delle aliquote fiscali nel sistema vengono registrati come spesa di tipo profitti/perdite. Per adeguare il valore profitti/perdite per le variazioni di aliquota fiscale che non devono interessare i profitti/perdite, immettere le variazioni nei moduli Acquisizioni.

Scenario di esempio

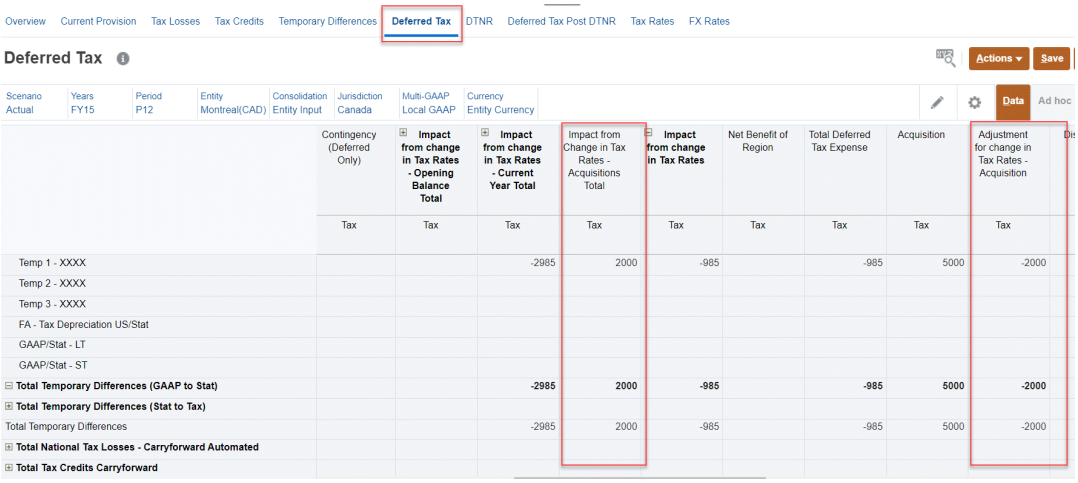
1. Fare clic sulla scheda **Acquisizioni** nella home page per aprire il form Acquisizioni nazionali. Sono disponibili due nuove colonne, ovvero **Acquisizione - Input imposta** e **Impatto variazione aliquote fiscali - totale acquisizioni**.
2. Definire il POV. Fare clic su **Applica**.
3. Nello scenario Temp 1, immettere i valori relativi all'acquisizione nelle colonne Al lordo delle imposte, Input imposta e Variazione aliquota. Analogamente, è possibile immettere i valori per gli scenari Temp 2 e Temp 3 oppure è possibile decidere di non immettere alcun valore. Se l'utente immette valori solo per gli importi al lordo delle imposte e non immette alcun importo nella colonna Input imposta, lo stesso conto non risulterà con imposta applicata in base a un'imposta differita. In questo caso, la variazione di aliquota viene calcolata in modo tale che il saldo di chiusura corrisponda al tasso di chiusura.



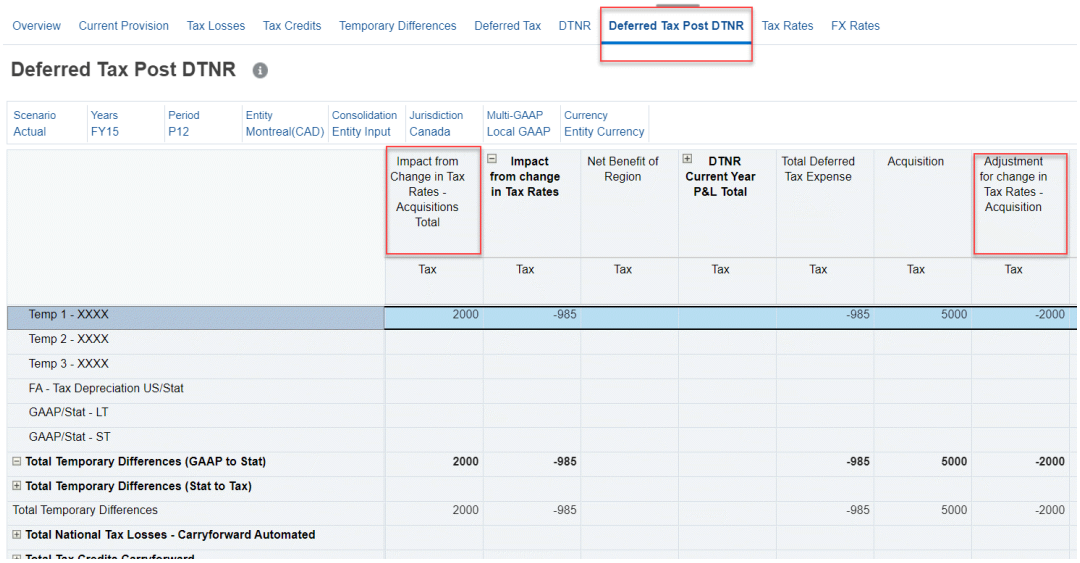
4. Fare clic su **Salva** per salvare i dati immessi. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Esegui**.
5. Fare clic su **Navigator** > **Pacchetto** > **Differenze temporanee**.
6. Espandere le righe e le colonne necessarie. La colonna Acquisizione conterrà dati.



7. Fare clic su **Imposta differita** per visualizzare i dati relativi alle imposte applicate e la variazione di aliquota.

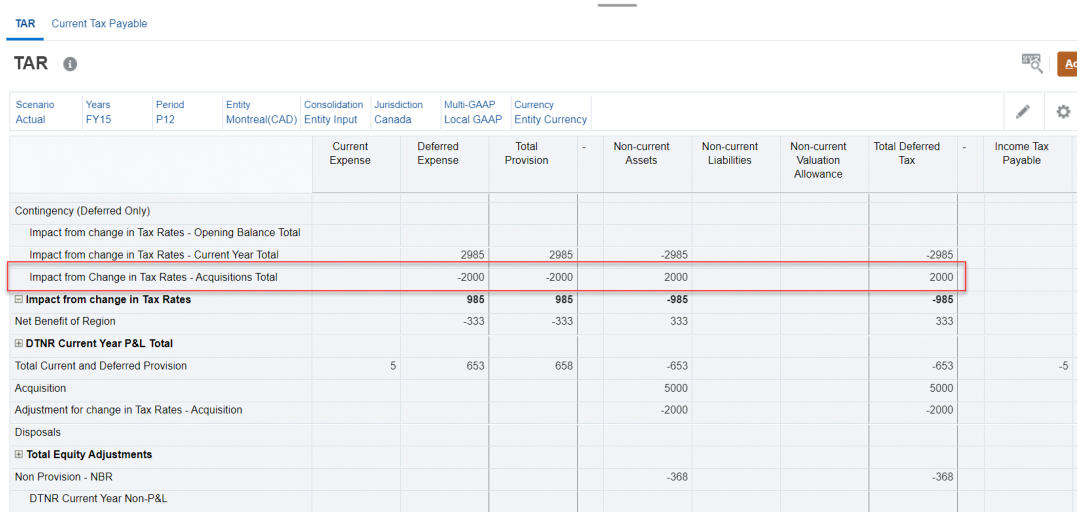


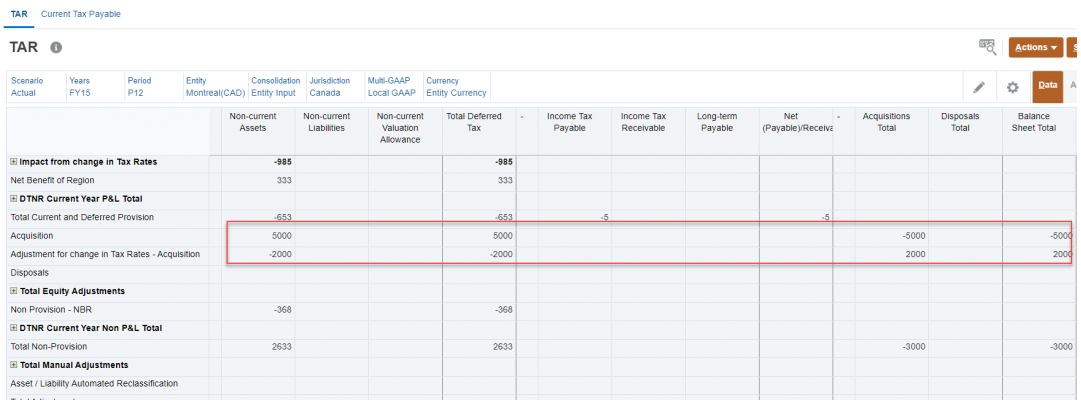
8. Fare clic sulla scheda **Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta** per visualizzare gli stessi valori.



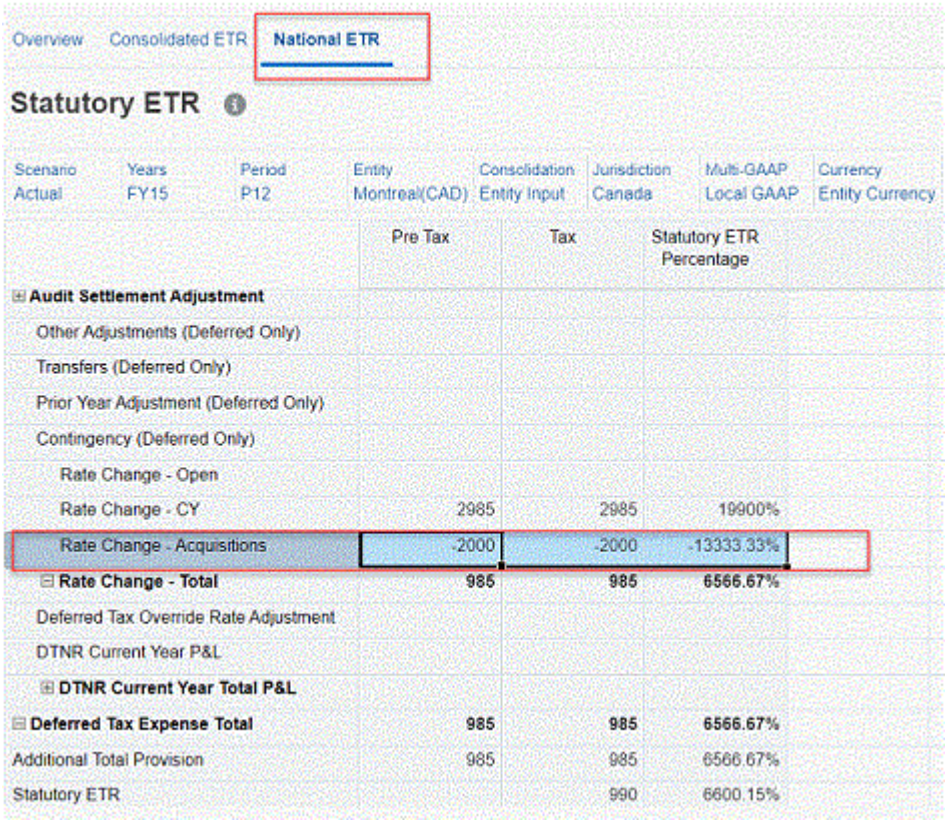
9. Fare clic su Rollforward conto imposte in **Fondo imposte e tasse (nazionale)** nella finestra Navigator. Si noti che:

   - L'impatto della variazione di aliquota nelle acquisizioni deve essere visualizzato come spesa differita, che verrà stornata come attività o passività con imposta differita.
   - Le acquisizioni e gli adeguamenti per la variazione di aliquota nelle acquisizioni devono iniziare come attività o passività con imposta differita e venire stornate nella colonna Totale acquisizioni.

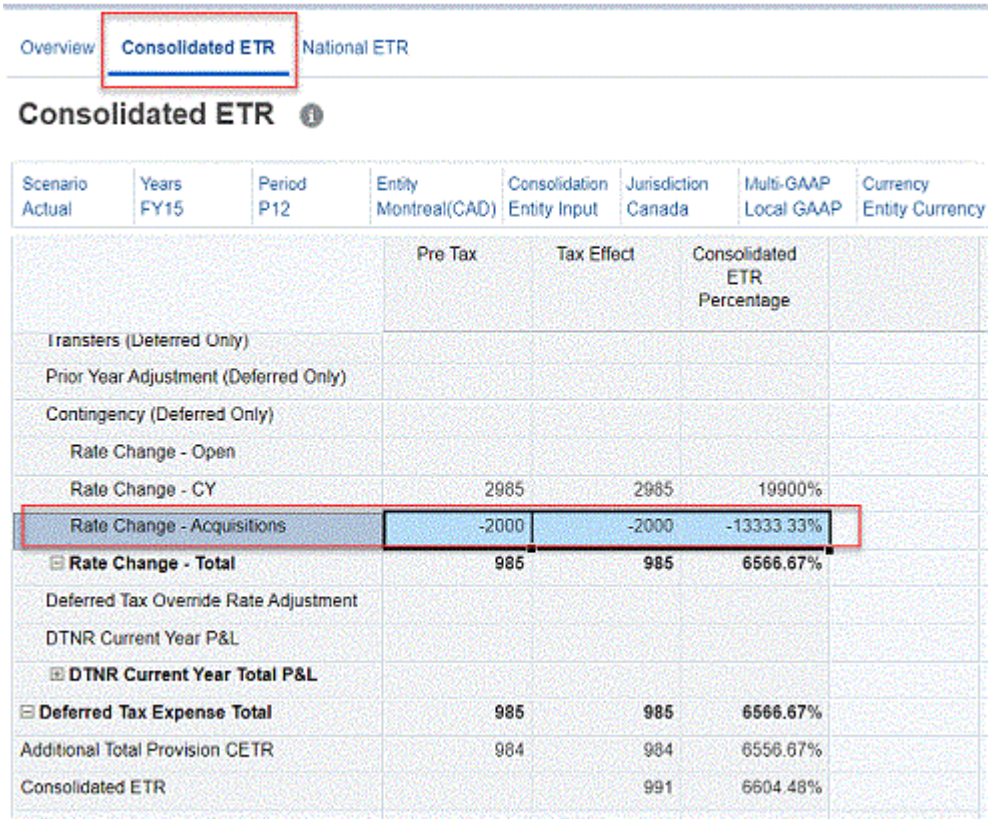




10. Fare clic su **Aliquota fiscale effettiva nazionale** in **Aliquota fiscale effettiva** > **Fondo imposte e tasse (nazionale)** nella finestra Navigator.
    a. Espandere la riga **Totale spesa imposta differita**.
    b. Espandere la riga **Variazione aliquota - totale** per visualizzare i dati in **Variazione aliquota - acquisizioni**.



11. Analogamente, fare clic su **Aliquota fiscale effettiva consolidata** per visualizzare i dati in **Variazione aliquota - acquisizioni**.



Vedere anche:

- Utilizzo dell'imposta differita nazionale
- Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte
- Utilizzo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata e obbligatoria
- Utilizzo della contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta per IFRS

Utilizzo dell'imposta differita nazionale

Il form Imposta differita viene utilizzato per visualizzare il calcolo dell'imposta differita.

Tax Reporting calcola l'imposta differita su attività e passività. Per il calcolo è necessario specificare come input la base registro e la base imposta delle attività e delle passività. In Tax Reporting viene calcolata la differenza tra la base registro e la base imposta, quindi viene applicata l'aliquota fiscale per determinare l'importo di attività e passività dell'imposta differita.

Tabella 12-3 Esempio di imposta differita

Esempio: proprietà, impianti, attrezzature	
Base registro	1.000.000
Base imposta	900.000
Difference	(100.000)
Aliquota fiscale	20%

Tabella 12-3 (Cont.) Esempio di imposta differita

Esempio: proprietà, impianti, attrezzature	
Passività imposta differita	(20.000)

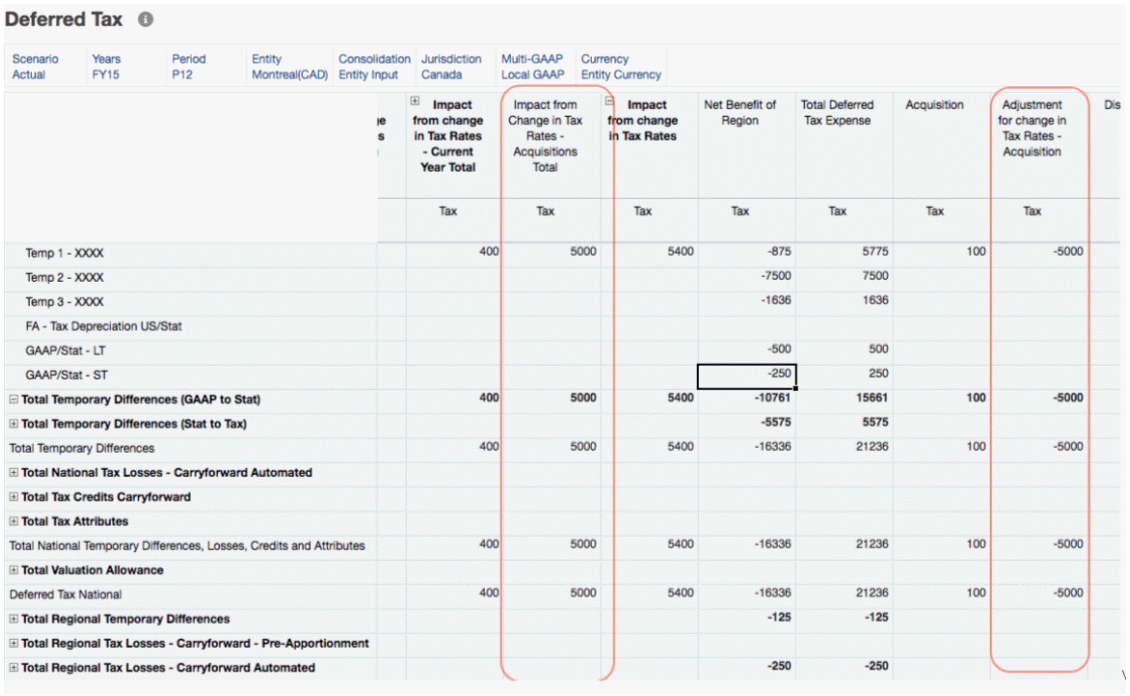
> **Nota:**
>
> A causa del deprezzamento accelerato a fini fiscali, la base imposta è minore della base registro, il che dà luogo a una passività dell'imposta differita.

Se si desidera classificare le impostazioni dell'imposta differita, fare riferimento alla sezione Classificazione di attività e passività di imposta differita.

Per accedere al form Imposta differita nazionale, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**.
2. Fare clic su **Pacchetto**, quindi su **Imposta differita**.
3. Espandere le intestazioni di colonna e di riga per visualizzare tutte le categorie.

> **Nota:**
>
> All'interno di alcune categorie vengono utilizzati i seguenti acronimi:
>
> - DTNR (Deferred Tax Not Recognized, imposta differita non riconosciuta)
> - NBR (Net Benefit of Region, benefit netto area) Per la giurisdizione degli Stati Uniti, questo acronimo identifica le imposte statali che possono essere detratte dall'imposta federale.



Deferred Tax

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Currency

	Impact from change in Tax Rates - Current Year Total	Impact from Change in Tax Rates - Acquisitions Total	Impact from change in Tax Rates	Net Benefit of Region	Total Deferred Tax Expense	Acquisition	Adjustment for change in Tax Rates - Acquisition	Dis
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	
Temp 1 - XXXX	400	5000	5400	-875	5775	100	-5000	
Temp 2 - XXXX				-7500	7500			
Temp 3 - XXXX				-1636	1636			
FA - Tax Depreciation US/Stat								
GAAP/Stat - LT				-500	500			
GAAP/Stat - ST				-250	250			
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**400**	**5000**	**5400**	**-10761**	**15661**	**100**	**-5000**	
Total Temporary Differences (Stat to Tax)				**-5575**	**5575**			
Total Temporary Differences	400	5000	5400	-16336	21236	100	-5000	
Total National Tax Losses - Carryforward Automated								
Total Tax Credits Carryforward								
Total Tax Attributes								
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes	400	5000	5400	-16336	21236	100	-5000	
Total Valuation Allowance								
Deferred Tax National	400	5000	5400	-16336	21236	100	-5000	
Total Regional Temporary Differences				**-125**	**-125**			
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment								
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated				**-250**	**-250**			

Per una descrizione delle intestazioni di riga, vedere Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale

Il form include le seguenti intestazioni di colonna:

Tabella 12-4 Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Saldo di apertura adeguato		Effetto imposta delle differenze temporanee fine anno precedente, incluso l'effetto imposta dei saldi di apertura per i benefit federali di imposte statali, imposte differite non riconosciute e adeguamenti anno precedente.
	Adeguamento anno precedente netto	Somma degli adeguamenti dell'anno precedente e dell'adeguamento dell'anno precedente - benefit netto area.
	Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti	Il totale degli adeguamenti viene copiato dal form Fondo corrente nel conto perdita/ credito d'imposta corrispondente nel form Differenze temporanee. Questo campo è di sola lettura.

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Adeguamento anno precedente - benefit netto area	Imposta differita del benefit netto area sugli adeguamenti dell'anno precedente quando le imposte sul reddito regionali (ad esempio, le imposte sul reddito statale statunitense) sono detraibili ai fini del calcolo delle imposte federali.
	Adeguamento saldo di apertura	Somma del totale del saldo di apertura e dell'adeguamento dell'anno precedente netto
	Saldo di apertura netto	Somma del totale del saldo di apertura e del saldo di apertura - benefit netto area
	Saldo di apertura - benefit netto area	Imposta differita del benefit netto area sul saldo di apertura quando le imposte sul reddito regionali (ad esempio, le imposte sul reddito statale statunitense) sono detraibili ai fini del calcolo delle imposte federali.
	Saldo di apertura	Effetto imposta delle differenze temporanee fine anno precedente.
Totale anno corrente		Somma delle voci Automatico e Adeguamenti
	Totale automatico	
	Totale adeguamento	
Utile per accantonamento (solo differito)		Effetto imposta degli adeguamenti alle differenze temporanee basati sul form Utile per accantonamento.
Liquidazioni audit (solo differite)		Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle liquidazioni audit.
Totale altri adeguamenti (solo differiti)		Effetto imposta dell'adeguamento apportato alle differenze temporanee risultati da qualsiasi altro tipo di adeguamento.
	Altri adeguamenti (solo differiti)	Effetto imposta dell'adeguamento apportato alle differenze temporanee risultati da qualsiasi altro tipo di adeguamento.

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Altri adeguamenti automatici (solo differiti)	Effetto imposta degli adeguamenti apportati alle differenze temporanee risultati da qualsiasi altro tipo di adeguamento automatico in Tax Provision.
Trasferimenti (solo differiti)		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dai trasferimenti di attività/passività e della differenza temporanea correlata..
Adeguamento anno precedente (solo differito)		Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dagli adeguamenti dell'anno precedente.
Sopravvenienze (solo differite)		Effetto imposta degli adeguamenti delle differenze temporanee risultante dalle sopravvenienze delle imposte correlate alle differenze temporanee.
Impatto da variazione in aliquote fiscali		Impatto della variazione nelle aliquote fiscali nel saldo di apertura e nel trasferimento dell'anno corrente. Se si abilita la funzione **Scenario - Variazione aliquota entità in equity**, il sistema crea attributi customizzati per tutti i membri dello scenario nell'applicazione. Se si applica l'attributo customizzato a qualsiasi entità, l'impatto derivante dalla variazione dei dati aliquote fiscali verrà trasferito alla colonna **Impatto variazione aliquote fiscali equity** per tutti i conti delle differenze temporanee. Fare riferimento anche alle sezioni Abilitazione delle funzioni dell'applicazione e Definizione degli attributi imposta dell'entità in *Amministrazione di Tax Reporting*

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - totale anno corrente	Effetto imposta delle variazioni delle aliquote fiscali relativo all'attività dell'anno corrente.
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - totale acquisizioni	
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - benefit netto area	**Calcolo:** **Variazione in aliquote fiscali benefit netto area - Saldo corrente (TRCS_NBRRCCY):** Se saldo di chiusura = 0: 0 Se saldo di chiusura <> 0: Imposta differita - Tutte regionali, tutti i trasferimenti anno corrente (TRCS_Mvmts_Subtotal) * (aliquota fine anno (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - aliquota fiscale anno corrente (TRCS_TaxRateCY) * -1)
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - RCCY	**Calcolo:** **Variazione in aliquote fiscali - Saldo corrente (TRCS_RCCY):** Se saldo di chiusura = 0: 0 Se saldo di chiusura <> 0: Differenze temporanee, tutti i trasferimenti anno corrente (TRCS_Mvmts_Subtotal) * (aliquota fine anno (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - aliquota fiscale anno corrente (TRCS_TaxRateCY))
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - Totale saldo di apertura	Effetto imposta delle variazioni nelle aliquote fiscali correlato al totale del saldo di apertura.

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - benefit netto area saldo di apertura	**Calcolo:** **Variazione in aliquote fiscali benefit netto area - Saldo di apertura (TRCS_NBRRCOpening):** Se saldo di chiusura = 0: Imposta differita - Tutte regionali, saldo di apertura adeguato (FCCS_TotalOpeningBalance) *(aliquota fiscale anno corrente (TRCS_TaxRateCY) – aliquota fiscale di apertura (TRCS_TaxRatePY)) * -1 Se saldo di chiusura <> 0: Imposta differita - Tutte regionali, saldo di apertura adeguato (FCCS_TotalOpeningBalance) *(aliquota fiscale fine anno (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) – aliquota fiscale di apertura (TRCS_TaxRatePY)) * -1
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - saldo di apertura	**Calcolo:** **Variazione in aliquote fiscali - Saldo di apertura (TRCS_RCOpening):** Se saldo di chiusura = 0: Differenze temporanee, saldo di apertura adeguato (FCCS_TotalOpeningBalance) *(aliquota fiscale anno corrente (TRCS_TaxRateCY) – aliquota fiscale di apertura (TRCS_TaxRatePY)) Se saldo di chiusura <> 0: Differenze temporanee, saldo di apertura adeguato (FCCS_TotalOpeningBalance) *(aliquota fiscale fine anno (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) – aliquota fiscale di apertura (TRCS_TaxRatePY))
Benefit netto area		Effetto imposta del benefit netto della spesa imposta differita regionale relativo all'attività anno corrente.
Totale spesa imposta differita		Somma di tutte le spese imposte differite.

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Acquisizioni		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dall'acquisizione di attività e passività e della differenza temporanea correlata.
Adeguamenti per variazione aliquote fiscali - acquisizioni		
Cessioni		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle cessioni di attività e passività e della differenza temporanea correlata.
Totale equity	Totale adeguamenti equity	Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity.
	Totale equity automatica	Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity.
Equity anno precedente		Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity e dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.
Equity - Altro		Adeguamento alle differenze temporanee risultante da tutte le altre transazioni equity. Questo importo viene immesso manualmente e non interessa la spesa imposta differita.
Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity	Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity - totale anno corrente	**Calcolo:** **Variazione in aliquote fiscali - Saldo corrente (TRCS_RCCY):** Se saldo di chiusura = 0: 0 Se saldo di chiusura <> 0: Differenze temporanee, tutti i trasferimenti anno corrente (TRCS_Mvmts_Subtotal) * (aliquota fine anno (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) - aliquota fiscale anno corrente (TRCS_TaxRateCY))

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity - totale saldo di apertura	**Calcolo:** **Variazione in aliquote fiscali - Saldo di apertura (TRCS_RCOpening):** Se saldo di chiusura = 0: Differenze temporanee, saldo di apertura adeguato (FCCS_TotalOpeningBalance) *(aliquota fiscale anno corrente (TRCS_TaxRateCY) – aliquota fiscale di apertura (TRCS_TaxRatePY)) Se saldo di chiusura <> 0: Differenze temporanee, saldo di apertura adeguato (FCCS_TotalOpeningBalance) *(aliquota fiscale fine anno (TRCS_TaxRateNoncurrentClosing) – aliquota fiscale di apertura (TRCS_TaxRatePY))
Totale adeguamenti equity		Somma delle voci Automatico e Adeguamenti relative alle equity.
Non fondo - Benefit netto area		Effetto imposta degli adeguamenti del bilancio patrimoniale derivati dal benefit federale degli adeguamenti dell'imposta statale.
Totale bilancio patrimoniale		
Valuta estera	Valuta estera - saldo di apertura	Traduzione totale della valuta sui saldi di apertura. **Calcolo:** Dati valuta entità * (Tasso in valuta estera finale - tasso in valuta estera di apertura)
	Valuta estera - anno corrente	Traduzione totale della valuta sui trasferimenti dell'anno corrente. **Calcolo:** Dati valuta entità * (Tasso in valuta estera finale - tasso in valuta estera medio)
Proprietà	Proprietà `	Questo importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.

Tabella 12-4 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Proprietà - Saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
	Proprietà - Anno corrente	Questo valore rappresenta la percentuale di proprietà per l'imposta corrente.
Saldo di chiusura - Imposta		Somma dell'effetto imposta del saldo di apertura più i trasferimenti correnti.
Saldo di chiusura - Attività non correnti		Classificazione dell'effetto imposta delle attività e passività imposta differita nette totali. Se l'effetto imposta totale è positivo o un'attività, tutte le attività e passività imposta differita verranno classificate come un'attività.
Saldo di chiusura - Passività non correnti		Classificazione dell'effetto imposta delle attività e passività imposta differita nette totali. Se l'effetto imposta totale è negativo o una passività, tutte le attività e passività imposta differita verranno classificate come una passività.

Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale

Nelle righe visualizzate nel form Imposta differita nazionale sono elencate le voci seguenti:

Tabella 12-5 Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Totale differenze temporanee (adeguamento GAAP/obbligatorio)		Definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze temporanee (adeguamento obbligatorio/imposta)		Definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze temporanee		
Totale perdite imposta nazionale		Utilizzato dalle perdite d'imposta differite. Sono definite dal sistema e vengono forniti due conti, ovvero Anno corrente e Riporto.

Tabella 12-5 (Cont.) Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Totale perdite imposta nazionale - riporto automatico	
Totale riporto crediti d'imposta		Padre dei conti base forniti dal sistema e utilizzati per i crediti d'imposta differiti.
	Credito d'imposta	
	Credito commerciale generale	
	Credito da lavoro	
Totale attributi imposta		Definito dall'utente al momento dell'implementazione. Gli importi vengono in genere immessi in base all'imposta applicata nel rollforward delle differenze temporanee e vengono considerati adeguamenti dell'imposta differita.
	Sopravvenienze imposta differite	
	Attributo imposta nazionale 2	
Totale differenze, perdite, crediti e attributi temporanei nazionali		
Totale indennità valutazione		Questa categoria viene utilizzata per registrare i fondi svalutazione rispetto alle attività, se necessario. Sono disponibili tre conti, ovvero Noncurrent, Credits e TaxLoss. I crediti vengono immessi in base all'imposta applicata, mentre gli importi immessi negli altri conti vengono immessi al lordo di imposte. Il form fornisce inoltre la classificazione delle attività e passività delle imposte differite nel seguente modo: • Chiusura - Passività corrente • Chiusura - Attività non corrente • Chiusura - Passività non corrente
	Fondo svalutazione - Non corrente	
	Fondo svalutazione - Perdite imposta	

Tabella 12-5 (Cont.) Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Imposta differita nazionale		
Totale differenze temporanee regionali		
Totale perdite imposta regionale		Questa categoria viene utilizzata per le perdite d'imposta regionali differite. Sono definite dal sistema e vengono forniti due conti, ovvero Anno corrente e Riporto. Il riporto è collegato al form Perdite imposta.
	Totale perdite imposta regionale (pre-distribuzione)	
	Totale perdite imposta regionale - riporto automatico	
	Totale perdite imposta regionale (pre-distribuzione)	
	Totale perdite imposta regionale - riporto - pre-distribuzione	
Totale crediti d'imposta regionale - riporto		Questa categoria viene utilizzata per le perdite d'imposta differite. Sono definite dal sistema e vengono forniti due conti, ovvero Anno corrente e Riporto. Il riporto è collegato al form Perdite imposta.
	Credito d'imposta statale	
	Credito d'imposta regionale 2	
	Credito d'imposta regionale 3	
Attributi imposta regionali		Questa categoria è definita dall'utente al momento dell'implementazione. Gli importi vengono in genere immessi in base all'imposta applicata nel rollforward delle differenze temporanee e vengono considerati adeguamenti dell'imposta differita.
	Attributo imposta regionale 1	
	Attributo imposta regionale 2	
Fondo svalutazione regionale		
	Fondo svalutazione regionale - crediti	

Tabella 12-5 (Cont.) Intestazioni di riga dell'imposta differita nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Fondo svalutazione regionale - non corrente	
	Fondo svalutazione regionale - perdite imposta	
Totale imposta differita regionale		
Totale imposta differita - nazionale		
Totale imposta differita nazionale - non fondo svalutazione		

Classificazione di attività e passività di imposta differita

Per impostazione predefinita, l'imposta differita classifica ogni conto differenze temporanee in base all'importo totale dell'imposta differita (TRCS_NDefTaxNetVA).

- Se l'imposta differita totale è positiva (maggiore o uguale a zero), tutti i conti differenze temporanee vengono classificati come attività non correnti.
- Se l'imposta differita totale è negativa (minore di zero), ciascun conto differenze temporanee viene classificato come passività non corrente.

Se è necessaria ulteriore flessibilità, è possibile utilizzare l'attributo **Classificazioni** per definire la classificazione sia dei conti nazionali che di quelli regionali.

Sono disponibili i seguenti membri di sistema pronti all'uso:

•**TRCS_Classify_ATACCOUNT**: se assegnato a un conto differenze temporanee di livello 0, viene classificato in base al valore del saldo di chiusura corrispondente.

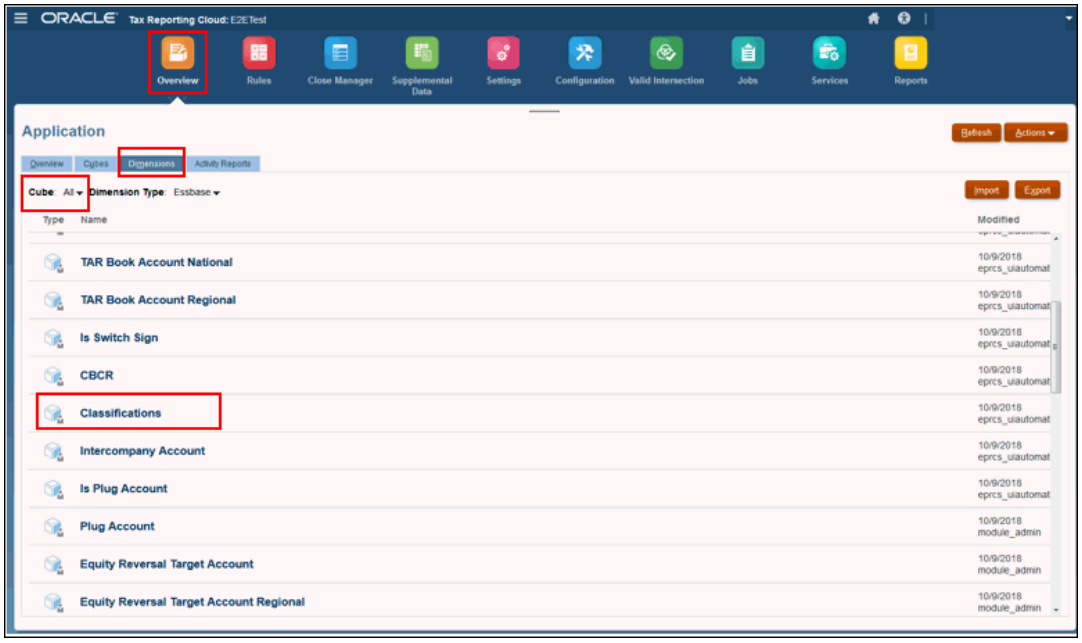
•**TRCS_Classify_ASSET**: se assegnato a un conto differenze temporanee di livello 0, viene sempre classificato come attività non corrente, indipendentemente dal saldo di chiusura corrispondente.

•**TRCS_Classify_LIABILITY**: se assegnato a un conto differenze temporanee di livello 0, viene sempre classificato come passività non corrente, indipendentemente dal saldo di chiusura corrispondente.

Oltre ai membri attributo Classificazione pronti all'uso sopra descritti (ad esempio, Totale cespiti), è possibile creare membri attributo custom aggiuntivi. Se un attributo custom è assegnato a più conti differenze temporanee di livello 0, il saldo di chiusura totale di tali conti determina la classificazione di tutti i conti a cui l'attributo custom è assegnato.

Per classificare attività e passività di imposta differita, procedere come segue.

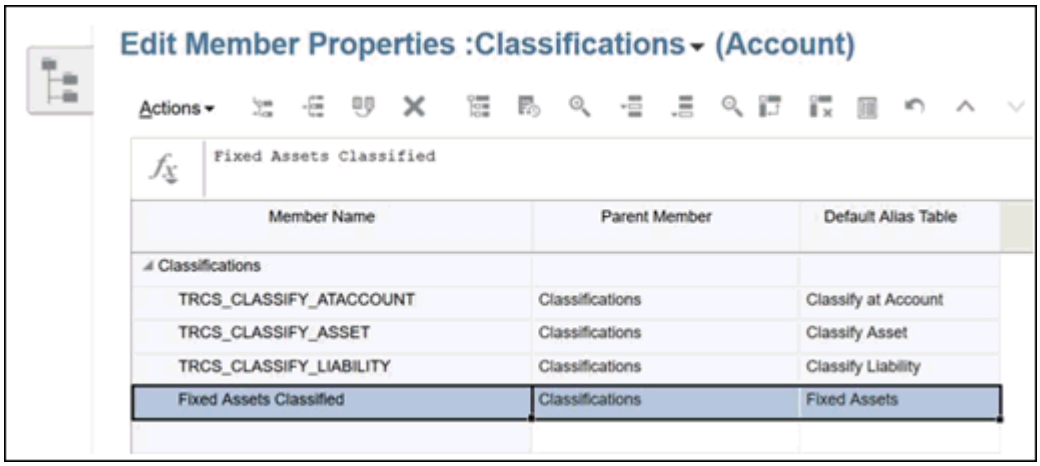
1. Nella home page fare clic su **Applicazioni**, quindi su **Panoramica**, quindi su **Dimensioni**.
2. In **Cubi** selezionare **Tutto**. Ciò garantisce la visualizzazione delle classificazioni nella scheda Dimensioni.
3. In **Nome** selezionare **Classificazioni**.



4. In **Modifica proprietà membro: Classificazioni (conto)**, visualizzare i membri attributo Classificazioni pronti all'uso:
•**TRCS_Classify_ATACCOUNT**: se assegnato a un conto differenze temporanee di livello 0, viene classificato in base al valore del saldo di chiusura corrispondente.

•**TRCS_Classify_ASSET**: se assegnato a un conto differenze temporanee di livello 0, viene sempre classificato come attività non corrente, indipendentemente dal saldo di chiusura corrispondente.

•**TRCS_Classify_LIABILITY**: se assegnato a un conto differenze temporanee di livello 0, viene sempre classificato come passività non corrente, indipendentemente dal saldo di chiusura corrispondente.



5. Per creare il nome di un gruppo di classificazione, eseguire i passaggi riportati di seguito.
   a. In **Modifica proprietà membro: Classificazioni (conto)** fare clic sull'icona Aggiungi figlio  .

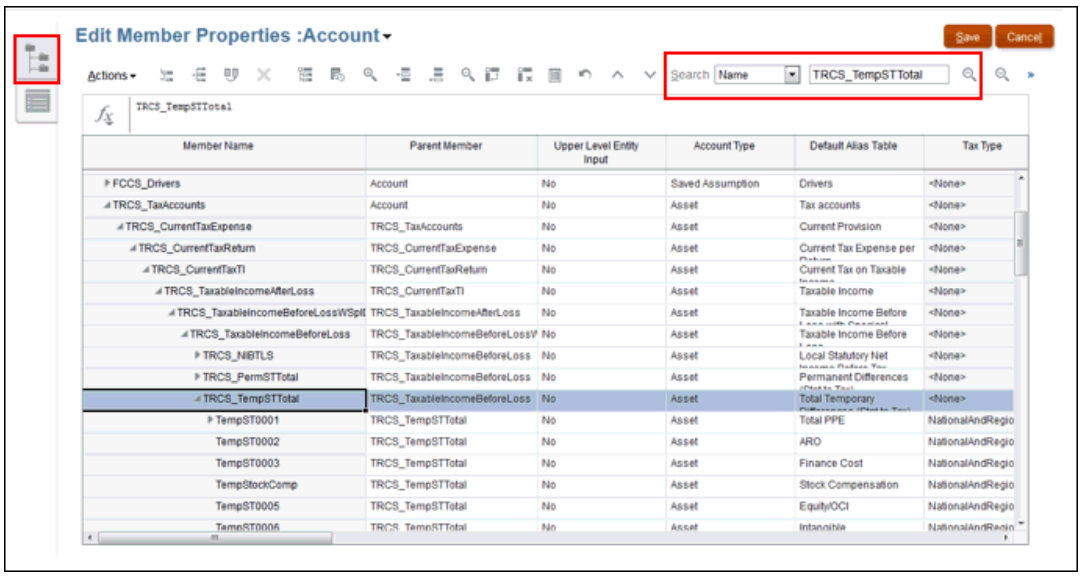
b. Nella finestra di dialogo **Aggiungi figlio** immettere il numero di membri che si desidera aggiungere, quindi fare clic su **Applica**. Il membro padre viene visualizzato come **Classificazioni**.

c. Immettere il **Nome membro** del gruppo di classificazione custom, quindi fare clic su **Salva**.

d. **Facoltativo:** immettere il nome della **Tabella alias**.

6. Nella pagina **Applicazioni** fare clic su **Dimensioni**, quindi su **Conto**.

7. Nella schermata **Modifica proprietà membro: Conto** passare al nome del membro e configurare il gruppo di classificazione in base alle esigenze selezionando le opzioni da ciascuna colonna.



8. Scorrere fino alla colonna **Classificazioni**, quindi selezionare il conto differenze temporanee di livello 0 (predefinito o custom) a cui associare il membro.

9. Nella colonna **Classificazioni** selezionare il nome del gruppo di classificazione appropriato e assegnarlo al conto.

10. Fare clic su **Salva**.

11. Dopo l'assegnazione dei gruppi di classificazione, in **Azioni** selezionare **Aggiorna database**.

12. Nella home page selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)** o **Fondo imposte e tasse (regionale)**, a seconda delle esigenze.

13. In **Azioni** selezionare **Consolida**.

14. Nella home page selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)** o **Fondo imposte e tasse (regionale)**, a seconda delle esigenze, quindi selezionare **Pacchetto**, quindi il report **Differenze temporanee**.

15. Evidenziare il conto Totale differenze temporanee, quindi scorrere fino alla colonna **Saldo di chiusura differenze temporanee** all'estrema destra del report per verificare il saldo di chiusura.

16. Nella scheda **Pacchetto** selezionare il report **Imposta differita** e verificare che le classificazioni Attività imposta differita e Passività imposta differita basate sulla configurazione creata siano corrette.

17. Nella home page fare clic su **Rollforward conto imposte** (report di rollforward conto imposte) e in **Imposta differita totale** verificare che le classificazioni Attività imposta differita e Passività imposta differita basate sulla configurazione creata siano corrette.

Esempio di caso d'uso: riclassificazione da attività imposta differita a passività imposta differita

La classificazione Attività imposta differita/Passività imposta differita (DTA/DTL) per il rollforward imposta differita è configurabile Il rollforward conti imposte (TAR) rispecchia la classificazione rollforward imposta differita (fare riferimento anche a: Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte. Utilizzando la riclassificazione automatica ad esempio se è stata configurata la classificazione in base a un livello di conto e si è passati da DTA a DTL dall'inizio dell'anno rispetto alla fine dell'anno, la riclassificazione TAR riclassificherebbe automaticamente il saldo iniziale a DTL.

Ad esempio:

Deferred Tax RollForward:

	Closing 12.20XX	Closing 12.20x1
Depreciation	100	-100

TAR	**DTA**	**DTL**
Opening Balance 12.20XX	100	
CY Movement		-200
(Note that the application posts the current movement to the correct TAR account based on the End of Year Classification)		
Auto Reclass	-100	100
Ending Balance 12.20X1	0	-100

Per informazioni su come impostare la classificazione DTA/DTL, fare riferimento a Classificazione di attività e passività di imposta differita

Utilizzo dell'imposta differita non riconosciuta (DTNR) per IFRS

Solo per lo standard di reporting IFRS, Tax Reporting consente di immettere importi di imposta differita non riconosciuta con imposta applicata come importi profitti e perdite o non profitti e perdite. Tutte le voci devono essere valori negativi.

Il form Imposta differita non riconosciuta include gli importi di imposta differita antecedenti all'imposta differita non riconosciuta e un rollforward degli importi adeguati. Gli importi possono essere immessi per ciascun importo di differenza temporanea. L'impatto del rollforward dell'imposta differita non riconosciuta è visibile nel form Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta. Fare riferimento alla sezione Utilizzo della contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta per IFRS

Questa opzione non è applicabile alle imposte regionali.

Questi calcoli hanno effetto anche sui form riportati di seguito.

- In **Aliquota fiscale effettiva**, le programmazioni Aliquota fiscale effettiva consolidata e Aliquota fiscale effettiva nazionale (obbligatoria) includono "Totale profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta" in Totale spesa imposta differita in modo che la porzione non riconosciuta totale dell'imposta verrà mostrata come detratta.

- In **Rollforward conti imposte**, la programmazione contiene righe profitti e perdite e non profitti e perdite imposta differita non riconosciuta per mostrare l'importo non riconosciuto.

Espandere le intestazioni di colonna per visualizzare tutte le categorie.

Il form include le seguenti intestazioni di colonna:

Tabella 12-6 Intestazioni di colonna dell'imposta differita non riconosciuta nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Saldo di chiusura		Effetto imposta delle differenze temporanee fine anno precedente, incluso l'effetto imposta dei saldi di apertura per i benefit federali di imposte statali, imposte differite non riconosciute e adeguamenti anno precedente.
Saldo di apertura - Imposta differita non riconosciuta		Imposta differita non riconosciuta sui saldi di apertura.
Totale profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta		L'imposta differita non riconosciuta (DTNR) per il totale profitti e perdite dell'anno corrente.
	Profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta	
	Profitti e perdite utilizzati anno corrente imposta differita non riconosciuta	L'imposta differita non riconosciuta (DTNR, Deferred Tax Not Recognized) utilizzata per profitti e perdite dell'anno corrente.
Totale non profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta	Non profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta	
	Non profitti e perdite utilizzati anno corrente imposta differita non riconosciuta	
Valuta estera - DTNR		La valuta estera nei saldi imposta differita non riconosciuta (DTNR).
	Valuta estera - DTNR saldo di apertura	La valuta estera nei saldi di apertura imposta differita non riconosciuta (DTNR).
	Valuta estera - DTNR anno corrente	La valuta estera nel saldo imposta differita non riconosciuta (DTNR) per l'anno corrente.
Proprietà	Proprietà - Saldo di apertura	Questo valore rappresenta la proprietà nel saldo di apertura imposta differita non riconosciuta (DTNR).

Tabella 12-6 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita non riconosciuta nazionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Proprietà - Anno corrente	Questo valore rappresenta la proprietà nell'imposta differita non riconosciuta (DTNR) per l'anno corrente.
	Proprietà - Proprietà trasferimenti	Proprietà nel saldo di apertura dell'imposta differita non riconosciuta (DTNR).
Saldo di chiusura DTNR		Il saldo finale dell'imposta differita non riconosciuta (DTNR). Questo valore è sempre un valore negativo.
Saldo di chiusura compreso DTNR		Il saldo di chiusura, inclusa l'imposta differita non riconosciuta (DTNR) ed eventuali adeguamenti.

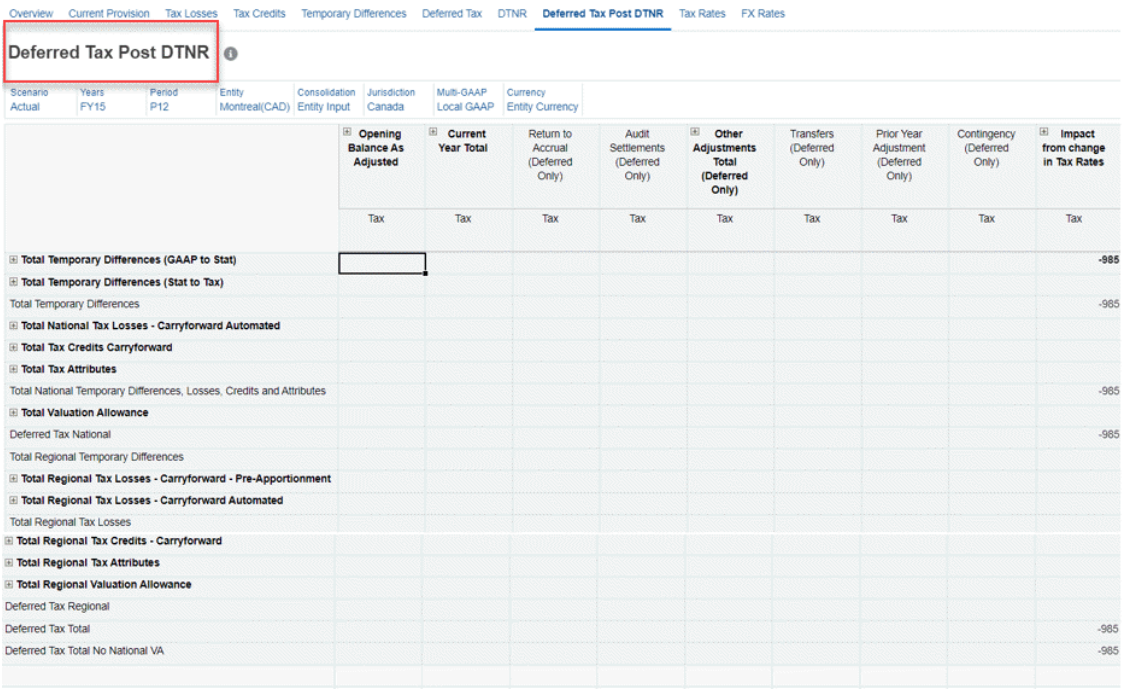
Utilizzo della contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta per IFRS

Solo per lo standard di reporting IFRS, il form Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta mostra l'importo, i dettagli e il trasferimento per l'imposta differita. Il rollforward dell'imposta differita viene visualizzato su base combinata con l'imposta differita non riconosciuta (DTNR).

Espandere le intestazioni di colonna per visualizzare tutte le categorie.

Per accedere al form Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto** e infine **Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta**.
2. Immettere i dettagli per Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta



Il form include le seguenti intestazioni di colonna:

Tabella 12-7 Intestazioni di colonna Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta nazionale

Categoria	Categoria secondaria
Saldo di apertura adeguato Effetto imposta delle differenze temporanee fine anno precedente, incluso l'effetto imposta dei saldi di apertura per i benefit federali di imposte statali, imposte differite non riconosciute e adeguamenti anno precedente.	
Saldo di apertura netto Imposta differita non riconosciuta sui saldi di apertura.	
	Saldo di apertura
	Saldo di apertura - benefit netto area
	Saldo di apertura - Imposta differita non riconosciuta
Adeguamento anno precedente netto	
	Adeguamento saldo di apertura
	Adeguamento anno precedente - benefit netto area
	Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti
Totale anno corrente	
	Totale automatico
	Totale adeguamento
Utile per accantonamento (solo differito)	

Tabella 12-7 (Cont.) Intestazioni di colonna Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta nazionale

Categoria	Categoria secondaria
Liquidazioni audit (solo differite)	
Totale altri adeguamenti (solo differiti)	
	Liquidazioni audit (solo differite)
	Altri adeguamenti - automatici (solo differiti)
	Altri adeguamenti (solo differiti)
Trasferimenti (solo differiti)	
Adeguamento anno precedente (solo differito)	
Sopravvenienze (solo differite)	
Impatto da variazione in aliquote fiscali	
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - totale anno corrente
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - RCCY
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - benefit netto area
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - totale saldo di apertura
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - benefit netto area saldo di apertura
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - saldo di apertura
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - totale acquisizioni
Benefit netto area	
Totale profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta	
	Profitti e perdite utilizzati anno corrente imposta differita non riconosciuta
Totale spesa imposta differita	
Acquisizione	
Adeguamenti per variazione di aliquote fiscali - acquisizione	
Cessioni	
Totale equity	
	Totale equity automatica
	Totale adeguamenti equity
Equity anno precedente	
Equity - Altro	
Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity	
	Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity - totale saldo di apertura

Tabella 12-7 (Cont.) Intestazioni di colonna Contabilizzazione imposta differita - Imposta differita non riconosciuta nazionale

Categoria	Categoria secondaria
	Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity - totale anno corrente
Totale adeguamenti equity	
Non fondo - Benefit netto area	
Totale non profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta	
	Non profitti e perdite utilizzati anno corrente imposta differita non riconosciuta
	Non profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta
Totale trasferimenti bilancio patrimoniale	
Totale effettivo da valuta estera	
	Valuta estera - totale saldo di apertura
	Valuta estera - totale anno corrente
Saldo di chiusura (Imposta)	
Saldo di chiusura (Attività non correnti)	
Saldo di chiusura (Passività non correnti)	

Nota:

Il membro "Input imposta" (TRCS_Tax_Input) dell'origine dati è progettato per supportare gli importi imposta differita non riconosciuta (DTNR) su una base interessata dall'imposta come importi profitti e perdite o non profitti e perdite DTNR. Non utilizzare questo membro per adeguare i dati interessati dall'imposta mediante trasferimenti (ovvero Other Adjustments TRCS_OtherSys) diversi da trasferimenti dell'imposta differita non riconosciuta (DTNR).

Utilizzo degli approcci Bilancio patrimoniale e Profitti e perdite in Tax Reporting

Tax Reporting supporta sia l'approccio Profitti e perdite che l'approccio Bilancio patrimoniale per calcolare la differenza tra il registro e la base imposta dei profitti e perdite riportati nei rendiconti finanziari di una società. Gli approcci Profitti e perdite e Bilancio patrimoniale possono essere utilizzati in modo indipendente oppure insieme per la stessa entità.

Note:

Per utilizzare la funzionalità fornita già pronta per l'approccio Bilancio patrimoniale è necessario aver abilitato IFRS. Fare riferimento alla sezione Abilitazione delle funzioni dell'applicazione nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

Riepilogo della base e dell'approccio di reporting

IFRS - IAS 12

- È previsto l'approccio Bilancio patrimoniale globale
- La differenza tra il registro e la base imposta delle attività e passività dà luogo a future attività e passività imposta
- L'esecuzione in genere avviene in fase di accantonamento del fondo
- Restituisce il saldo di chiusura al lordo delle imposte per le differenze temporanee
- La convalida in genere viene rieseguita al momento della sottomissione del rendimento
- In Tax Reporting vengono utilizzate regole di ricopertura di scoperto e di estrazione

US GAAP - ASC 740

- In genere viene seguito l'approccio Profitti e perdite
- A integrazione viene eseguita la preparazione del bilancio patrimoniale base imposta al momento della sottomissione del rendimento
- La variazione di fine periodo rispetto alla fine anno precedente nelle attività e passività del bilancio patrimoniale basate sulle imposte viene registrata come adeguamento del trasferimento dell'anno corrente durante la determinazione delle entrate tassabili
- In Tax Reporting vengono utilizzate regole di trasferimento

Utilizzo dell'approccio Bilancio patrimoniale per i cespiti

L'approccio Bilancio patrimoniale richiede il confronto del registro e della base imposta di attività e passività in fase di accantonamento del fondo e di presentazione del rendimento. Il form di confronto tra registro e base imposta negli esempi riportati di seguito (figure 1 e 2) può essere configurato per tutte le attività e passività oppure solo per le attività e passività in cui sussiste una differenza tra il registro e la base imposta (ad esempio, totale crediti inesigibili e riporto totale perdite imposta). Il form Web è in un formato di continuità che consente la riconciliazione del saldo iniziale, dei trasferimenti dell'anno corrente e del saldo finale.

Figura 1: Conto totale crediti inesigibili - TRCS_BVTAccounts Total Bad Debts



Figura 2: Totale riporto perdita imposta - TRCS_BVTAccounts Total Loss Carryforward



Utilizzo del form dei cespiti

Il form Cespiti fornisce l'approccio bilancio patrimoniale per i cespiti per le società che utilizzano il reporting IFRS.

Nel form Cespiti viene eseguito il rollforward del valore di registro (IFRS) e del valore imposta delle categorie di cespiti (BVT, Book versus Tax, registro/imposta), compresi proprietà e impianti, attrezzature, proprietà investimenti, leasing operativi correlati e così via. I dati relativi ai registri vengono derivati dai record contabili, mentre i dati relativi all'imposta vengono determinati dall'analista imposte. Questi dettagli vengono acquisiti per entità per il periodo selezionato.

È possibile caricare i dati dei cespiti in Tax Reporting e utilizzarli nel calcolo. È possibile aggiungere un conto supplementare a Tax Reporting o a Gestione dati supplementari. Dopo il caricamento, i dati possono essere automatizzati tramite Automazione imposta o mappati da Dati supplementari. Tax Reporting supporta sia un approccio basato su bilancio patrimoniale (ovvero l'analisi del registro rispetto alla base imposta) che un approccio basato su profitti e perdite, in cui si aggiunge il deprezzamento dei registri e si sottrae il deprezzamento delle imposte.

Quando si accede al form Cespiti, si seleziona il conto BVT che si desidera utilizzare in Cespiti/Passività. Questo consente di selezionare un livello padre, ad esempio 'Totale attività immateriali' e visualizzarne solo i discendenti nelle righe sottostanti.

Saldo di apertura è sempre popolato con il valore di Saldo di chiusura dell'anno precedente.

Immettere i valori per ciascuna delle seguenti origini dati:

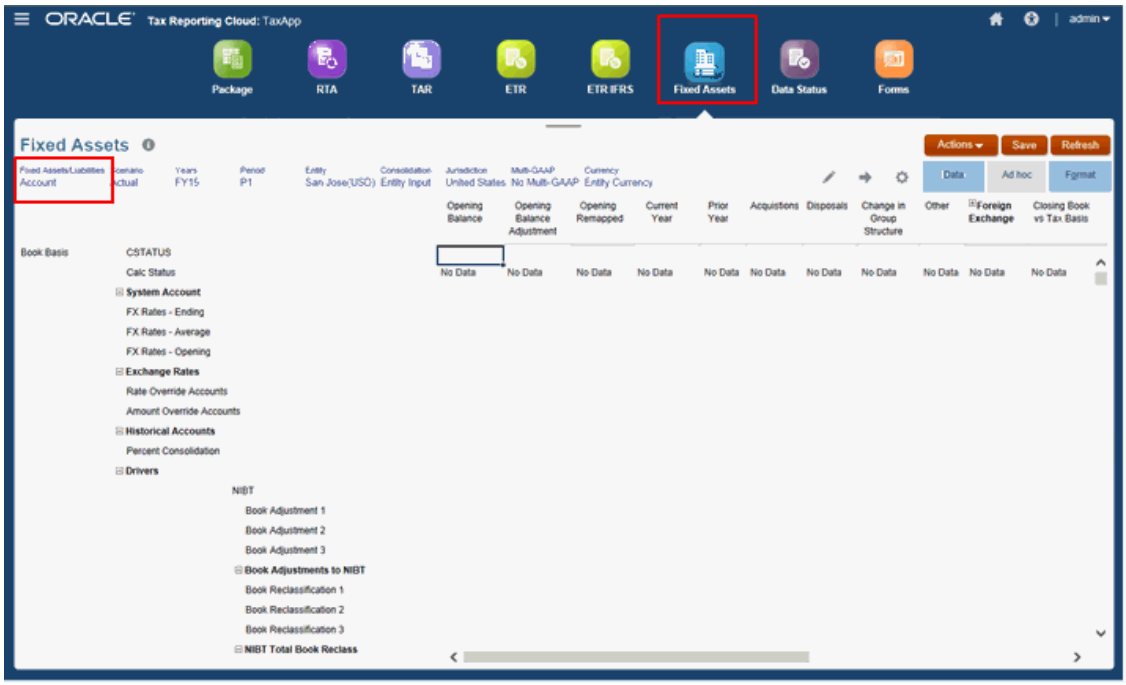
- **Base registro** è il valore di un cespite in base al valore di registro del cespite stesso, e degli adeguamenti associati ad altri fattori quali, ad esempio, migliorie o deprezzamenti, in conformità con i requisiti US GAAP e IFRS.
- **Base imposta** è il valore di un cespite a fini fiscali, adeguato per i fondi relativi alle imposte, ad esempio in seguito al deprezzamento, in conformità con le normative valide per la giurisdizione.
- **Esenzioni riconoscimento iniziale**: i valori immessi possono essere eliminati come esenzioni in base a principi contabili/normative fiscali. L'importo è esente in base a un principio contabile specifico, ad esempio UK GAAP.
- **Conti valore netto registro/imposta:** si tratta del valore netto registro/imposta, che è uguale alla base imposta meno la base registro meno l'esenzione riconoscimento iniziale.

Per visualizzare i valori tradotti:

1. Selezionare **Azioni**, quindi **Traduci**.
2. Immettere la valuta di reporting e le altre dimensioni richieste (quali scenario, periodo e così via).

La programmazione calcola completamente i valori tradotti.

- Tassi valuta estera: le colonne Apertura, Medio e Finale vengono tradotte in base al tasso di apertura.
- Tutte le colonne relative ai trasferimenti (quali Anno corrente, Anno precedente e così via) vengono tradotte in base al tasso medio.
- Il saldo di chiusura viene tradotto in base al tasso finale.



Vedere le sezioni seguenti:

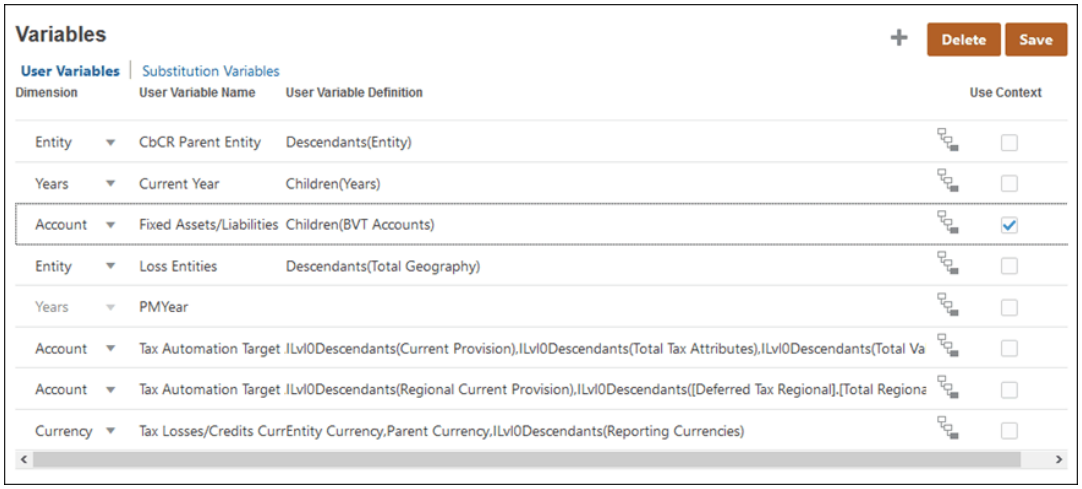
- Immissione di cespiti
- Utilizzo dell'automazione imposta con i cespiti

Immissione di cespiti

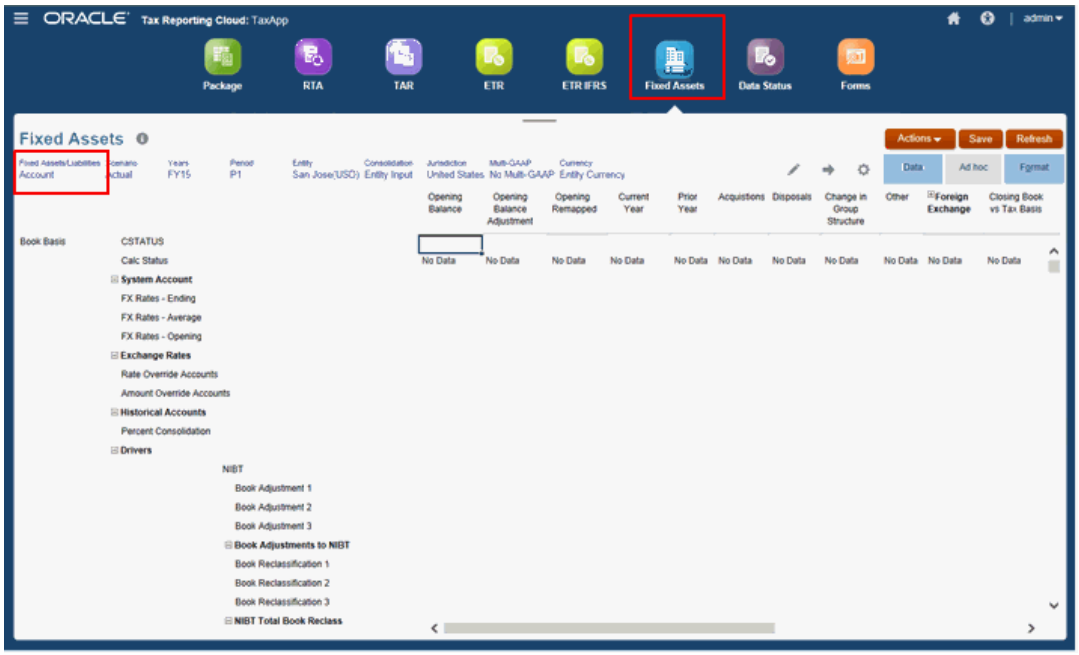
Per immettere i cespiti, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home utilizzare uno dei seguenti metodi per aprire il form Cespiti:
   - Selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Cespiti**.
   - Selezionare **Libreria**, **Accantonamento differito per imposte sul reddito**, **Approccio bilancio patrimoniale**, quindi **Cespiti**.

   La prima volta che si accede al form, viene visualizzato un messaggio che informa che è necessario creare una variabile utente.
2. **(Prima volta):** nella pagina Home, selezionare **Strumenti**, quindi **Variabili utente**, quindi fare clic sul selettore membri  per selezionare **Cespiti/Passività** per la dimensione Conto nel form Cespiti.



3. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Cespiti**. La selezione padre Cespiti/Passività viene visualizzata come parte del punto di vista. I discendenti del livello padre vengono visualizzati nelle righe della programmazione.



4. Immettere i dettagli per ogni cespite per ciascuna origine dati (base registro, base imposta ed esenzioni riconoscimento iniziale).

Tabella 12-8 Trasferimenti dei cespiti

Categoria	Descrizione
Saldo di apertura	Saldo di apertura è sempre popolato con il valore di Saldo di chiusura dell'anno precedente. Eseguire un caricamento dati per caricare i saldi di chiusura dell'anno precedente, quindi eseguire un consolidamento sull'anno corrente per acquisire i valori.
Adeguamento saldo di apertura	Adeguamento dell'anno precedente inserito nei registri nell'anno corrente.
Apertura rimappata	Saldo di apertura più adeguamento del saldo di apertura
Anno corrente	Immettere il valore del cespite per il trasferimento dell'anno corrente.
Anno precedente	Immettere il valore del cespite per il trasferimento dell'anno precedente.
Acquisizioni	Immettere il valore delle acquisizioni per il cespite selezionato.
Cessioni	Immettere il valore delle cessioni per il cespite selezionato.
Modifica struttura gruppo	Immettere il valore dei trasferimenti per il cespite selezionato.
Altro	Immettere gli adeguamenti vari per il cespite selezionato.
Valuta estera	Visualizza l'impatto della variazione totale dei tassi FX. Espandere la colonna per visualizzare quanto segue. • Valuta estera - Anno corrente: visualizza l'impatto della variazione dei tassi FX nei trasferimenti dell'anno corrente. • Valuta estera - Anno corrente: visualizza l'impatto della variazione dei tassi FX su Apertura rimappata. **Nota:** I valori Valuta estera vengono visualizzati solo dopo Traduzione
Proprietà - Saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
Proprietà - Anno corrente	Questo importo è la differenza nell'anno corrente dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
Proprietà	Questo importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.

Tabella 12-8 (Cont.) Trasferimenti dei cespiti

Categoria	Descrizione
Registro di chiusura/base imposta	Visualizza il saldo di chiusura del cespite. Somma della voce Apertura rimappata e i trasferimenti correnti.
Conti registro/imposta	Si tratta del valore netto registro/imposta, che è uguale alla base imposta meno la base registro meno l'esenzione riconoscimento iniziale.

5. Fare clic su **Salva**.
6. Fare clic su **Consolida** per calcolare i risultati.

Utilizzo dell'automazione imposta con i cespiti

Automazione imposta consente di copiare automaticamente dati supplementari quali Cespiti nel sistema di assegnazione fondi, invece di doverli aggiungere manualmente. Se si impostano le regole nel form Automazione imposta, i valori vengono calcolati e copiati quando si esegue un consolidamento. I risultati del trasferimento vengono visualizzati su qualsiasi form con il conto di destinazione e i membri trasferimento specificati.

La logica del processo Automazione imposta viene eseguita nell'ambito del processo di consolidamento.

Nota:

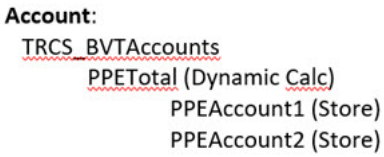
Se sono stati creati conti condivisi nella gerarchia TRCS_BVTAccounts, durante la creazione della regola di automazione imposta non è possibile utilizzare il trasferimento padre come trasferimento origine. Ad esempio:

Account:
TRCS_BVTAccounts
PPETotal (Dynamic Calc)
PPEAccount1 (Shared)
PPEAccount2 (Store)

Movement:
TRCS_ClosingBVT (Never Share)
TRCS_BVTSubTotal (Never Share)
TotalTB (Never Share)
Increase (Store)
Decrease (Store)

Tax Automation Rule:
TempST0001 -- Logic: Pull
Percent: 100%
Source Account: PPEAccount1
Source Movement: TotalTB

Nell'esempio precedente, la regola di automazione imposta legge da un trasferimento origine padre per il conto condiviso di origine non consigliato. In questo caso, per il funzionamento dell'automazione imposta, è necessario disporre dell'istanza principale di PEPAccount1 in TRCS_BVTAccounts. Ad esempio:



È possibile impostare l'automazione delle imposte per i conti Nazionale o Regionale.

Per applicare le regole Automazione imposta ai cespiti, procedere come segue.

1. Nella pagina Home, selezionare **Libreria**, quindi **Immissione dati**.
2. In **Form**, espandere **Amministrazione imposta**, quindi selezionare il form Automazione imposta appropriato.

Tabella 12-9 Form Automazione imposta

Selezione scheda Automazione imposta	Form	Descrizione
	Automazione imposta	Automazione imposta
Regole domicilio	Domicilio automazione imposta	Regole di automazione imposta globali (si applicano a tutte le entità di un domicilio)
Regole regione domicilio	Automazione imposta per regione domicilio	Regole di automazione imposta globali (si applicano a tutte le entità con domicilio in una specifica regione)
Regole entità	Automazione imposta per entità	Regole di automazione imposta per specifiche entità
Regole entità regionali	Automazione imposta per entità e regioni	Regole di automazione imposta globali (si applicano a tutte le entità, indipendentemente dal domicilio)
Regole entità e regione (solo regionali)	Automazione imposta per entità - Tutte le regioni	Regole di automazione imposta per entità specifica (si applicano a tutte le regioni)
Regole globali	Automazione imposta globale	Regole di automazione imposta globali (si applicano a tutte le entità, indipendentemente dal domicilio)
Regole globali regionali	Automazione imposta globale regionale	Regole di automazione imposta globali regionali (si applicano a tutte le entità, indipendentemente dalla regione di domicilio)

3. Nel form Automazione imposta selezionato, selezionare i parametri per le regole.
   a. In **Disabilitato**, lasciare **Abilitato**; in caso contrario, la regola verrà ignorata durante il consolidamento.
   b. In **Logica**, fare clic nella cella per attivare la finestra di dialogo Entità, quindi selezionare il metodo logico da applicare al conto di origine e al trasferimento di origine.
      - **Estrazione** estrae la percentuale specificata del conto di origine e del trasferimento di origine e la inserisce nell'intersezione.

> **Nota:**
>
> Saldo di apertura, Adeguamento saldo di apertura e Apertura rimappata non possono essere estratti.

- **Trasferimento** prende la differenza tra l'importo del periodo corrente del conto Origine e l'importo dell'ultimo periodo dell'anno precedente del conto Origine e applica l'importo risultante al conto Destinazione.
- **Ricopertura di scoperto**: quando si esegue la ricopertura di scoperto dal registro o da qualsiasi programmazione supplementare, il valore all'intersezione del conto di origine e del trasferimento di origine deve corrispondere al saldo finale in Differenze temporanee per il conto di destinazione.
  Ricopertura di scoperto da programmazione supplementare (quale Cespiti)

  Esempio 1: Cespiti

  – Conto di origine/Trasferimento origine = -8110 (l'intersezione di base registro meno base imposta per Proprietà e impianti correlati e Trasferimento anno corrente)

  – **Saldo finale** Differenze temporanee per conto target/trasferimento = -8110

  > **Nota:**
  >
  > Qualsiasi altro trasferimento per il conto target che viene contabilizzato in Differenze temporanee verrà gestito come ricopertura allo scoperto, cioè sottratto in modo che il saldo finale equivalga al valore del conto di origine/trasferimento.

  – **Esempio 2: Cespiti**

  * Conto di origine/Trasferimento origine = -8110 (l'intersezione di base registro meno base imposta per Proprietà e impianti correlati e Trasferimento anno corrente)
  * **Saldo di apertura Adeguato** a Differenze temporanee per conto target = 1000
  * **Saldo finale** Differenze temporanee per conto target/trasferimento pari a = -8110
  * La differenza tra adeguamento del saldo di apertura 1000 e il trasferimento totale profitti e perdite -9100 è ancora pari a -8110

  Ricopertura di scoperto quando i dati di origine sono i dati contabili:

  – Se in Automazione imposta non viene specificato alcun trasferimento di origine o target, il trasferimento di origine assume il valore predefinito TB Chiusura e il trasferimento target assume il valore predefinito Automatico (Anno corrente). È necessario specificare un valido conto registro di origine.

  – Il valore verrà visualizzato in Differenze temporanee in Trasferimento Automatico e Saldo finale = valore conto registro di origine.

c. In **Percentuale**, immettere la percentuale del conto di origine da calcolare in formato decimale. Ad esempio, immettere 100% come **1** oppure 50% come **0,5**.

d. Fare clic nella cella **Conto di origine**, quindi selezionare l'origine nella finestra di dialogo Cerca.

e. Fare clic nella cella **Trasferimento origine**, quindi selezionare l'origine del trasferimento, ad esempio chiusura bilancio di verifica o cessioni.

f. In **Trasferimento target**, selezionare il trasferimento di destinazione per il valore calcolato.

- **Automatico**
- **Equity automatica**
- **Altri adeguamenti - automatici (solo differiti)**

4. Fare clic su **Salva**, quindi su **Chiudi**.

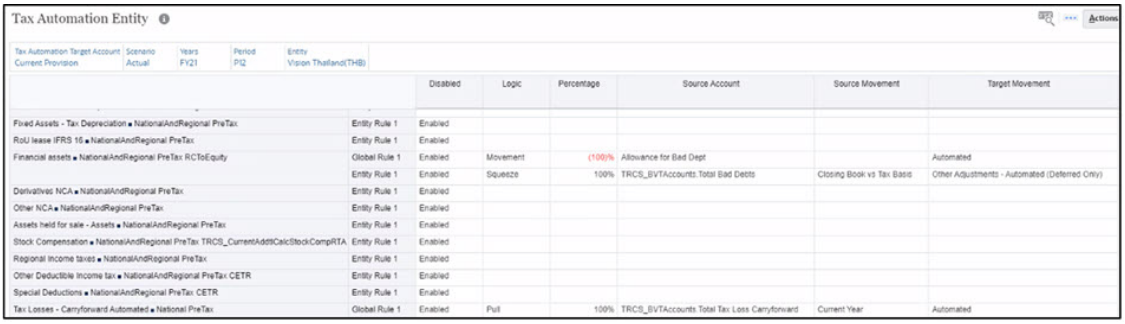
Utilizzo dell'approccio Profitti e perdite

Automazione imposta

Le regole di automazione imposta possono essere configurate per calcolare il "trasferimento" dell'anno corrente oppure la variazione del saldo per le attività e passività del registro in base ai saldi nel saldo di verifica secondo l'approccio Profitti e perdite (Figura 3: Regola globale 1, attività finanziarie). È possibile configurare una regola aggiuntiva per la "ricopertura di scoperto" oppure impostare il saldo differenza temporanea di chiusura sulla differenza di chiusura dal registro rispetto al totale crediti inesigibili imposta (Figura 3: Regola entità 1, attività finanziarie).

Le regole di automazione imposta possono essere configurate per "estrarre" il saldo per le perdite/crediti imposta analizzati nel formato registro rispetto/imposta (Figura 3: Regola globale 1, riporto perdite imposta).

Figura 3: Regole automazione imposta - Attività finanziarie e riporto perdite imposta



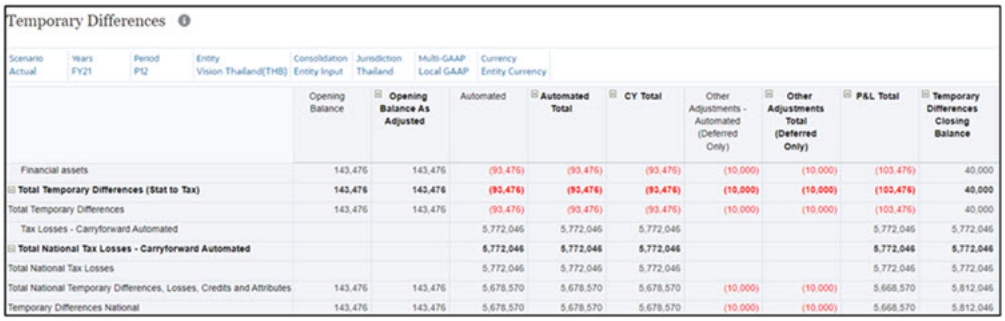
Risultati automazione imposta

Figura 4: Differenze temporanee e Figura 5: Imposta differita

La regola di automazione imposta Globale 1 elaborata per le attività finanziarie mostra il trasferimento dell'anno corrente (93.476) contabilizzato nel trasferimento automatizzato dell'anno corrente a causa dalla regola di "trasferimento". L'automazione Entità 1 elaborata per le attività finanziaria mostra l'altro adeguamento automatizzato (10.000) come risultato della regola di "ricopertura di scoperto" elaborata con un trasferimento target selezionato nella regola Entità 1.

La regola di automazione imposta Globale 1 elaborata per il riporto perdite imposta mostra il trasferimento dell'anno corrente (5.772.046) contabilizzato nel trasferimento automatizzato dell'anno corrente a causa dalla regola di "estrazione".

Figura 4: Differenze temporanee

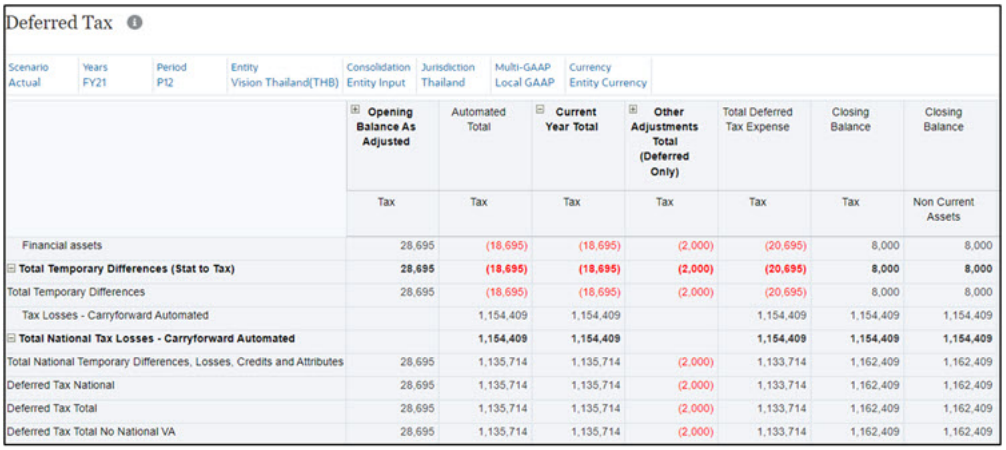


Temporary Differences

Scenario: Actual | Years: FY21 | Period: P12 | Entity: Vision Thailand(THB) | Consolidation: Entity Input | Jurisdiction: Thailand | Multi-GAAP: Local GAAP | Currency: Entity Currency

	Opening Balance	Opening Balance As Adjusted	Automated	Automated Total	CY Total	Other Adjustments - Automated (Deferred Only)	Other Adjustments Total (Deferred Only)	P&L Total	Temporary Differences Closing Balance
Financial assets	143,476	143,476	(93,476)	(93,476)	(93,476)	(10,000)	(10,000)	(103,476)	40,000
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**143,476**	**143,476**	**(93,476)**	**(93,476)**	**(93,476)**	**(10,000)**	**(10,000)**	**(103,476)**	**40,000**
Total Temporary Differences	143,476	143,476	(93,476)	(93,476)	(93,476)	(10,000)	(10,000)	(103,476)	40,000
Tax Losses - Carryforward Automated			5,772,046	5,772,046	5,772,046			5,772,046	5,772,046
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			**5,772,046**	**5,772,046**	**5,772,046**			**5,772,046**	**5,772,046**
Total National Tax Losses			5,772,046	5,772,046	5,772,046			5,772,046	5,772,046
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes	143,476	143,476	5,678,570	5,678,570	5,678,570	(10,000)	(10,000)	5,668,570	5,812,046
Temporary Differences National	143,476	143,476	5,678,570	5,678,570	5,678,570	(10,000)	(10,000)	5,668,570	5,812,046

Figura 5: Imposta differita



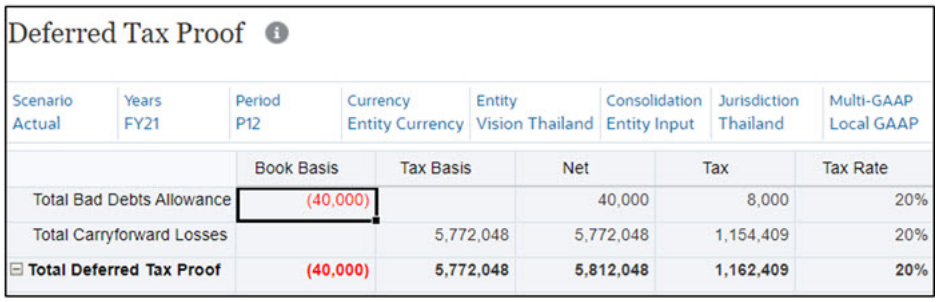
Deferred Tax

Scenario: Actual | Years: FY21 | Period: P12 | Entity: Vision Thailand(THB) | Consolidation: Entity Input | Jurisdiction: Thailand | Multi-GAAP: Local GAAP | Currency: Entity Currency

	Opening Balance As Adjusted	Automated Total	Current Year Total	Other Adjustments Total (Deferred Only)	Total Deferred Tax Expense	Closing Balance	Closing Balance
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Non Current Assets
Financial assets	28,695	(18,695)	(18,695)	(2,000)	(20,695)	8,000	8,000
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**28,695**	**(18,695)**	**(18,695)**	**(2,000)**	**(20,695)**	**8,000**	**8,000**
Total Temporary Differences	28,695	(18,695)	(18,695)	(2,000)	(20,695)	8,000	8,000
Tax Losses - Carryforward Automated		1,154,409	1,154,409		1,154,409	1,154,409	1,154,409
Total National Tax Losses - Carryforward Automated		**1,154,409**	**1,154,409**		**1,154,409**	**1,154,409**	**1,154,409**
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409
Deferred Tax National	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409
Deferred Tax Total	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409
Deferred Tax Total No National VA	28,695	1,135,714	1,135,714	(2,000)	1,133,714	1,162,409	1,162,409

Utilizzo della prova dell'imposta differita

La prova dell'imposta differita consente di riunire il registro, la base imposta e la differenza tra attività e passività del registro. Viene calcolato l'effetto dell'imposta e viene determinata l'aliquota fiscale. Questa programmazione conferma l'approccio Bilancio patrimoniale e consente di accettare i calcoli dell'imposta nel rollforward imposte differite.



Deferred Tax Proof

Scenario: Actual | Years: FY21 | Period: P12 | Currency: Entity Currency | Entity: Vision Thailand | Consolidation: Entity Input | Jurisdiction: Thailand | Multi-GAAP: Local GAAP

	Book Basis	Tax Basis	Net	Tax	Tax Rate
Total Bad Debts Allowance	(40,000)		40,000	8,000	20%
Total Carryforward Losses		5,772,048	5,772,048	1,154,409	20%
Total Deferred Tax Proof	**(40,000)**	**5,772,048**	**5,812,048**	**1,162,409**	**20%**

Impostazione dei metadati

Creare la gerarchia dei conti alternativa raggruppando il conto registro e il conto imposte come mostrato nell'esempio riportato di seguito. Fare riferimento anche alla sezione Creazione di gerarchie alternative nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

L'esempio seguente riguarda due casi d'uso creato utilizzando gerarchie alternative.

1. Il padre TotalBadDebtsAllowance ha il conto registro totale crediti inesigibili e il conto differenze temporanee attività finanziarie come membri condivisi.

2. Il padre TotalCarryforwardLosses ha il conto registro riporto totale perdite imposta e il conto differenze temporanee riporto automatizzato perdite imposta come membri condivisi.

TotalDeferredTaxProof	Total Deferred Tax Proof	Dynamic Calc
TotalBadDebtsAllowance	Total Bad Debts Allowance	Dynamic Calc
TRCS_Item001Total(Shared)	Total Bad Debts	Shared
TempST0004(Shared)	Financial assets	Shared
TotalCarryforwardLosses	Total Carryforward Losses	Dynamic Calc
TotalTaxLossCaryyforward(Shared)	Total Tax Loss Carryforward	Shared
TaxLoss0001CFS(Shared)	Tax Losses - Carryforward Automated	Shared

3. Dopo avere creato la gerarchia alternativa, aggiornare il database.

Creazione del form di prova dell'imposta differita

Mediante il designer form, creare il form di prova dell'imposta differita utilizzando l'impostazione delle gerarchie alternative.

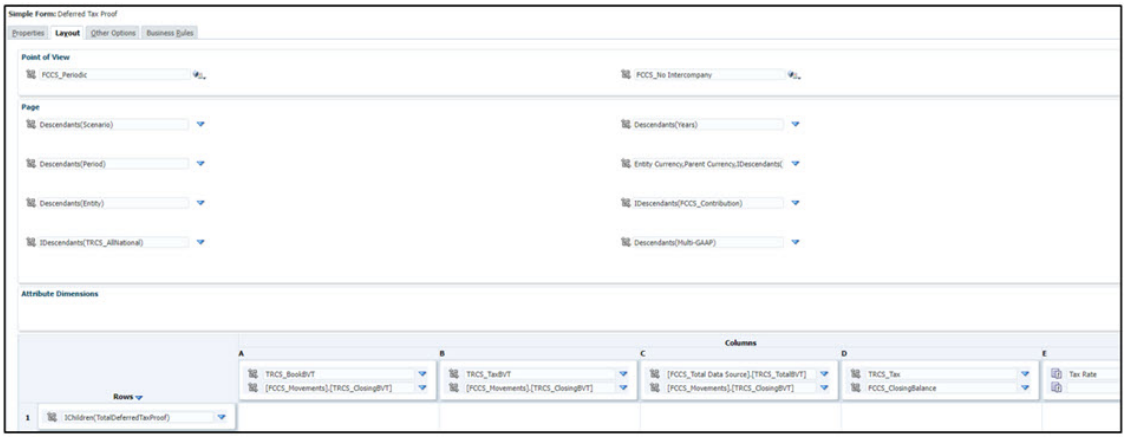
Fare riferimento anche alla sezione Creazione di gerarchie alternative nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

Esempio:

Righe: IChildren(TotalDeferredTaxProof)

Colonne:

- TRCS_BookBVT / [FCCS_Movements].[TRCS_ClosingBVT]
- TRCS_TaxBVT / [FCCS_Movements].[TRCS_ClosingBVT]
- [FCCS_Total Data Source].[TRCS_TotalBVT] / [FCCS_Movements].[TRCS_ClosingBVT]
- TRCS_Tax / FCCS_ClosingBalance
- Formula del form per mostrare l'aliquota fiscale, ovvero [D]/[C]



Salvare il form, che potrà quindi essere visualizzato dalla scheda Libreria.

Utilizzo dei membri trasferimento differito configurabili

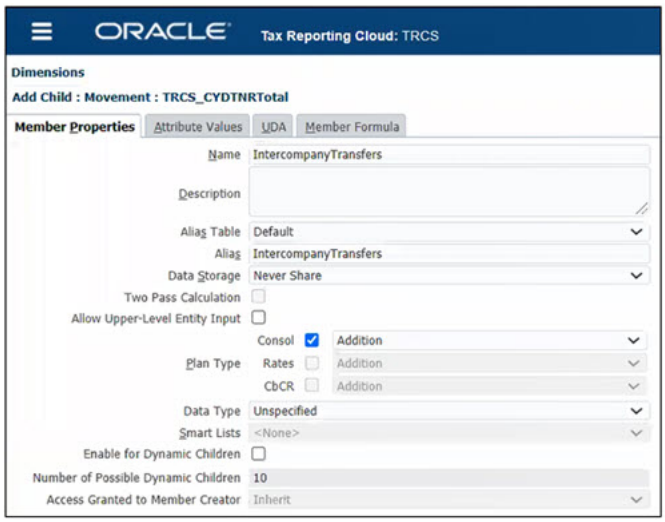
La dimensione Trasferimento acquisisce i dettagli di trasferimento di un conto. Per impostazione predefinita, il sistema fornisce i membri nella dimensione trasferimento per trasferire i dati. Quando si crea un'applicazione, la dimensione Trasferimento viene creata per impostazione predefinita con membri preselezionati e, facoltativamente, è possibile aggiungere

membri di sistema in base alle funzioni che si abilitano. Fare riferimento alla sezione Membri dimensione popolati nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

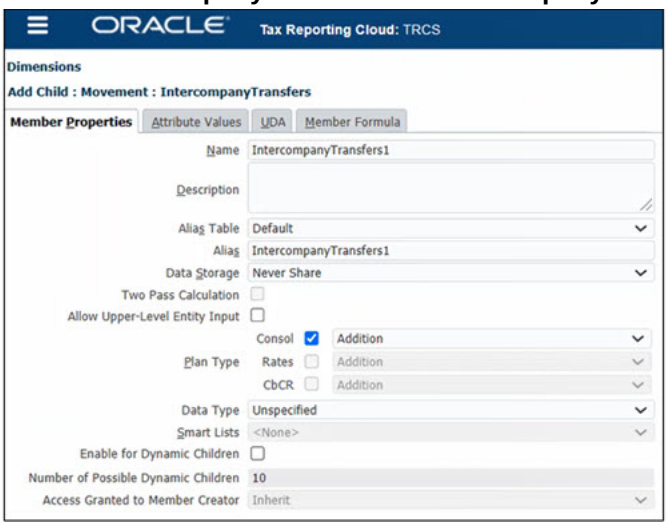
È possibile creare membri aggiuntivi definiti dall'utente nella dimensione trasferimento per l'esecuzione del consolidamento e delle traduzioni per questi membri. Per istruzioni, fare riferimento alla sezione Customizzazione della gerarchia delle dimensioni trasferimento.

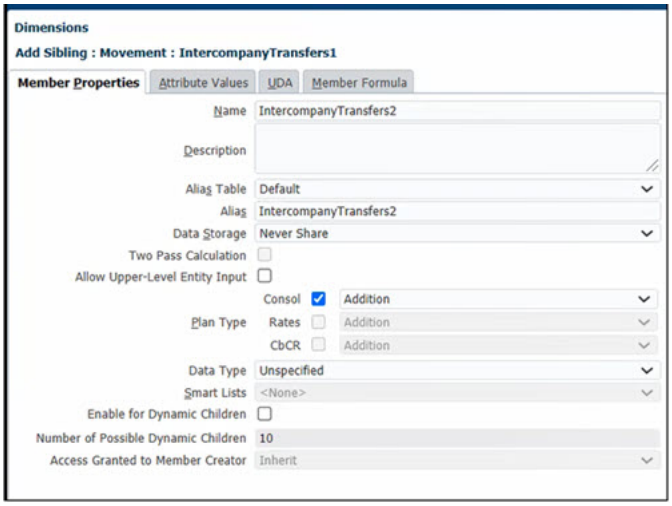
Fare riferimento all'esempio seguente per aggiungere nuove colonne per i membri trasferimento differito:

1. Passare a **Navigator**→ **Creazione e gestione** → **Dimensione** → **Trasferimento**.
2. Creare il membro IntercompanyTransfers in **TRCS_CYDTNRTotal**(sezione Profitti e perdite). Fare riferimento alla sezione Aggiunta o modifica di membri nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

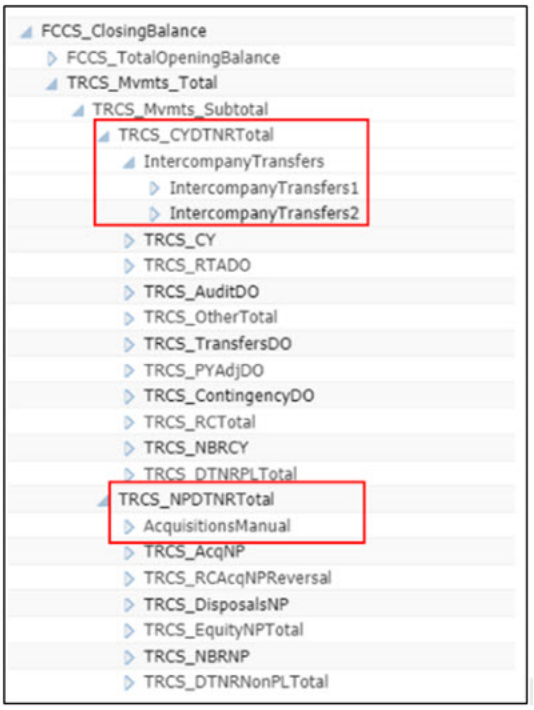


3. Creare **IntercompanyTransfers1** e **IntercompanyTransfers2** in IntercompanyTransfers.



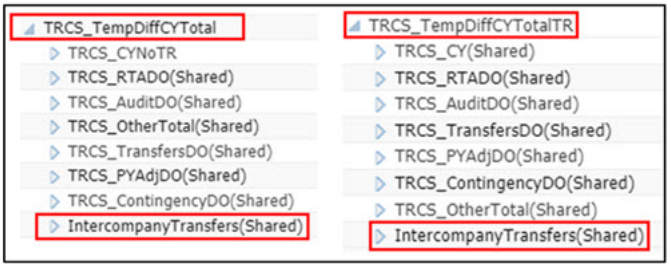


4. Creare il membro **AcquisitionsManual** in **TRCS_NPDTNRTotal** (totale bilancio patrimoniale).

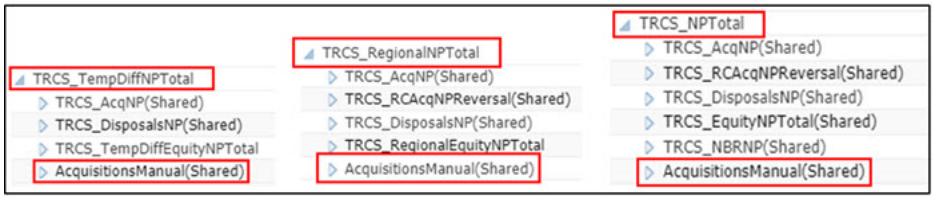


5. Aggiornare il database.

6. Verificare se il membro condiviso per IntercompanyTransfers è stato creato in **TRCS_TempDiffCYTotal** e **TRCS_TempDiffCYTotalTR**. Analogamente, verificare se i membri condivisi per AcquisionsManual sono stati creati in **TRCS_TempDiffNPTotal**, **TRCS_RegionalNPTotal** e **TRCS_NPTotal.**
Membro condiviso per il nuovo membro creato in TRCS_CYDTNRTotal

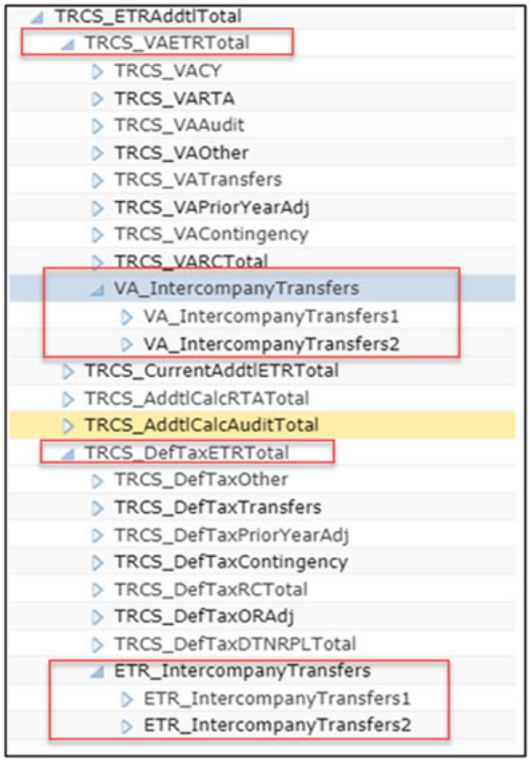


Membro condiviso per il nuovo membro creato in TRCS_NPDTNRTotal



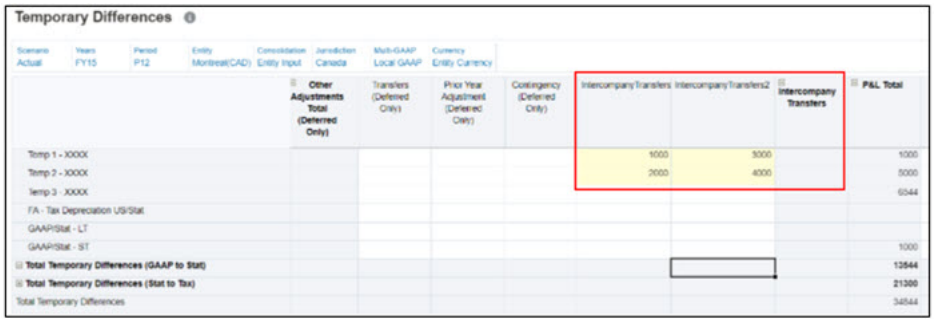
> **Note:**
>
> Non è consigliabile tentare di spostare (tagliare e incollare) i membri nelle gerarchie **TRCS_CYDTNRTotal** e **TRCS_NPDTNRTotal**. È tuttavia possibile creare/eliminare (fare riferimento alla sezione Eliminazione di membri in *Amministrazione di Tax Reporting*) un nuovo membro trasferimento differito configurabile creato.

7. Verificare se i corrispondenti conti aliquota fiscale effettiva marginale sono stati creati in **TRCS_DefTaxETRTotal** per i trasferimenti interaziendali. In modo analogo, i corrispondenti conti fondo svalutazione vengono creati in **TRCS_VAETRTotal**.

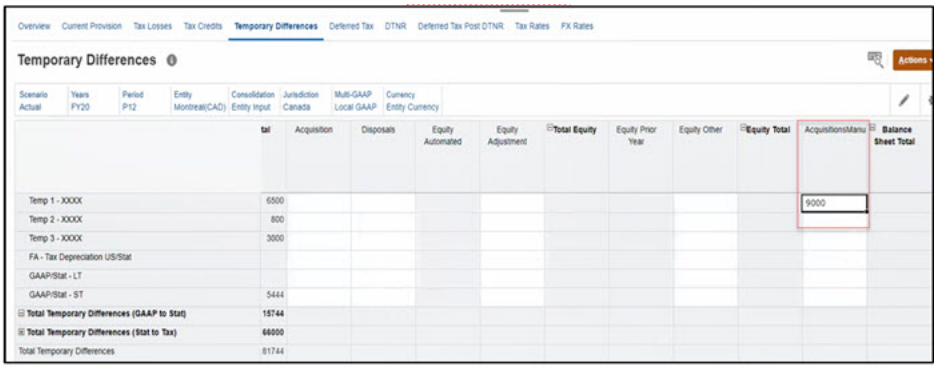


> **Note:**
>
> I corrispondenti conti aliquota fiscale effettiva e fondo svalutazione vengono creati per i membri trasferimento solo in TRCS_CYDTNRTotal.

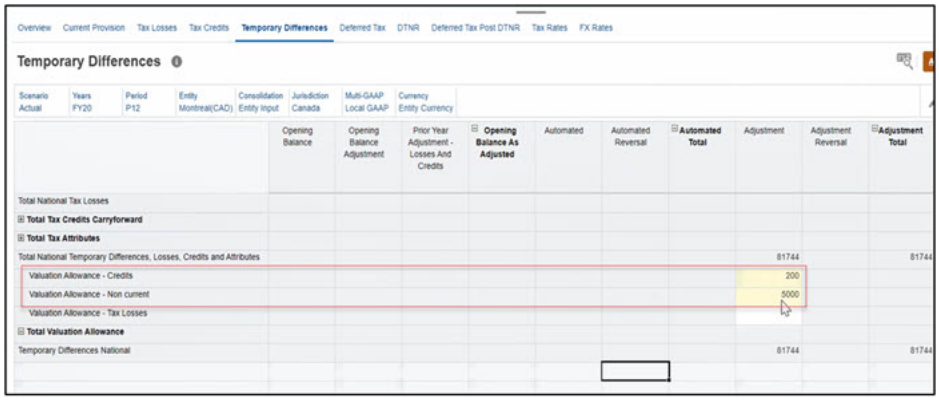
8. Aprire il form Differenze temporanee ed espandere la colonna **IntercompanyTransfers**. Immettere i dati per **IntercompanyTransfers1** e **IntercompanyTransfers2**. Salvare.



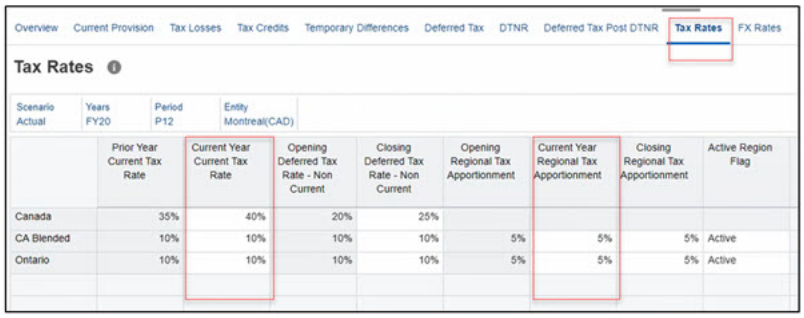
9. Immettere i dati nella colonna **AcquisitionsManual** del form Differenze temporanee. Salvare.



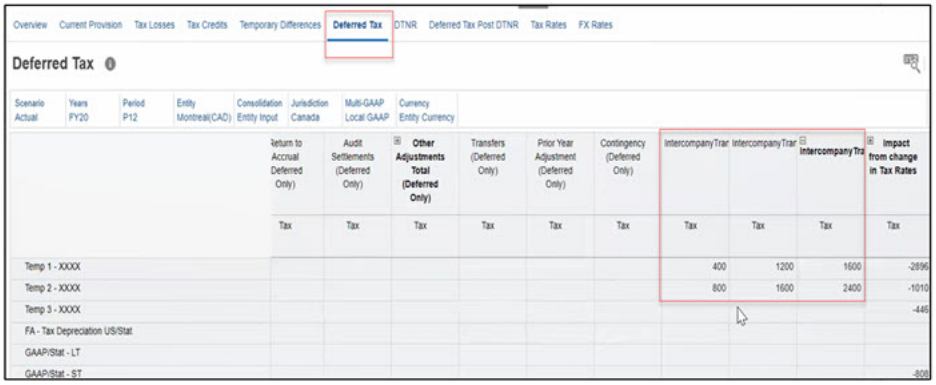
10. Immettere i dati nella colonna **Variazione fondo svalutazione** del form Differenze temporanee. Salvare.



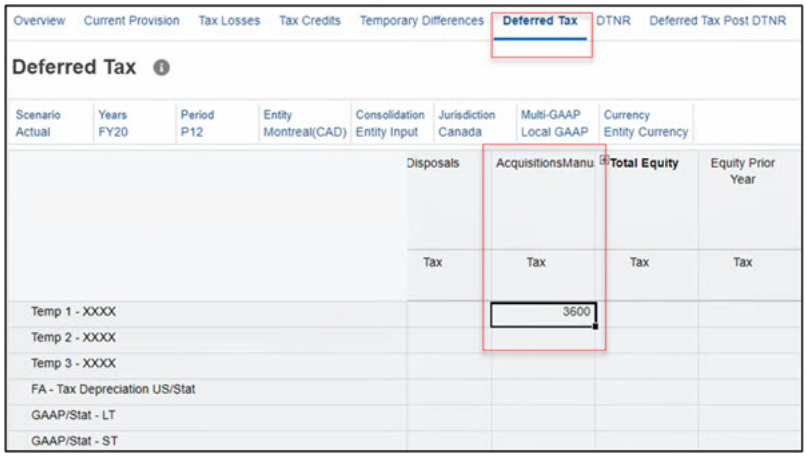
11. Controllare, ad esempio, le aliquote fiscali per l'entità Montreal (CAD). L'aliquota fiscale corrente per l'anno corrente è 40% e la distribuzione imposta regionale per l'anno corrente è 5%.



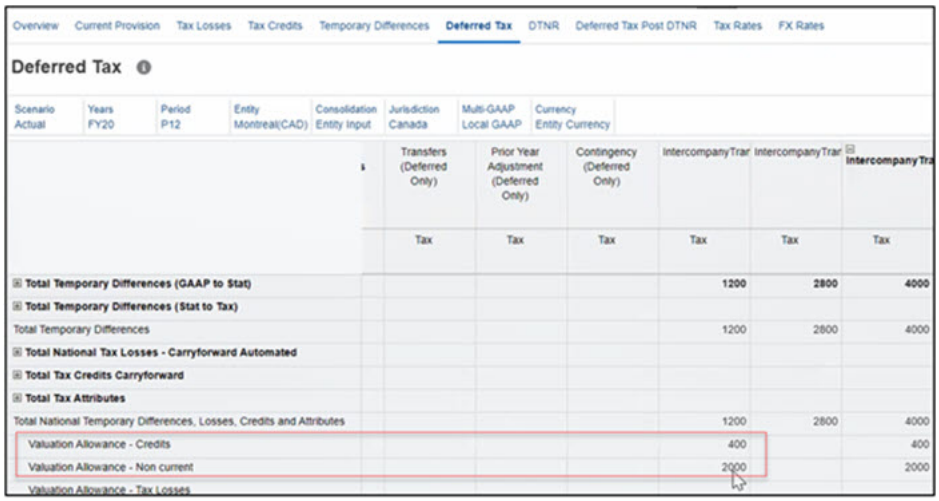
12. Selezionare Differenze temporanee ed eseguire il consolidamento (**Azioni** → **Consolida**).
13. Fare clic su **Imposta differita**. Verificare i dati nel form Imposta differita per le colonne **IntercompanyTransfers**, **AcquisitionManual** e **Variazione fondo svalutazione**. Viene visualizzato il valore calcolato per le colonne IntercompanyTransfers, AcquisitionManual e Variazione in fondo svalutazione. Nell'esempio seguente, il 40% di 1000 + 400. In modo analogo, vengono calcolati anche gli altri valori.



In modo analogo, il 40% di 9000 (valore immesso per AcquisitionManual) è pari a 3.600.



Si noti che Fondo svalutazione - Crediti/Perdite di imposta are non è tassabile, al contrario di Fondo svalutazione - Non corrente. Si noti che Fondo svalutazione - Non corrente è pari al 40% di 5000, ovvero 2000.



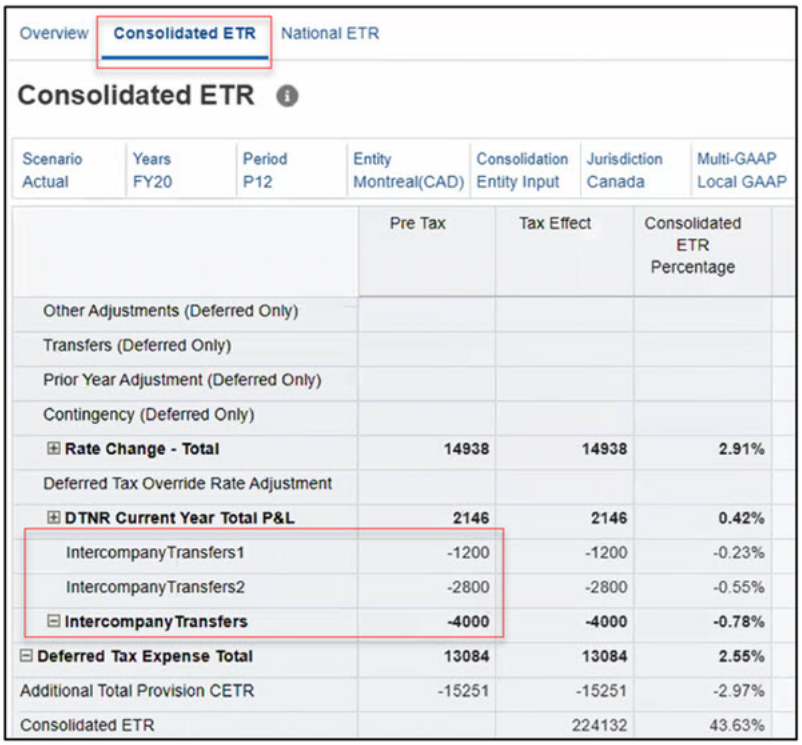
14. Fare clic su Aliquota fiscale effettiva per convalidare i dati.



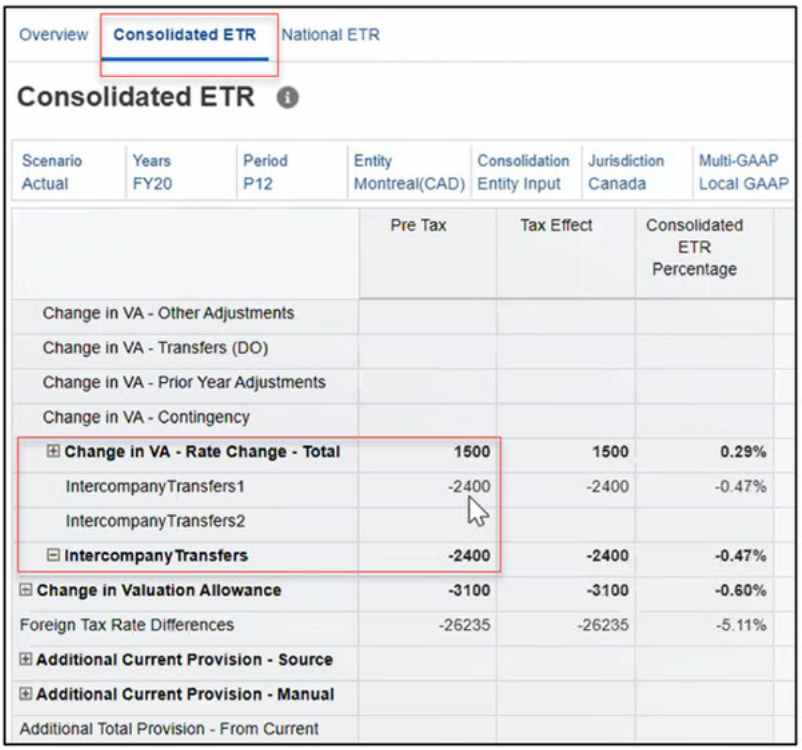
15. Verificare i dati nei form Aliquota fiscale effettiva consolidata e Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS. Fare riferimento anche alle sezioni Immissione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata e Dashboard con una panoramica IFRS sull'aliquota fiscale effettiva consolidata.

Form Aliquota fiscale effettiva consolidata

Vedere il valore calcolato -4000 (valore negativo del 40% di 10.000) nella riga IntercompanyTransfers.



In modo analogo a quanto evidenziato per Variazione fondo svalutazione, si noti il valore negativo -2400 (400+40% di 5000).

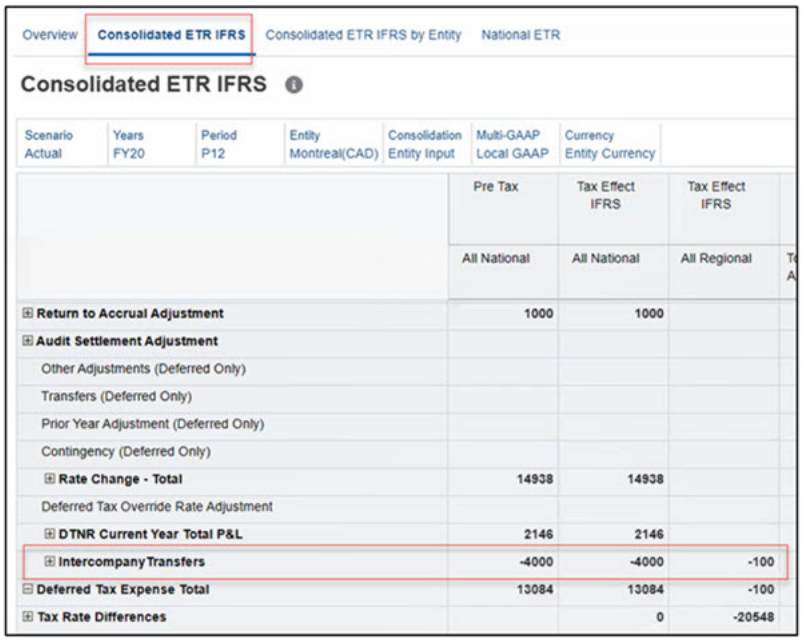


Form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS

Si noti il valore calcolati -4000 per Nazionale - Tutto e -100 per Regionale - Tutto

L'aliquota fiscale per l'anno corrente per CA_Blended è 10%, le aliquote fiscali della distribuzione regionale per l'anno corrente è 5%, pertanto il calcolo è 10.000*10%*5%=50

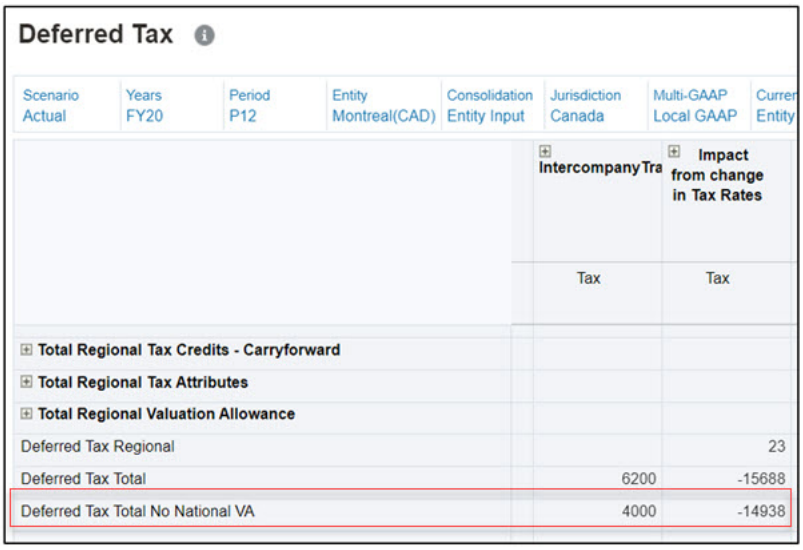
Dal momento che fa riferimento a Regionale - Tutto, sarà 50+50=100



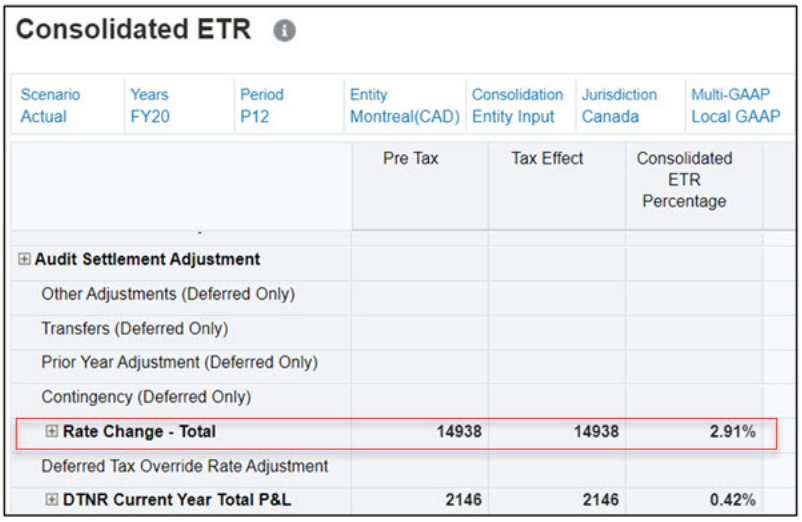
16. Verificare il valore in Variazione aliquota - totale. Si noti che l'impatto da variazione in aliquote fiscali - totale anno corrente per il conto **Totale imposta differita nazionale - non fondo svalutazione** nel form Imposta differita deve corrispondere a **Variazione tasso - totale** nel form Aliquota fiscale effettiva consolidata. Nell'esempio seguente, si noti il valore

calcolato (14398) nei form Imposta differita e Aliquota fiscale effettiva consolidata. Fare riferimento anche alle sezioni Utilizzo dell'imposta differita nazionale e Immissione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata.

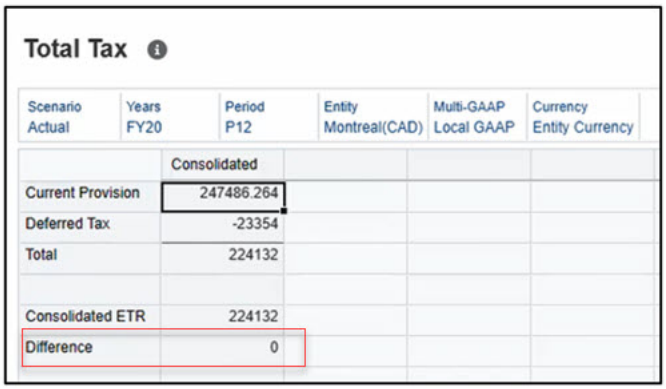
Form Imposta differita



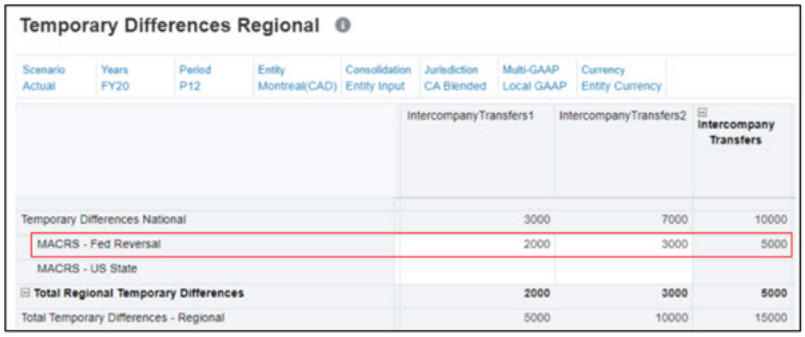
Form Aliquota fiscale effettiva consolidata



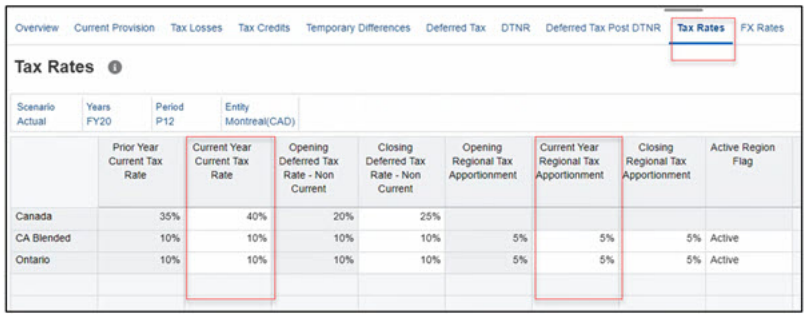
17. Controllare il form Convalida del totale imposta. Passare a **Libreria→ Convalida→ Totale imposta**. Il valore della differenza è pari a 0.



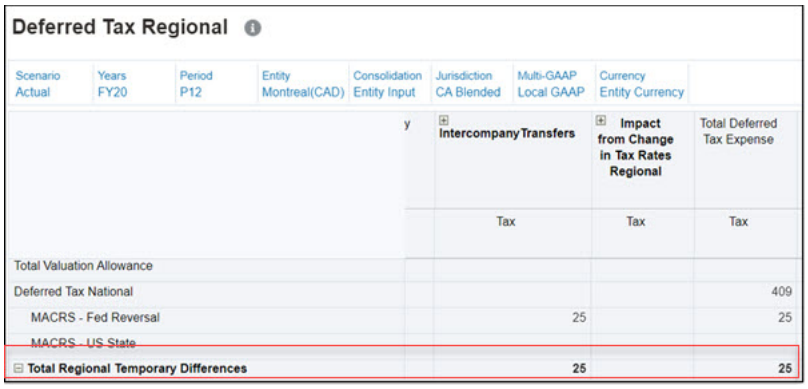
18. Per il form Regionale immettere i dati nel form Differenze temporanee regionali nella colonna IntercompanyTransfers1 (conto MACRS – Fed Reversal). Salvare. Fare riferimento anche alla sezione Immissione delle differenze temporanee regionali.



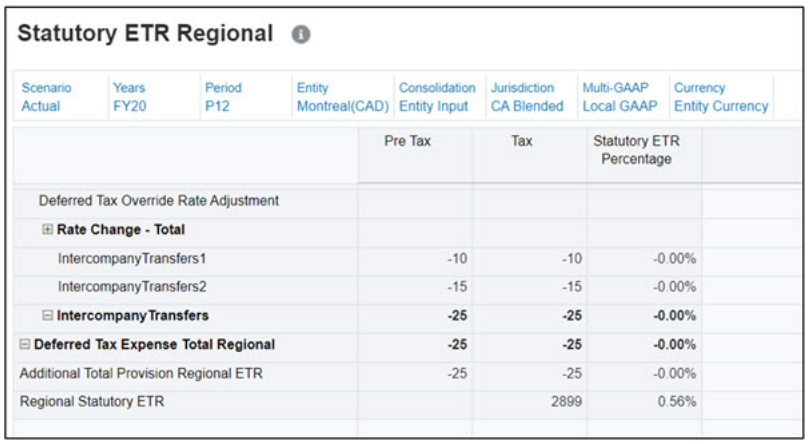
19. Controllare, ad esempio, le aliquote fiscali per l'entità Montreal (CAD). Si noti che l'aliquota fiscale per l'anno corrente per la voce CA Blended è 10% e la distribuzione imposta regionale per l'anno corrente è 5%. Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo delle aliquote fiscali regionali.



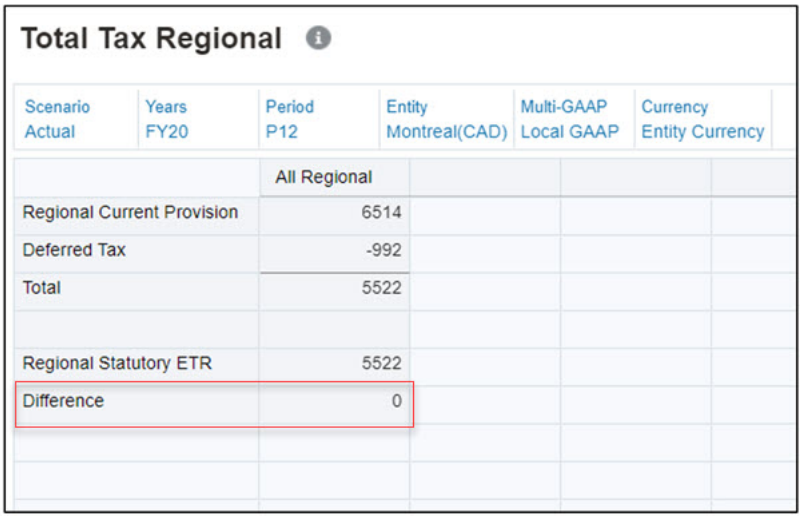
20. Verificare il form Imposta differita regionale. Si osservi che il valore calcolato è 5000*10%*5%, ovvero 25. Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo dell'imposta differita regionale.



21. Verificare il form Aliquota fiscale effettiva regionale. Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo con l'aliquota fiscale effettiva regionale obbligatoria.



22. Controllare il form Convalida del totale imposta regionale. Passare a **Libreria**→ **Convalida**→ **Totale imposta regionale**. Il valore della differenza è pari a 0.



Supporto dell'automazione imposta per i trasferimenti differiti configurati dall'utente

È possibile utilizzare l'automazione imposta per inserire dati del registro o dei cespiti nei trasferimenti differiti appena configurati. Dopo aver aggiunto un nuovo membro trasferimento differito configurato, è possibile utilizzare la funzione per creare il membro trasferimento per supportare l'automazione imposta. È possibile effettuare quanto segue.

- Specificare il trasferimento differito configurato come trasferimento target di automazione imposta. L'attributo customizzato consente all'utente di associare il trasferimento differito customizzato all'attributo. Ciò consente ai form di automazione imposta di mostrare il trasferimento differito customizzato come trasferimento target dell'automazione imposta.
- Specificare tutte le logiche di automazione imposta disponibili (ovvero Estrazione/ Trasferimento/Ricopertura di scoperto/Base annua/Base periodo)

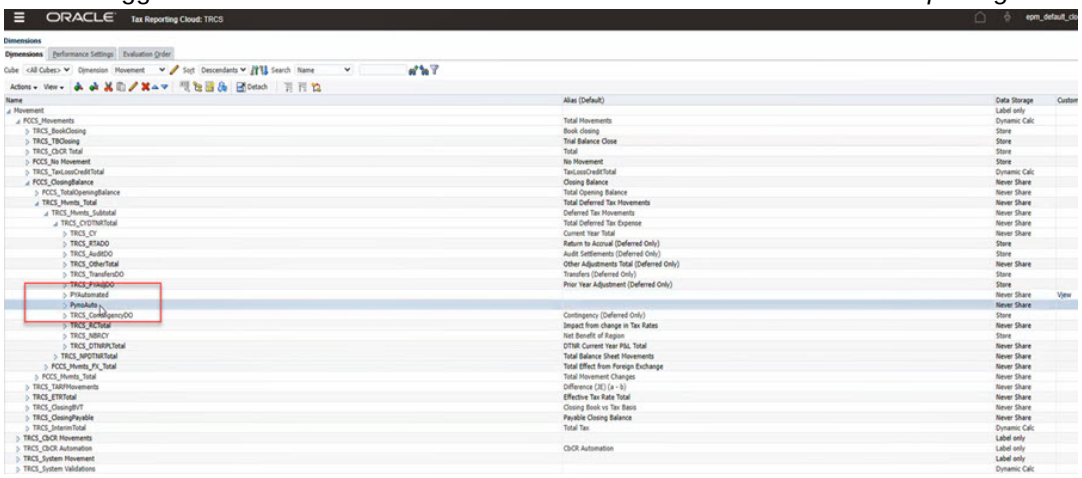
Si noti che le regole di automazione imposta di anno precedente/adeguamento nazionale non sono consentite per il trasferimento differito configurato.

Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo dei membri trasferimento differito configurabili

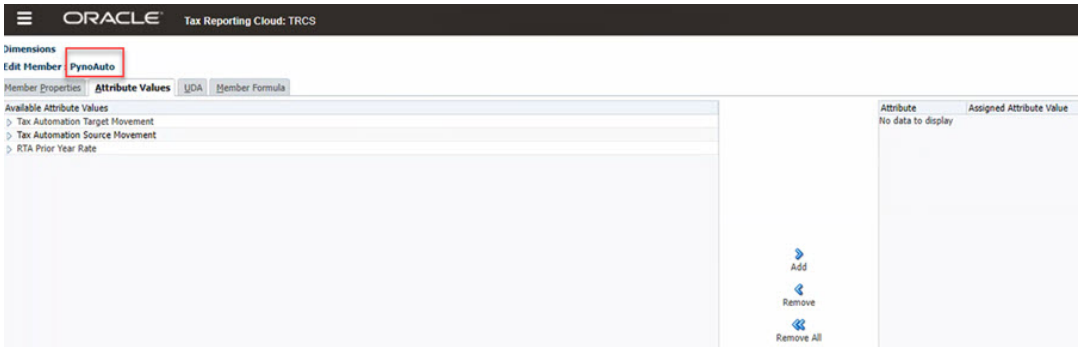
Esempio di caso d'uso

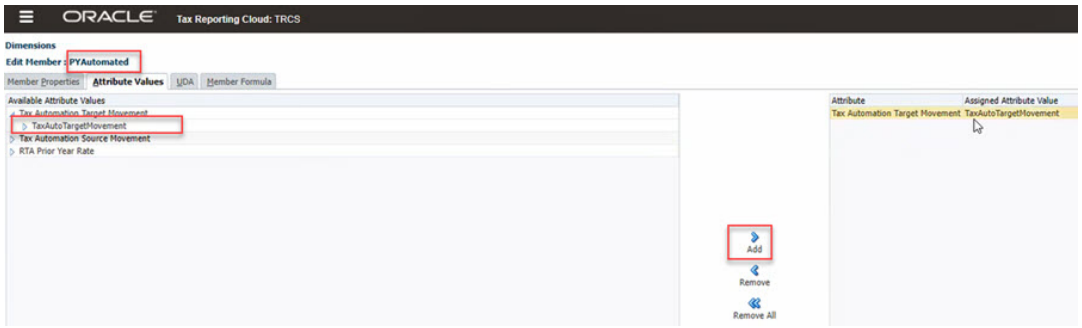
Nell'esempio seguente, verrà creato un trasferimento differito configurato "PYAutomated" con il supporto dell'automazione imposta.

1. Passare a **Navigator** → **Creazione e gestione** → **Dimensione** → **Trasferimento**.
2. Creare 2 membri figlio in TRCS_CYDTNRTOTAL. Immettere il nome (PYAutomated per l'automazione imposta e PYnoAuto per l'immissione dei dati) e l'alias. Fare riferimento alla sezione Aggiunta o modifica di membri nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*



3. Passare a **Valori attributo** e notare che è stato creato un nuovo attributo **TaxAutoTargetMovement**.
4. Assegnare l'attributo **TaxAutoTargetMovement** facendo clic sull'icona Aggiungi (>).

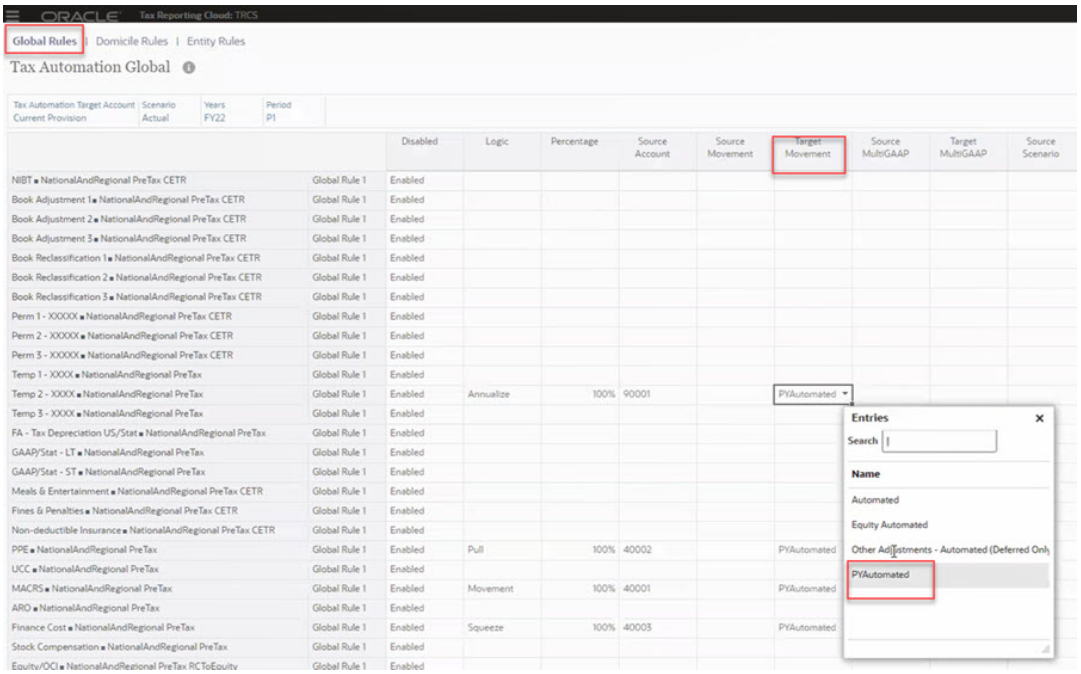




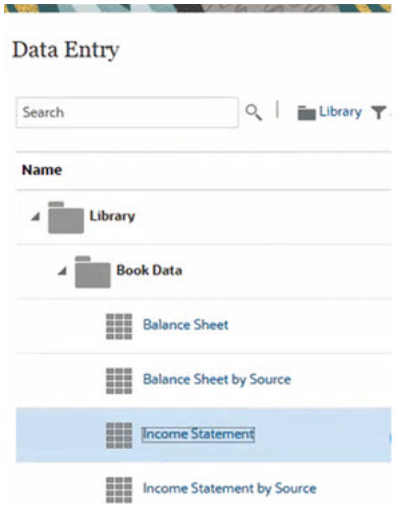
L'attributo viene assegnato al membro trasferimento. Poiché PYnoAuto è destinato all'immissione dati, non viene assegnato alcun attributo.

> **Note:**
>
> I membri trasferimento possono essere di tipo trasferimento automatico o destinati all'immissione dati.

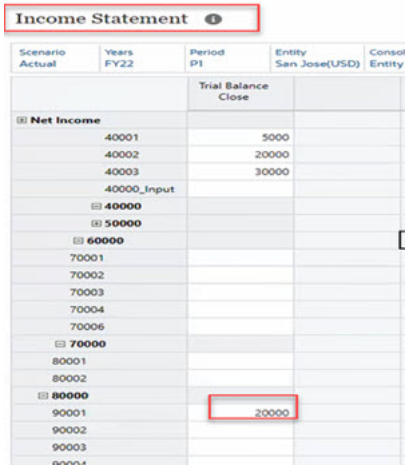
5. Fare clic su **Salva**.
6. Continuare ad aggiornare il database.
7. Passare alla scheda **Configurazione**.
8. Fare clic su **Automazione imposta**.
9. Fare clic sulla scheda **Regole globali**. Ora il form di automazione imposta mostrerà "PYAutomated" come trasferimento target di automazione imposta. Lo stesso vale anche per le regole di domicilio, entità per l'automazione imposta regionale. Si noti che la logica applicata nell'esempio è "Base annua".



10. Salvare la regola ed eseguire il consolidamento.
11. Aprire i form del registro per visualizzare i valori. Nella **home page** -> **Libreria** -> **Dati registro**

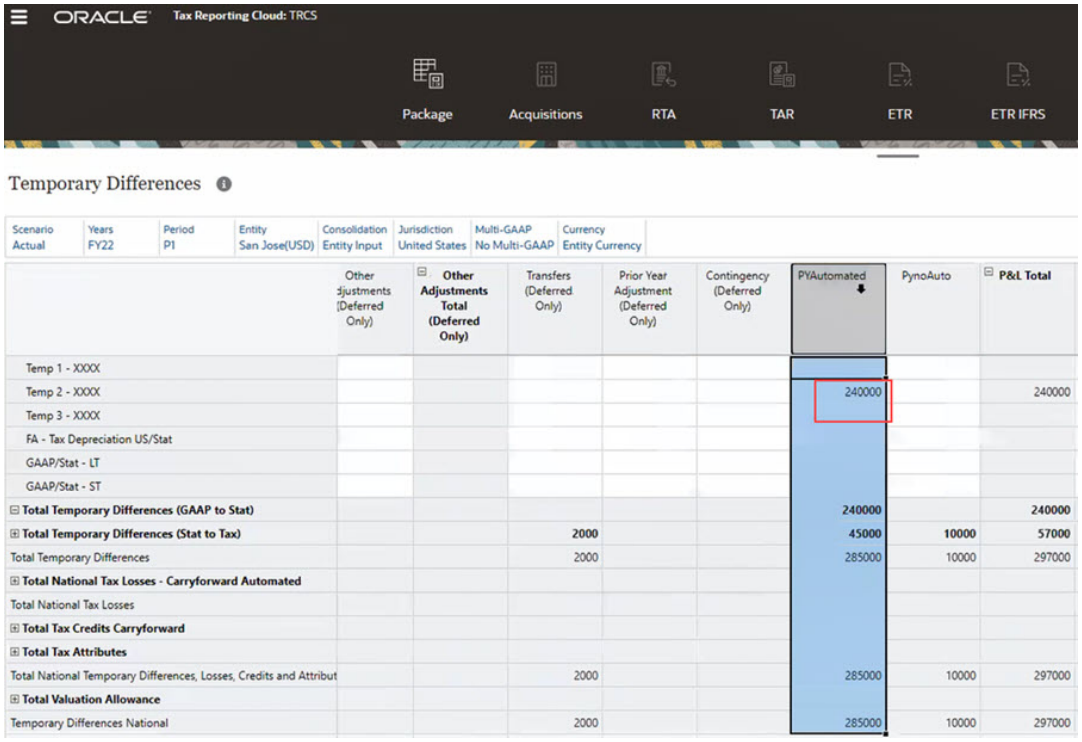


Il valore su base annua è P1value * 12.



Quindi, nell'esempio precedente, il valore su base annua sarà 20.000 * 12 = 240.000 nel form Differenze temporanee.

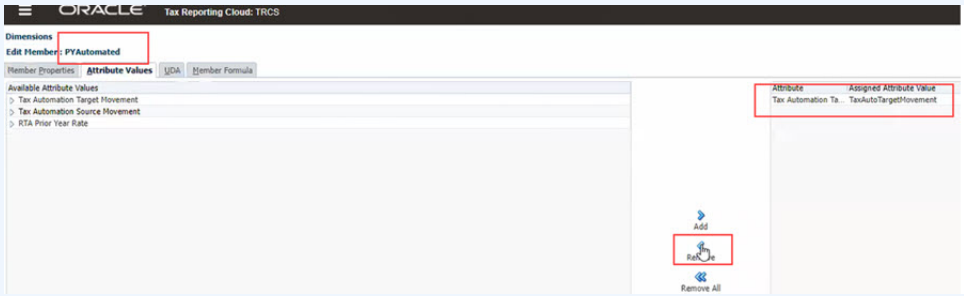
12. Aprire il form **Differenze temporanee**.
13. Si noti la colonna "PYAutomated" compilata con il valore estratto dal conto registro. Sono presenti due colonne: PYAutomated e PYnoAuto (senza automazione). PYAutomated appare come colonna di sola lettura poiché è stata contrassegnata come automatica e viene utilizzata solo per l'automazione imposta. Tuttavia, PYnoAuto è una colonna modificabile che consente all'utente di adeguare qualsiasi immissione dati.



In questo esempio, 240.000 corrisponde alla regola di estrazione su base annua.

Note:

Se si rimuove l'attributo di trasferimento target dell'automazione imposta (**Dimensioni** > **Membri Trasferimento** > **selezionare il membro** > **Valori attributo** > **Rimuovi**) per il trasferimento PYAutomated e quindi si esegue l'azione Aggiorna database, le regole associate verranno invalidate e i dati non verranno cancellati.

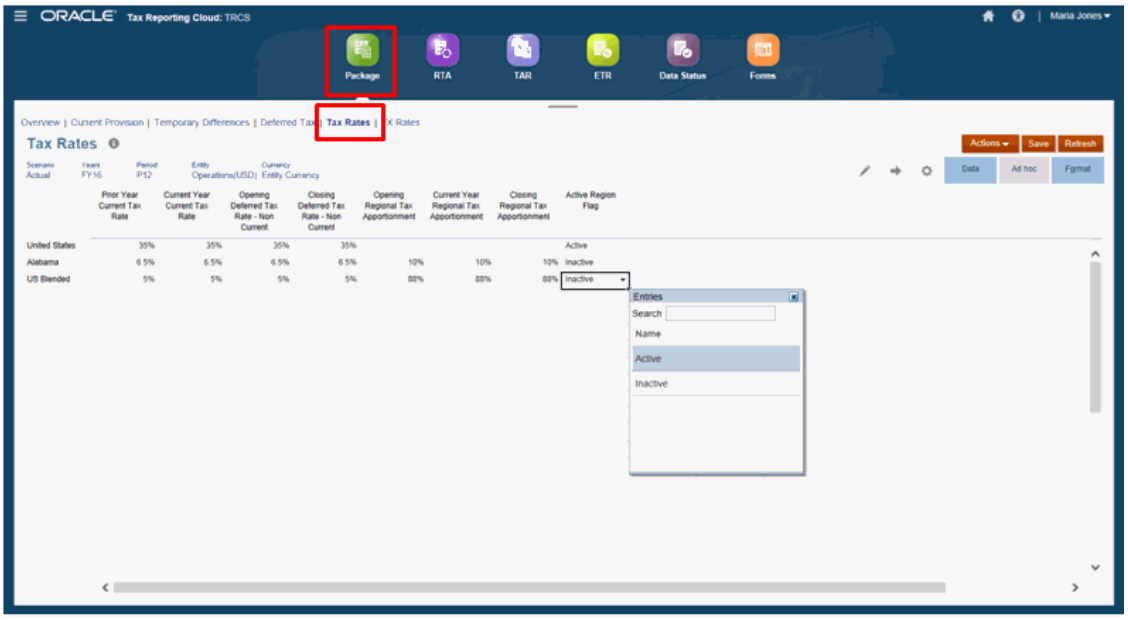


È necessario eliminare tutte le regole di automazione imposta associate per il membro trasferimento prima di rimuovere l'attributo del trasferimento target di automazione imposta dal membro.

Utilizzo delle aliquote fiscali

Tax Reporting richiede l'immissione dei valori appropriati per le aliquote delle imposte sul reddito nazionali, delle imposte sul reddito nazionali e dei tassi distribuzione a livello di persona giuridica.

Il form Aliquote fiscali include le aliquote fiscali nazionali e regionali, nonché i tassi distribuzione richiesti dal sistema per calcolare il fondo nazionale e regionale per un'entità specifica.



Per ogni giurisdizione sono disponibili i tipi di aliquota descritti di seguito.

Tabella 12-10 Tipi di aliquota fiscale

Tipo di aliquota fiscale	Descrizione
Aliquota fiscale corrente anno precedente	Aliquota fiscale nazionale obbligatoria per l'anno precedente. Questa aliquota ha solo scopo informativo.
Aliquota fiscale corrente anno corrente	Aliquota fiscale nazionale obbligatoria per il periodo corrente. Questa aliquota viene utilizzata nei seguenti calcoli: • Fondo corrente • Attività anno corrente nel rollforward delle imposte differite • Differenziale dell'aliquota estera nel report Aliquota fiscale effettiva consolidata • Componente Variazione aliquota fiscale anno corrente nel rollforward delle imposte differite
Aliquota fiscale differita apertura - non corrente	Aliquota fiscale differita di inizio anno da utilizzare per le differenze temporanee classificate come correnti. Questa aliquota viene utilizzata nei seguenti calcoli: • Attività e passività imposte differita di inizio anno • Componente Variazione aliquota fiscale inizio anno nel rollforward delle imposte differite

Tabella 12-10 (Cont.) Tipi di aliquota fiscale

Tipo di aliquota fiscale	Descrizione
Aliquota fiscale differita chiusura - non corrente	Aliquota fiscale differita di fine anno da utilizzare per le differenze temporanee classificate come non correnti; utilizzata nei calcoli delle attività/passività di imposte differite di fine anno e della componente Variazione aliquota fiscale anno corrente nel rollforward delle imposte differite.
Distribuzione imposta regionale di apertura	Percentuale di distribuzione dell'anno precedente utilizzata dal sistema nel calcolo dei saldi imposte di apertura nel fondo differito.
Distribuzione imposta regionale anno corrente	Percentuale di distribuzione dell'anno corrente utilizzata dal sistema nel calcolo delle entrate distribuite nel fondo corrente e dell'attività dell'anno corrente nel fondo differito.
Distribuzione imposta regionale di chiusura	Percentuale di distribuzione di fine anno utilizzata dal sistema nel calcolo dei saldi imposte di chiusura nel fondo differito.
Flag area attiva	Identifica un'area, ad esempio uno stato statunitense, per la quale è necessario calcolare il fondo imposte e tasse sul reddito.

Suggerimento:

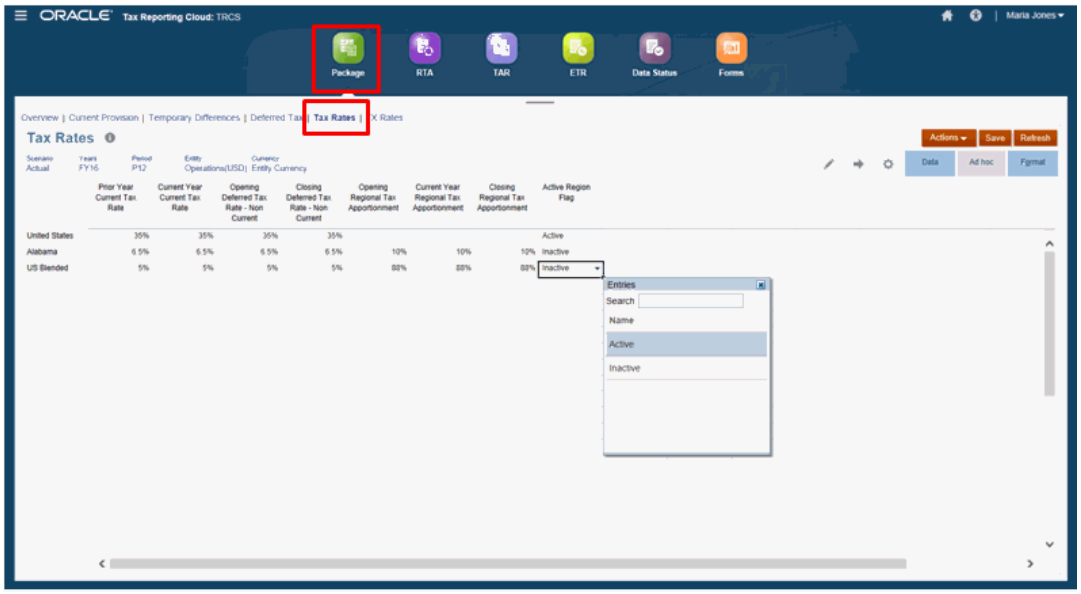
Per un flusso corretto dei dati tra la giurisdizione Nazionale e la Regionale, è necessario impostare Flag area attiva per ogni giurisdizione attiva in Aliquote fiscali nazionali su **Attivo**.

Immissione delle aliquote fiscali

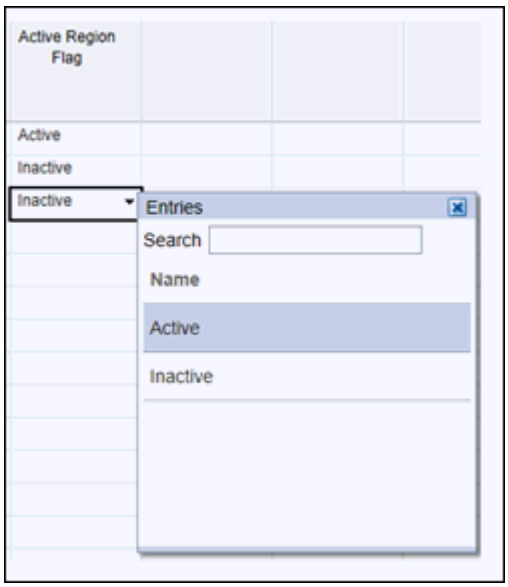
Il form Aliquote fiscali include le aliquote fiscali nazionali e regionali, nonché i tassi distribuzione richiesti dal sistema per calcolare il fondo nazionale e regionale per un'entità specifica.

Per immettere le aliquote fiscali, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto**.
2. Nel form selezionare la scheda **Aliquote fiscali**.



3. **Facoltativo:** fare clic su Modifica membri  per impostare il punto di vista selezionando i membri per le dimensioni Scenario, Anno, Periodo e Valore. Verrà visualizzata una riga per il domicilio nazionale dell'entità e di qualsiasi area selezionate, se applicabile. Per impostazione predefinita, il fondo imposte e tasse sul reddito non verrà calcolato per eventuali giurisdizioni regionali.
4. Nella colonna **Flag area attiva** selezionare **Attivo** per attivare il calcolo del fondo imposte e tasse per l'area specifica per il membro entità selezionato.



> **Suggerimento:**
>
> Per un flusso corretto dei dati tra la giurisdizione Nazionale e la Regionale, è necessario impostare Flag area attiva per ogni giurisdizione attiva in Aliquote fiscali su **Attivo**.

5. Immettere l'aliquota fiscale per ciascun tipo.
   È necessario immettere l'aliquota fiscale percentuale, in formato decimale, e quindi fare clic su **Immetti**. Ad esempio, immettere **0,05** per visualizzare **5%**.
6. Fare clic su **Salva**.
7. Consolidare l'entità per applicare le aliquote fiscali modificate e utilizzare le nuove aliquote nel fondo imposte e tasse.

Calcolo delle imposte a livello padre (nazionale e regionale)

È possibile sceglier di eseguire i calcoli delle imposte a livello padre utilizzando l'aliquota fiscale padre oppure a livello di base dell'entità. Il calcolo dell'imposta a livello padre funziona sia per le applicazioni a valuta singola sia per le applicazioni multivaluta e per le impostazioni di performance Sparsa e Densa. I calcoli delle imposte a livello padre sono validi solo per il cubo della console.

> **Nota:**
>
> I calcoli delle imposte a livello padre non sono supportati dall'opzione Reporting Paese per Paese.

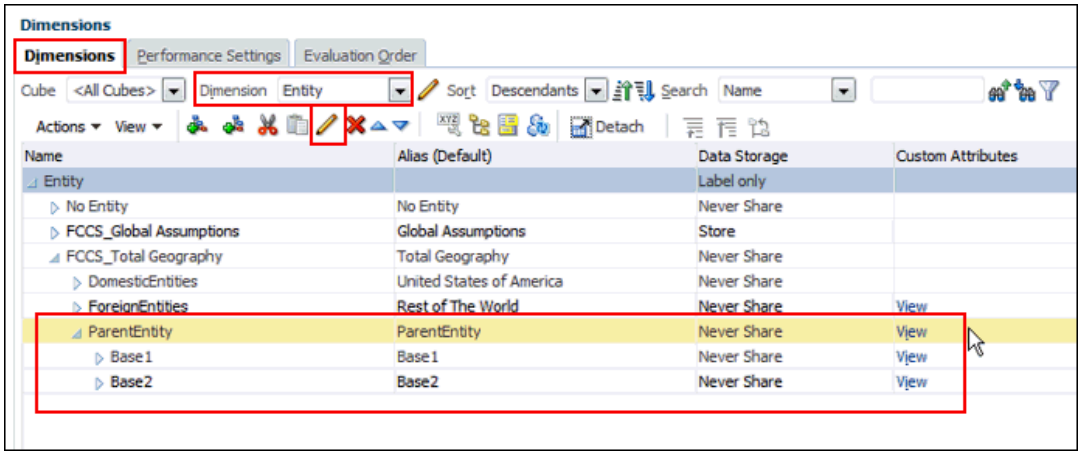
I calcoli delle imposte nazionali possono avere domicili diversi per livelli diversi, ma relativamente ai calcoli delle imposte regionali, tutti gli elementi figlio sotto l'elemento padre Regionale devono avere lo stesso domicilio dell'elemento padre.

Il calcolo delle imposte a livello padre non può essere abilitato a livello di più gerarchie padre. Non è inoltre possibile contabilizzare dati SDM e FDM direttamente nel membro padre.

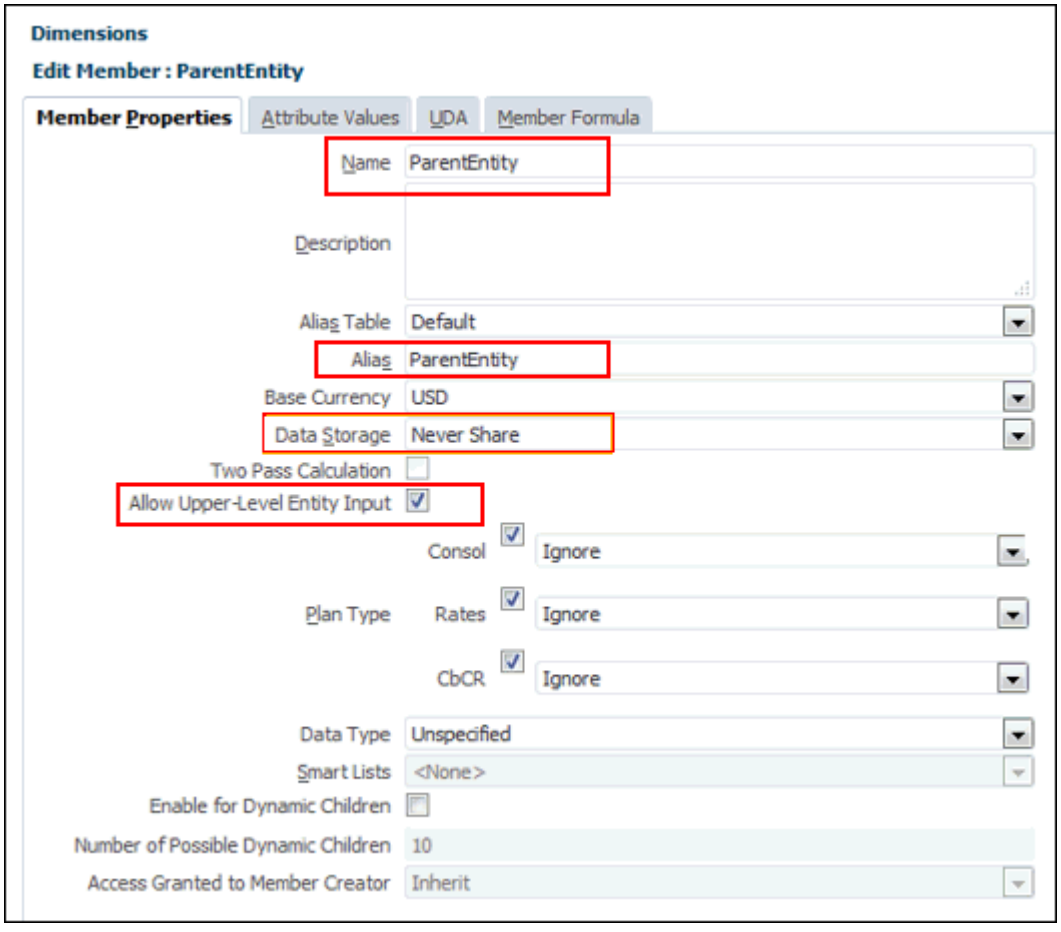
> **Nota:**
>
> Se si abilita la proprietà Calcoli imposta padre a livello di entità padre, i valori degli adeguamenti della traduzione in valuta estera verranno ricalcolati.

Per configurare il calcolo dell'imposta a livello di entità padre, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic sull'icona Navigator , selezionare **Creazione e gestione**, quindi **Dimensioni**.
2. Nella scheda Dimensioni, in **Dimensioni** selezionare la dimensione **Entità**.
3. In **Entità**, selezionare l'entità padre per la quale si desidera abilitare il calcolo delle imposte. Se necessario, creare un'entità padre.

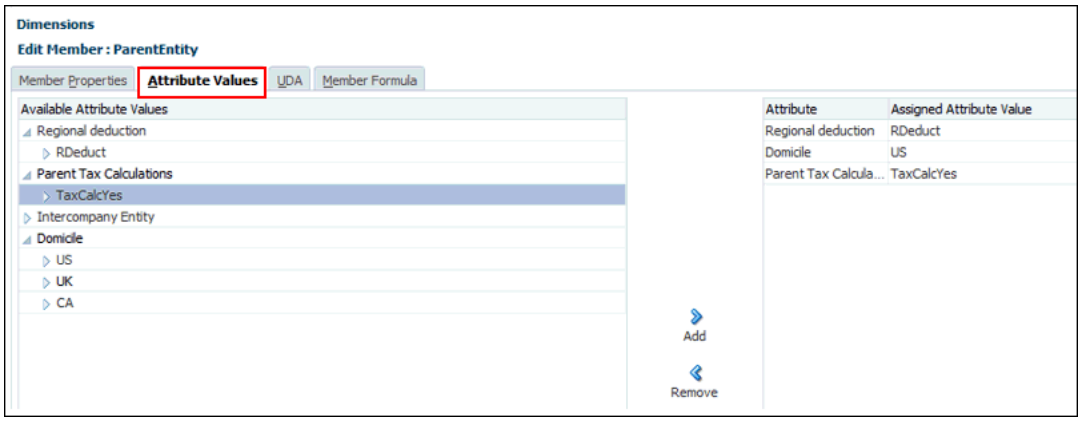


4. Fare clic su Modifica .
5. Nella scheda **Proprietà membro** immettere i dettagli descritti di seguito per l'entità padre.
   - Selezionare l'opzione **Consenti input entità livello superiore** per l'entità padre.
   - Impostare **Memorizzazione dati** su **Non condividere**.

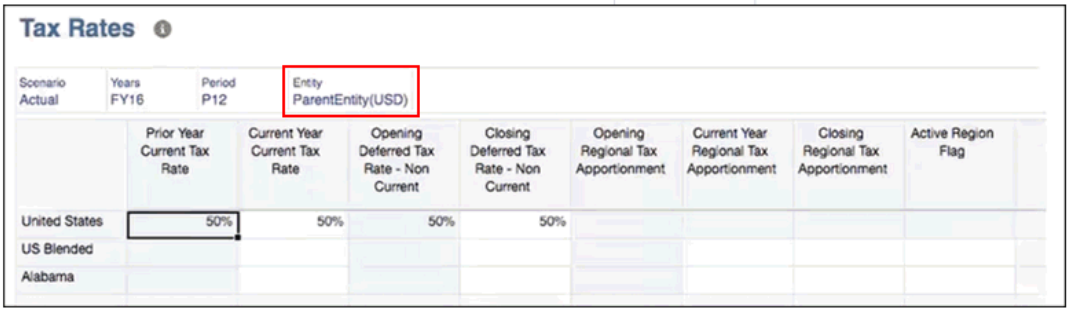


6. Fare clic sulla scheda **Valori attributo**, quindi selezionare le seguenti opzioni:
   - Selezionare l'attributo **TaxCalcYes** per l'entità padre.

- Selezionare l'attributo **Domicilio** per l'entità padre in cui è richiesto il calcolo delle imposte.
- Assegnare **Detrazione regionale** solo per le applicazioni regionali.



7. Fare clic su **Salva**.
8. Aggiungere membri figlio all'entità padre, se necessario, quindi fare clic su **Salva**. Per il calcolo delle imposte regionali a livello padre, le entità figlio devono avere lo stesso domicilio dell'entità padre.
9. Nella scheda Dimensioni selezionare **Azioni**, quindi **Aggiorna database**.
10. Nella pagina Home fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)** o **Fondo imposte e tasse (regionale)**, su **Pacchetto**, quindi sulla scheda **Aliquote fiscali**.
11. Nel POV, in **Entità**, selezionare **ParentEntity**.



12. Immettere le aliquote fiscali per il domicilio valido per l'entità padre, ad esempio Stati Uniti. I domicili non validi sono nascosti.

    Per **Nazionale**, per ogni figlio immettere le aliquote elencate di seguito:

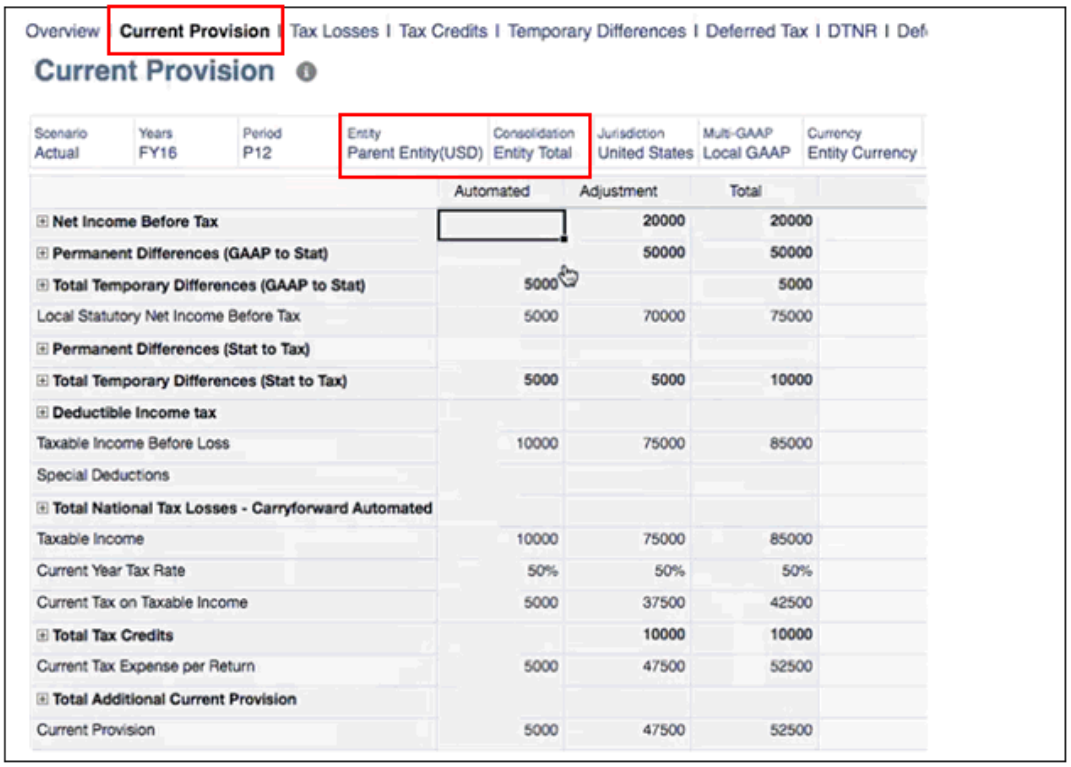
    - **Aliquota fiscale corrente anno precedente** (riportata dall'anno precedente)
    - **Aliquota fiscale corrente anno corrente**
    - **Aliquota fiscale differita apertura - non corrente** (riportata dall'anno precedente)
    - **Aliquota fiscale differita chiusura - non corrente**

    Per **Regionale**, per ogni figlio immettere le aliquote elencate di seguito:

    - **Distribuzione imposta regionale di apertura** (riportata dall'anno precedente)
    - **Distribuzione imposta regionale anno corrente**

- **Distribuzione imposta regionale di chiusura**
- In **Flag area attiva**, selezionare **Attiva** per ogni entità figlio in modo tale che i dati vengano trasferiti all'area.

13. Fare clic su **Salva**.
14. Nella pagina Home fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)** o **Fondo imposte e tasse (regionale)**, su **Pacchetto**, quindi su **Fondo corrente**.
15. Fare clic su Modifica , quindi impostare il POV:
    - In **Entità**, selezionare **Entità padre**
    - In **Consolidamento**, selezionare **Totale entità**
16. Immettere i dati per le entità di base o per l'entità padre.
17. Eseguire il consolidamento a livello padre. Viene eseguito il rollup dei dati di base al netto dell'imposta rispetto all'entità padre base; l'imposta viene applicata in base alle aliquote impostate per l'entità padre.



18. **Facoltativo:** creare regole di automazione imposta per l'entità padre, se necessario.
19. **Facoltativo:** preparare un rinnovo per il calcolo delle imposte a livello di entità padre. Per le entità abilitate per le imposte padre sono supportate le seguenti regole di rinnovo:
    - Regole di automazione imposta
    - Aliquote fiscali
    - Tassi FX
    - Perdite/crediti imposta anno di scadenza

Scenario di esempio: calcolo dell'imposta a livello padre

In Tax Reporting, l'abilitazione della funzione Calcolo delle imposte a livello padre consente di calcolare le imposte direttamente a livello padre. Questa configurazione è particolarmente utile quando è necessario applicare tassi di imposta o adeguamenti a livello consolidato anziché aggregare i dati di imposta da entità figlio singole.

Fare riferimento allo scenario di esempio seguente:

Struttura entità:

- `ENT_PAR` (entità padre)
- `ENT_CHILD1` (entità figlio 1)
- `ENT_CHILD2` (entità figlio 2)

Importi:

- `ENT_CHILD1`: 100
- `ENT_CHILD2`: 200

Senza calcolo imposte a livello padre abilitato:

Per impostazione predefinita, durante il consolidamento viene eseguito il roll up degli importi di `ENT_CHILD1` e `ENT_CHILD2` in `ENT_PAR`.

Per questo motivo, `ENT_PAR` visualizza un importo consolidato pari a 300 (100 di `ENT_CHILD1` + 200 di `ENT_CHILD2`).

Con calcolo imposte a livello padre abilitato:

Quando la funzione Calcolo delle imposte a livello padre è abilitata per `ENT_PAR`, è possibile immettere i dati imposta direttamente a livello padre.

In questa configurazione, il sistema non aggrega i dati imposta da `ENT_CHILD1` e `ENT_CHILD2` durante il consolidamento. Utilizza i dati immessi direttamente a livello di `ENT_PAR`.

Ad esempio, se si immette un valore di 400 direttamente a livello di `ENT_PAR`, l'importo consolidato per `ENT_PAR` sarà 400, indipendentemente dagli importi di `ENT_CHILD1` ed `ENT_CHILD2`.

Passi di configurazione:

Per consentire il calcolo dell'imposta padre per `ENT_PAR`:

1. **Imposta proprietà entità:**
   - Consenti input entità livello superiore: Sì
   - Memorizzazione dati: Non condividere mai
   - Attributo Calcolo delle imposte a livello padre: TaxCalcYes
   - Domicilio: assegnare il domicilio appropriato per ENT_PAR
2. **Assegna entità figlio:**
   Aggiungere ENT_CHILD1 e ENT_CHILD2 come membri figlio a ENT_PAR.
3. **Aggiornamento del database:**
   Dopo aver apportato queste modifiche, aggiornare il database per applicare le nuove impostazioni.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione in on Calcolo delle imposte a livello padre (nazionale e regionale).

Considerazioni:

- **Immissione dati:** con Calcolo delle imposte a livello padre abilitata, verificare che i dati delle imposte vengano immessi direttamente a livello dell'entità padre (`ENT_PAR`). Per i dati immessi nelle entità figlio (`ENT_CHILD1` e `ENT_CHILD2`) non verrà eseguito il rollup al padre per i calcoli delle imposte.
- **Processo di consolidamento:** il processo di consolidamento utilizzerà i dati immessi a livello padre. I dati dell'entità figlio non verranno aggregati nei calcoli delle imposte dell'entità padre.

Utilizzo dei tassi di cambio per valuta estera nazionali

I tassi valuta estera (Tassi FX) definiscono i valori in base ai quali due valute possono essere scambiate. Il valore del tasso va immesso in formato decimale.

È possibile applicare un tasso FX per tutte le entità di base e padre con la stessa valuta oppure applicare un tasso diverso per ciascuna entità di base o padre. Anche nell'ambito della stessa valuta è possibile avere più entità. Ad esempio, per USD, è possibile impostare entità per New York, Los Angeles e Chicago.

- Per informazioni sull'utilizzo di tassi di cambio per valuta estera regionali, fare riferimento alla sezione Utilizzo dei tassi valuta estera regionali.
- Per informazioni sull'utilizzo dei tassi valuta estera per Reporting in base a paese, fare riferimento alla sezione Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese.

> **Nota:**
>
> Non esiste un form separato per l'immissione dei tassi valuta estera per Reporting in base a paese. I tassi immessi in Tassi valuta estera - Periodo singolo e Tassi valuta estera - Anno intero vengono utilizzati anche per il Reporting Paese per Paese.

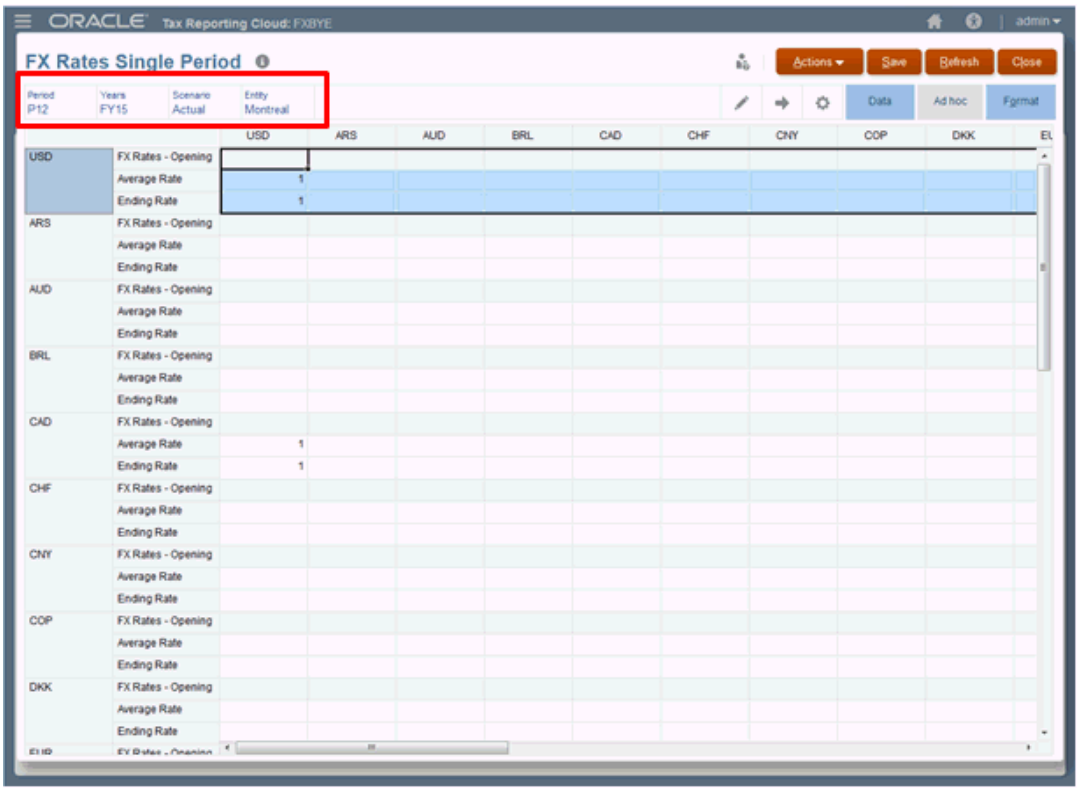
- Per ulteriori informazioni, guardare il video  Configurazione di tassi di traduzione di valuta estera in Tax Reporting Cloud.

Tassi valuta estera - Periodo singolo

Utilizzare la schermata Tassi valuta estera - Periodo singolo per immettere i tassi valuta estera dei valori medio e finale per tutte le valute disponibili per l'entità di base o padre selezionata per il periodo specificato.

Per immettere i tassi valuta estera per un solo periodo, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Nella schermata Immissione dati, espandere **Amministrazione imposta**, quindi fare clic su **Tassi valuta estera - Periodo singolo**.



3. Fare clic sull'icona Modifica  per selezionare il punto di vista.
   - **Periodo** per il quale si desidera immettere le valute richieste
   - **Anno**
   - **Scenario**
   - **Entità** (entità di base o padre)
4. Fare clic nella colonna della valuta dell'applicazione. Nel form sono visualizzate tutte le valute disponibili nell'applicazione.
5. Selezionare la riga contenente la valuta desiderata, quindi immettere i valori **Tasso medio** e **Tassi finali** come percentuale in formato decimale, ad esempio 1,00 o 0,98.
6. **Facoltativo:** ripetere questo passo per ciascuna valuta utilizzata per il periodo specificato.
7. Fare clic su **Salva**.
   I risultati vengono aggiornati automaticamente in tutti i cubi.

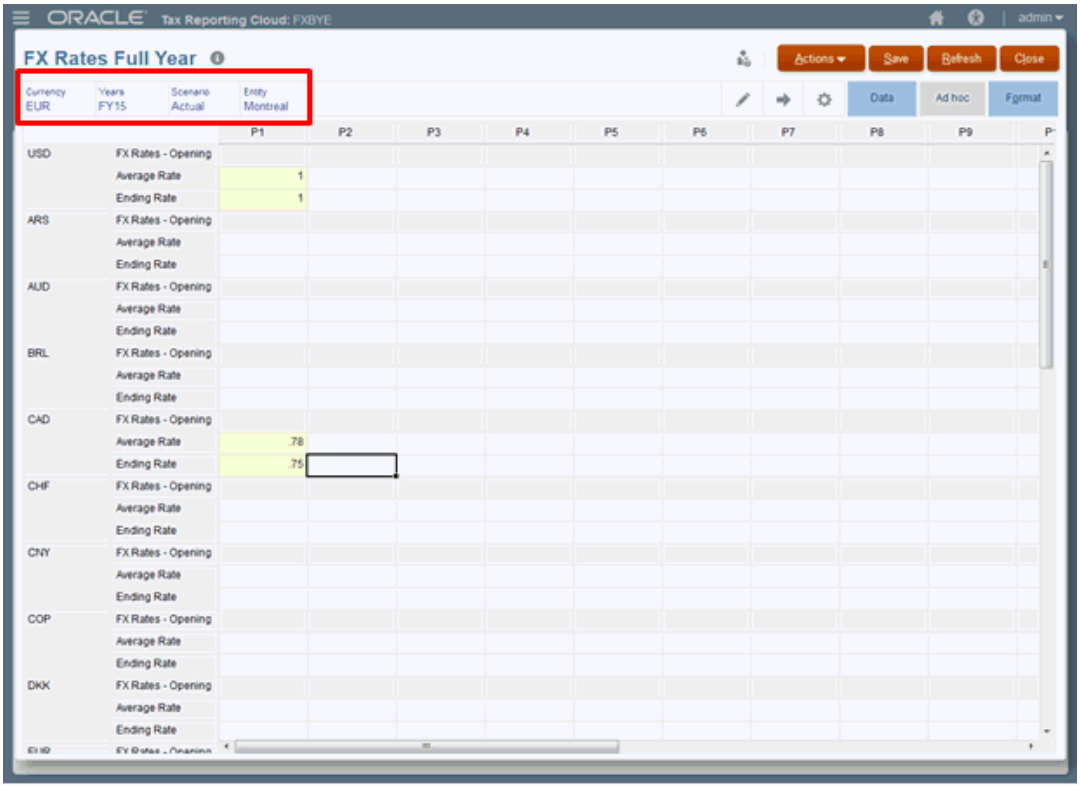
Tassi valuta estera - Anno intero

Utilizzare la schermata Tassi valuta estera - Anno intero per immettere i tassi valuta estera dei valori medio e finale per una valuta selezionata e il punto di vista per ciascun periodo nell'applicazione per un anno intero.

Sono visualizzate tutte le valute disponibili nell'applicazione. Quando si seleziona un'entità di base o padre, è possibile aggiungere un tasso specifico per la valuta associata. L'applicazione può contenere più entità per una stessa valuta, ad esempio Montreal, Toronto e Vancouver per CAD.

Per immettere i tassi valuta estera per un anno intero, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Nella schermata Immissione dati, espandere **Amministrazione imposta**, quindi fare clic su **Tassi valuta estera - Anno intero**.



3. Fare clic sull'icona Modifica  per selezionare valuta e punto di vista.
   - **Valuta**: selezionare la valuta per ciascun periodo dell'anno.
   - **Anno**
   - **Scenario**
   - **Entità** (entità di base o padre)
4. Selezionare la riga contenente la valuta per l'entità selezionata.
5. Sotto il periodo selezionato, immettere i valori per **Tasso medio** e **Tasso finale**. I tassi sono espressi in percentuale con valori decimali. Ad esempio, 1,00 o 0,98.
6. **Facoltativo:** ripetere questo passo per ciascuna valuta utilizzata per questa applicazione.
7. Fare clic su **Salva**.
   I risultati vengono aggiornati automaticamente in tutti i cubi.

Revisione dei tassi valuta estera

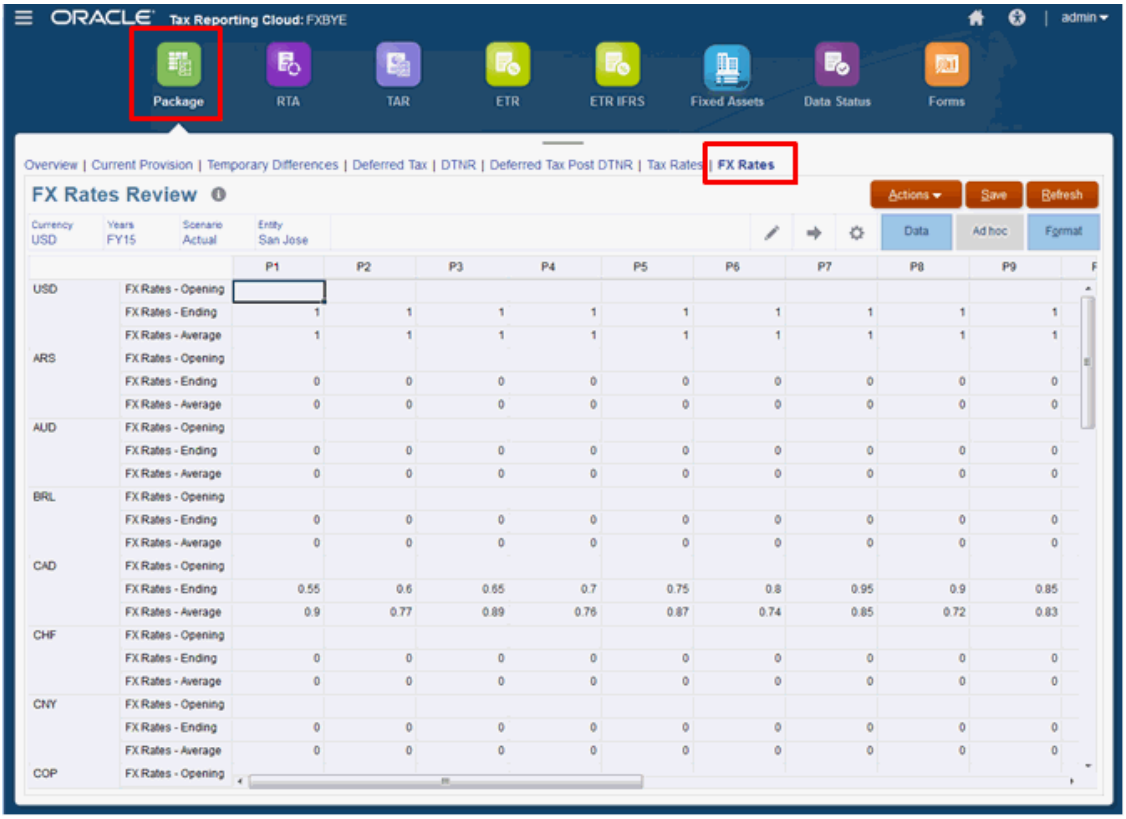
Con questo formato di sola lettura, è possibile esaminare i tassi in valuta estera (FX, Foreign Exchange) per l'applicazione Tax Reporting. I valori sono visualizzati in formato decimale.

Per ogni valuta utilizzata nell'applicazione, per ogni periodo vengono visualizzate le aliquote elencate di seguito:

- Tassi valuta estera - Apertura
- Tassi valuta estera - Finale
- Tassi valuta estera - Medio

Se si desidera modificare i tassi, è necessario passare alle schermate Tassi FX tramite Libreria o dalla pagina Configurazione.

> **Nota:**
>
> Gli adeguamenti del saldo di apertura vengono tradotti mediante Tassi valuta estera - Apertura il cui popolamento avviene da Anno precedente, P12, Tasso finale. Assicurarsi di eseguire Calcola tassi nell'anno precedente per generare Tassi valuta estera - Apertura nell'anno corrente.
>
> Gli adeguamenti del saldo di apertura vengono tradotti mediante Tassi valuta estera - Apertura.



Per visualizzare i tassi di valuta estera, procedere come segue.

1. Selezionare una delle seguenti opzioni per visualizzare la schermata Tassi FX:
   - Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto** e infine **Tassi FX**.
   - Nella pagina Home selezionare **Libreria**, quindi **Form**, **Amministrazione imposta** e infine **Tassi valuta estera - Revisione**.

2. **Facoltativo:** per modificare questi tassi, andare in una delle posizioni riportate di seguito.
   - Nella pagina Home selezionare **Libreria**, quindi **Amministrazione imposta** e aprire direttamente uno dei form Tassi FX.
   - Nella pagina Home selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione** e infine **Tassi di cambio**. Questa opzione apre il form Tassi valuta estera - Periodo singolo.

Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per le entrate nette al lordo delle imposte

Il tasso valuta estera medio applicato alle entrate nette al lordo di imposte può essere sostituito per far corrispondere le entrate nette al lordo di imposte tradotte nel sistema di consolidamento, ove fosse necessario. I tassi valuta estera per le entrate nette al lordo delle imposte possono essere immessi solo nel cubo di consolidamento.

La differenza tra il tasso di sostituzione delle entrate nette al lordo di imposte e il tasso medio * entrate nette al lordo di imposte viene classificata come differenza permanente per il fondo corrente e per le riconciliazioni aliquote fiscali effettive obbligatorie e consolidate.

Per garantire il corretto funzionamento della sostituzione relativa alle entrate nette al lordo delle imposte, è necessario definire entrambi gli attributi customizzati riportati di seguito nella dimensione Conto.

- **Conti tassi di sostituzione TRCS_NIBT**: gli utenti possono utilizzare questo attributo customizzato per assegnare un conto tasso alla base della gerarchia **TRCS_NIBTAdjusted**. Questo attributo customizzato basato su membri sincronizza in modo automatico il membro creato nella gerarchia **Conti tassi di sostituzione TRCS_NIBT**.
  All'inizio, sotto **Conti tassi di sostituzione TRCS_NIBT**, esiste un solo conto tasso di sostituzione per le entrate nette al lordo di imposte.
- **Conto differenze di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo di imposte**: gli utenti possono utilizzare questo attributo customizzato per specificare un conto differenze permanenti in modo da contabilizzare la differenza FX (ovvero la differenza tra il tasso di sostituzione per le entrate nette al lordo di imposte rispetto al tasso medio valuta estera). Questo attributo deve essere specificato nel membro in cui è specificato l'attributo customizzato Conto di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo di imposte (ovvero nella base della gerarchia **TRCS_NIBTAdjusted**).
  Questo attributo customizzato basato su gerarchie sincronizza in modo automatico i membri creati nelle gerarchie **TRCS_PERMGSTOTAL** e **TRCS_PERMSTTOTAL**.

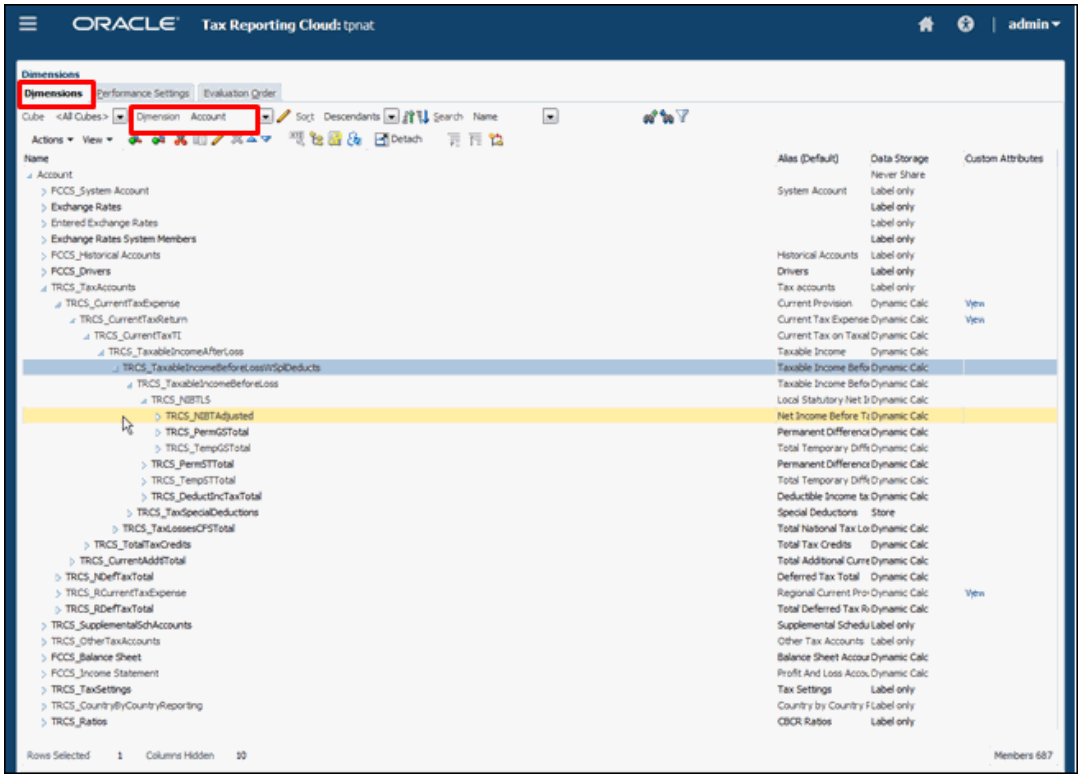
  La differenza di sostituzione valuta estera viene contabilizzata nella valuta tradotta.

In tutti i report e i form dati selezionati è possibile visualizzare i dati in valute differenti, ovvero:

- Valuta entità (valuta locale)
- Valuta di reporting

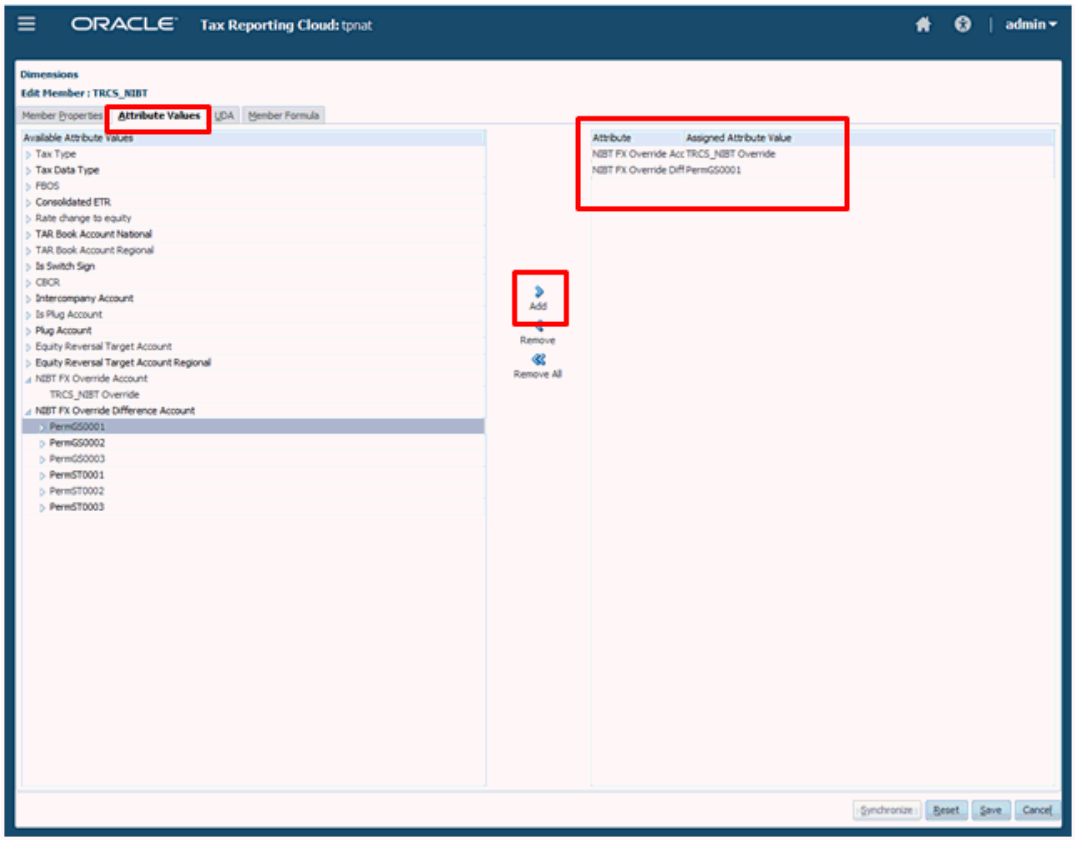
Per configurare il tasso valuta estera per le entrate nette al lordo delle imposte, procedere come segue.

1. Nel Navigator selezionare **Dimensioni**, quindi **Conto**.
2. Espandere **TRCS_TaxAccounts**, quindi **TRCS_NIBTLS** e infine **TRCS_NIBTAdjusted**. Si tratta di membri prepopolati.

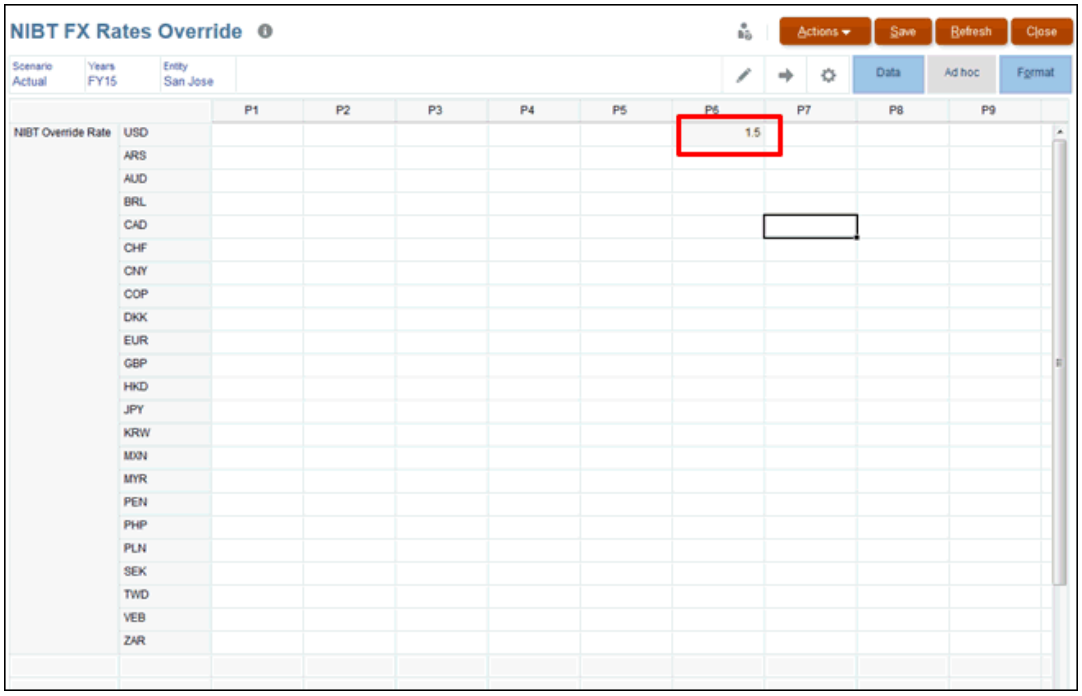


3. Nella barra degli strumenti **Azioni** fare clic su Modifica  , quindi fare clic su **Valori attributo** nella schermata Modifica membro.
4. Sotto **Conto di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo di imposte** e **Conto differenze di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo di imposte** effettuare una selezione per ciascun tipo di conto, in modo che la traduzione possa essere eseguita correttamente per il tasso specificato, quindi fare clic su **Aggiungi** e su **Salva**.
Ogni conto differenze deve essere univoco, altrimenti l'altro conto differenze verrà sovrascritto. Ad esempio, è possibile utilizzare gli stessi conti di sostituzione, ma è necessario selezionare il conto differenze specifico per la configurazione.

> **Nota:**
>
> Non contabilizzare valori di imposte automatiche o adeguamenti nei conti differenze.



5. Nella home page selezionare **Libreria**, quindi, sotto **Form**, espandere **Amministrazione imposta** e selezionare **Tassi valuta estera entrate nette al lordo delle imposte - Sostituzione**.
   Nella schermate vengono visualizzati lo scenario, l'anno e l'entità (base o padre), con il conto tasso (Tasso di sostituzione per le entrate nette al lordo di imposte) e tutte le valute di input disponibili.



6. Per Valuta entità, immettere il tasso di sostituzione delle entrate nette al lordo di imposte per il periodo selezionato, quindi fare clic su **Salva**.
7. Nella home page selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi selezionare **Pacchetto** e infine **Fondo corrente** per aprire il form.
8. Impostare il POV sulla valuta entità per visualizzare i valori dei dati valuta per le entrate nette al lordo di imposte, quindi, in **Azioni**, selezionare **Consolida**.
   Sotto Differenze permanenti (GAAP-obbligatoria) o Differenze permanenti (obbligatoria-imposta), il membro selezionato viene utilizzato per contabilizzare la differenza nella valuta tradotta. Poiché non è possibile visualizzare la differenza sotto Valuta entità, per visualizzare il risultato sarà necessario selezionare la valuta tradotta.
9. Selezionare la valuta di reporting sotto **Modifica**.
10. In **Azioni** selezionare **Traduci**.
    I valori vengono tradotti con i tassi di sostituzione delle entrate nette al lordo di imposte.
11. Rivedere i risultati nel report Fondo corrente.

Abilitazione della media ponderata

Il form Media ponderata calcolata tassi valuta estera viene creato quando viene abilitato durante la creazione dell'applicazione oppure in seguito. Per abilitare la funzione, vedere le procedure riportate di seguito in *Amministrazione di Oracle Tax Reporting Cloud*:

- Creazione di una nuova applicazione
- Abilitazione delle funzioni dell'applicazione

Dopo l'abilitazione della funzione, nella dimensione Conto, in `Tassi di cambio` e `TRCS_Weighted Average Rates`, viene creato quanto segue.

- `TRCS_Weighted Average FX Rate Calc`
- `TRCS_Weighted Average FX Rate Override`

- `TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Calc`
- `TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override`
- `TRCS_TotalTaxExpenseNIBT`

I form **Media ponderata calcolata tassi valuta estera** e **TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR** sono disponibili nella libreria.

L'ordine di precedenza per il conto entrate nette al lordo di imposte va dalla priorità più bassa a quella più alta, come indicato di seguito.

Tabella 12-11 Ordine di precedenza dei tassi di cambio per valuta estera

Priorità	Tipo tasso di cambio valuta estera
Priorità più bassa	Tasso di cambio per valuta estera medio globale
	Tasso di cambio per valuta estera medio entità
	Tassi valuta estera - Media ponderata calcolata - Spesa imposta
	Sostituzione tasso FX medio ponderato - Spesa imposta
	Sostituzione tasso di cambio per valuta estera entrate nette al lordo di imposte - Solo conto imposta entrate nette al lordo di imposte
	Tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato per entrate nette al lordo di imposta
	Sostituzione tasso FX medio ponderato per entrate nette al lordo di imposta - Per input utente
Priorità più alta	Sostituzione tasso/importo storico - Solo conti imposte/registro
	Sostituzione tasso/importo storico per conto/DS/trasferimento/MG/prodotto

Fare riferimento agli argomenti riportati di seguito.

- Calcolo della sostituzione del tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per i conti entrate nette al lordo di imposte.
- Calcolo della sostituzione del tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per altri conti imposte e conti registro.

Supporto delle sostituzioni dell'importo medio ponderato aggregato

In Tax Reporting, per gli importi del tasso medio ponderato a livello delle entità di base viene eseguito il rollup all'entità padre, pertanto è possibile sostituire l'importo medio ponderato aggregato a livello di entità padre. Per evitare dati non corrispondenti, non è necessario immettere di nuovo gli importi del tasso medio ponderato a livello di entità padre.

Quando si immette un valore per **Sostituzione importo** a livello di entità padre e viene eseguito il rollup del valore **Sostituzione importo aggregato** dalle entità di base, l'importo immesso in **Sostituzione importo** viene considerato prioritario e utilizzato per calcolare il tasso medio ponderato.

Abilitazione della funzione

1. Per abilitare questa funzione, passare alla scheda **Configurazione** e fare clic su **Abilita funzioni**. Vedere anche: Abilitazione delle funzioni dell'applicazione. Si noti che **Aggrega importi tasso medio ponderato a Entità padre** è una funzione secondaria della funzione **Media ponderata** esistente.



2. Selezionare la funzione e fare clic su **Abilita**. Vedere anche: Abilitazione della media ponderata

Utilizzo dei form per il tasso medio ponderato

Dopo che la funzione è stata abilitata correttamente, i form descritti di seguito vengono aggiornati con una nuova colonna **Sostituzione importo aggregato** per mostrare l'importo del tasso medio ponderato a livello di entità padre.

Tassi valuta estera - Sostituzione entrate nette al lordo delle imposte - WAR

Nell'esempio seguente, la colonna **Sostituzione importo aggregato** mostra l'importo del tasso medio ponderato aggregato a livello di entità padre. I dati di sostituzione dell'importo in USD (6000) vengono visualizzati dalle entità di base aggregate. L'importo utilizzato per calcolare il tasso di sostituzione medio è 0,3. Questo tasso viene utilizzato per la traduzione del conto entrate nette al lordo delle imposte.

FX Rates - NIBT Override WAR

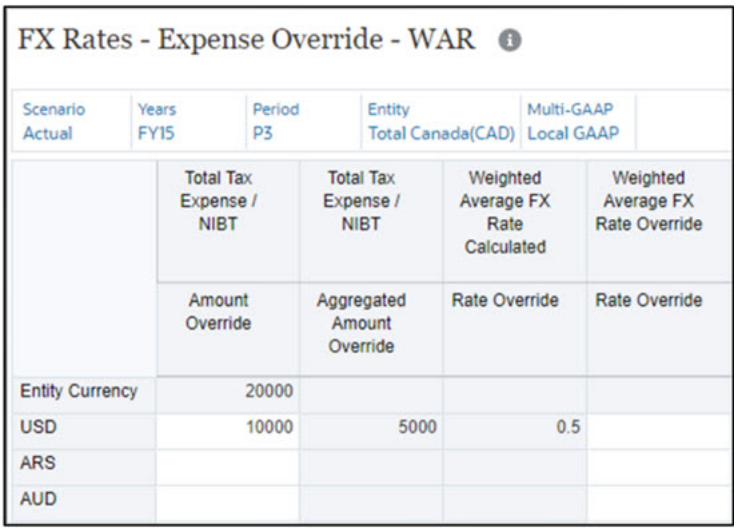
Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP
Actual	FY15	P3	Total Canada	Local GAAP

	NIBT	NIBT	NIBT Weighted Average FX Rate Calculated	NIBT Weighted Average FX Rate Override
	Amount Override	Aggregated Amount Override	Rate Override	Rate Override
Entity Currency	20000			
USD		6000	0.3	
ARS				
AUD				

La stessa logica si applica anche al form Sostituzione spese riportato di seguito.

Tassi valuta estera - Sostituzione spese - WAR

Nell'esempio seguente, la colonna **Sostituzione importo aggregato** mostra l'importo del tasso medio ponderato aggregato a livello di entità padre. I dati di sostituzione dell'importo in USD (5000) vengono visualizzati dalle entità di base aggregate. Si ha però la possibilità di sostituire l'importo in USD (10.000) al livello padre, in modo che tale importo venga considerato prioritario per calcolare il tasso di sostituzione medio (0,5). Questo tasso viene utilizzato per la traduzione di tutti i conti spese tranne NIBT.



FX Rates - Expense Override - WAR

Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP
Actual	FY15	P3	Total Canada(CAD)	Local GAAP

	Total Tax Expense / NIBT	Total Tax Expense / NIBT	Weighted Average FX Rate Calculated	Weighted Average FX Rate Override
	Amount Override	Aggregated Amount Override	Rate Override	Rate Override
Entity Currency	20000			
USD	10000	5000	0.5	
ARS				
AUD				

> **Note:**
>
> Assicurarsi che i due form sopra riportati non siano customizzati (è possibile effettuare una verifica incrociata andando a **Configurazione** -> **Azioni** -> **Rivedi artifact modificati**), altrimenti l'opzione **Abilita funzione** non aggiornerà i form con la nuova colonna.

Si noti che viene aggiornata anche l'intersezione valida **Valuta media ponderata**, **Consolidamento** e **Combinazione conto** per rendere valido il membro **Sostituzione importo aggregata** per le entità padre.

> **Note:**
>
> Il conto Bilancio patrimoniale utilizza il tasso Sostituzione spese - WAR, se disponibile.

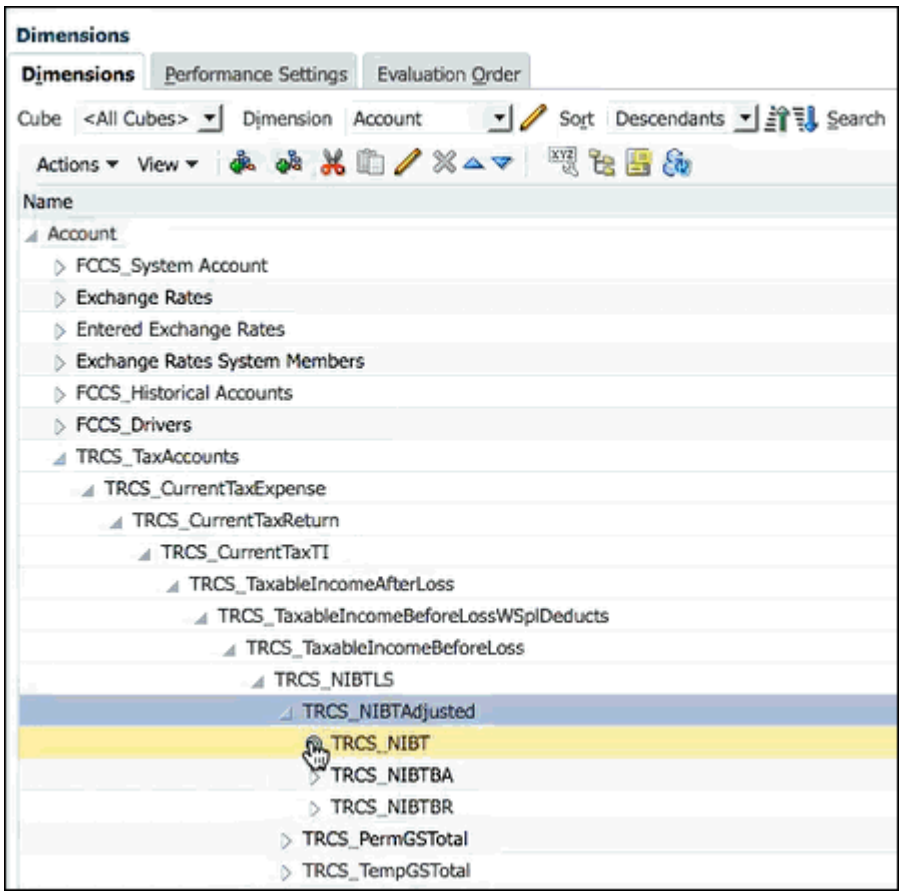
Calcolo della sostituzione del tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per i conti entrate nette al lordo di imposte

Questa opzione consente di calcolare il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato in modo specifico per i conti entrate nette al lordo di imposte. Immettere gli importi convertiti a livello di entrate nette al lordo di imposte in base alle valute di input; verranno calcolati i tassi di cambio per valuta estera medi ponderati. Il tasso medio ponderato per le entrate nette al lordo di imposte può essere applicato solo al conto imposte TRCS_NIBT. È possibile sostituire il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato.

I tassi valuta estera per le entrate nette al lordo delle imposte possono essere immessi solo nel cubo di consolidamento. È necessario configurare il tasso di sostituzione valuta estera per le entrate nette al lordo delle imposte. In caso contrario, la media ponderata per le entrate nette al lordo delle imposte non verrà applicata. La differenza tra il tasso di sostituzione delle entrate nette al lordo di imposte e il tasso medio * entrate nette al lordo di imposte viene classificata come differenza permanente per il fondo corrente e per le riconciliazioni aliquote fiscali effettive obbligatorie e consolidate.

Per calcolare il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato solo per i per i conti entrate nette al lordo di imposte, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic sull'icona Navigator , quindi in **Creazione e gestione** selezionare **Dimensioni**.
2. Nella scheda Dimensioni selezionare la dimensione **Conto**, quindi espandere **TRCS_TaxAccounts** per selezionare il membro **TRCS_NIBT**.



3. Sulla barra degli strumenti **Azioni** fare clic su Modifica per aprire la schermata Modifica membro, quindi fare clic su **Valori attributo**.
4. Nella scheda **Valori attributo** selezionare i seguenti attributi, fare clic su **Aggiungi**, quindi su **Salva**:
   - **Conto di sostituzione valuta estera**
   - **Conto differenze di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo di imposte**

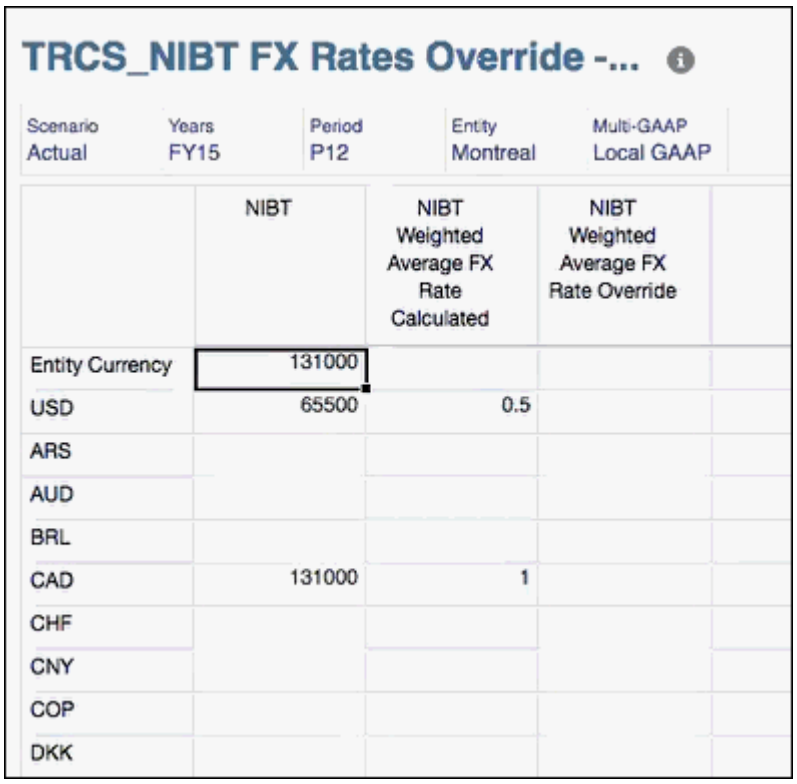
   > **Nota:**
   >
   > Nessun dato nella valuta dell'entità deve trovarsi nel conto differenze perché essa viene utilizzata per calcolare la differenza negli importi convertiti.

5. Nella pagina Home selezionare **Libreria**, **Form**, **Amministrazione imposta**, quindi scegliere il form **TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR**.

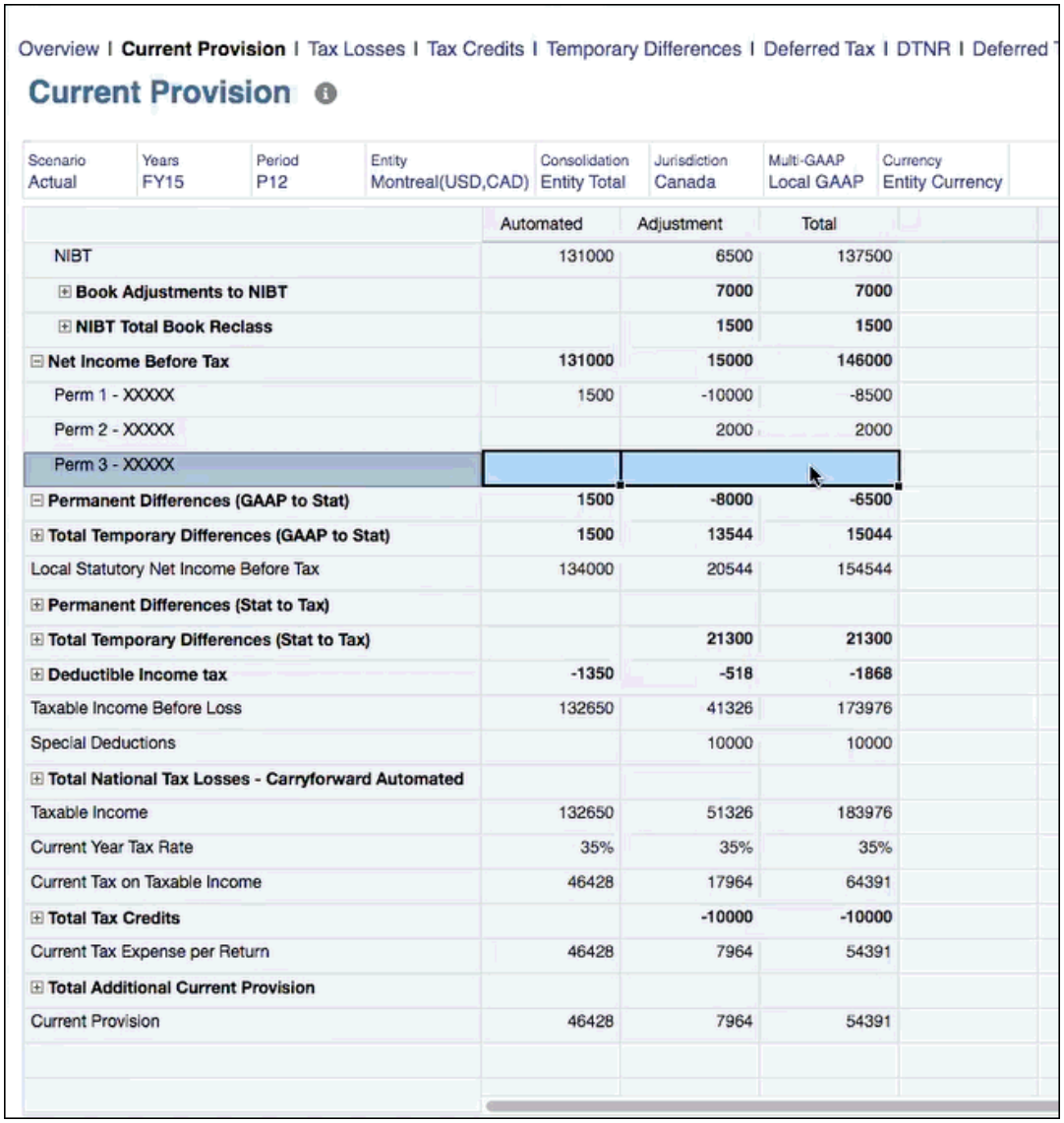
6. Nel form **TRCS_NIBT FX Rates Override - WAR** selezionare il POV. In Entrate nette al lordo di imposte, la valuta entità viene derivata dall'origine delle entrate nette al lordo di imposte del report Fondo corrente dopo il consolidamento.

> **Nota:**
>
> l'importo visualizzato per la valuta entità viene visualizzato anche nella relativa valuta selezionata nel POV. Se, ad esempio, l'entità si trova a Montreal e utilizza la valuta CAD, viene visualizzato lo stesso importo per CAD e per il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato viene visualizzato 1. Per le altre valute immesse viene visualizzato il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato per la valuta specifica.

7. **Facoltativo:** caricare gli importi convertiti nelle rispettive valute, ad esempio USD o EUR.



8. Nella colonna **Tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per entrate nette al lordo di imposte - Calcolato**, per ogni valuta vengono visualizzati i tassi derivati. Il tasso calcolato viene applicato solo al conto entrate nette al lordo di imposte.
9. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, **Pacchetto**, quindi selezionare la scheda **Fondo corrente** ed eseguire la funzione **Consolidamento** per il report.
10. Impostare il POV sulla valuta entità.
11. Nella colonna **Totale** del report Fondo corrente vengono visualizzati i valori convertiti. Si noti che nei conti entrate nette al lordo di imposte non esistono dati nel conto Perm 3 - XXXXX. Nel POV è possibile impostare la valuta sulla valuta corrispondente per visualizzare i valori convertiti.



Overview | **Current Provision** | Tax Losses | Tax Credits | Temporary Differences | Deferred Tax | DTNR | Deferred

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(USD,CAD)	Entity Total	Canada	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	131000	6500	137500
Book Adjustments to NIBT		**7000**	**7000**
NIBT Total Book Reclass		**1500**	**1500**
Net Income Before Tax	**131000**	**15000**	**146000**
Perm 1 - XXXXX	1500	-10000	-8500
Perm 2 - XXXXX		2000	2000
Perm 3 - XXXXX			
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-8000**	**-6500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	20544	154544
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**21300**	**21300**
Deductible Income tax	**-1350**	**-518**	**-1868**
Taxable Income Before Loss	132650	41326	173976
Special Deductions		10000	10000
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	132650	51326	183976
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	46428	17964	64391
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	46428	7964	54391
Total Additional Current Provision			
Current Provision	46428	7964	54391

Nota:

Per applicare lo stesso tasso medio ponderato entrate nette al lordo delle imposte (NIBT) per i conti registro in modo che al momento della traduzione il conto NIBT e il conto registro abbiano il medesimo valore, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Passare alla Libreria dimensioni (fare riferimento alla sezione Utilizzo delle dimensioni nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*) e selezionare il conto padre ricavato per l'automazione imposta NIBT.
2. Fare clic su Modifica e selezionare la scheda **Attributo custom**.
3. Impostare l'attributo customizzato ApplyWARRate->ApplyNIBTWARRate.
4. Fare clic su **Salva** e aggiornare il database.

Si noti che, se l'attributo viene impostato a livello di conto padre, tutti i figli sotto di esso utilizzeranno il tasso medio ponderato NIBT. In alternativa, è anche possibile specificare gli attributi al livello dei conti di base rilevanti.

Calcolo della sostituzione del tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per altri conti imposte e conti registro

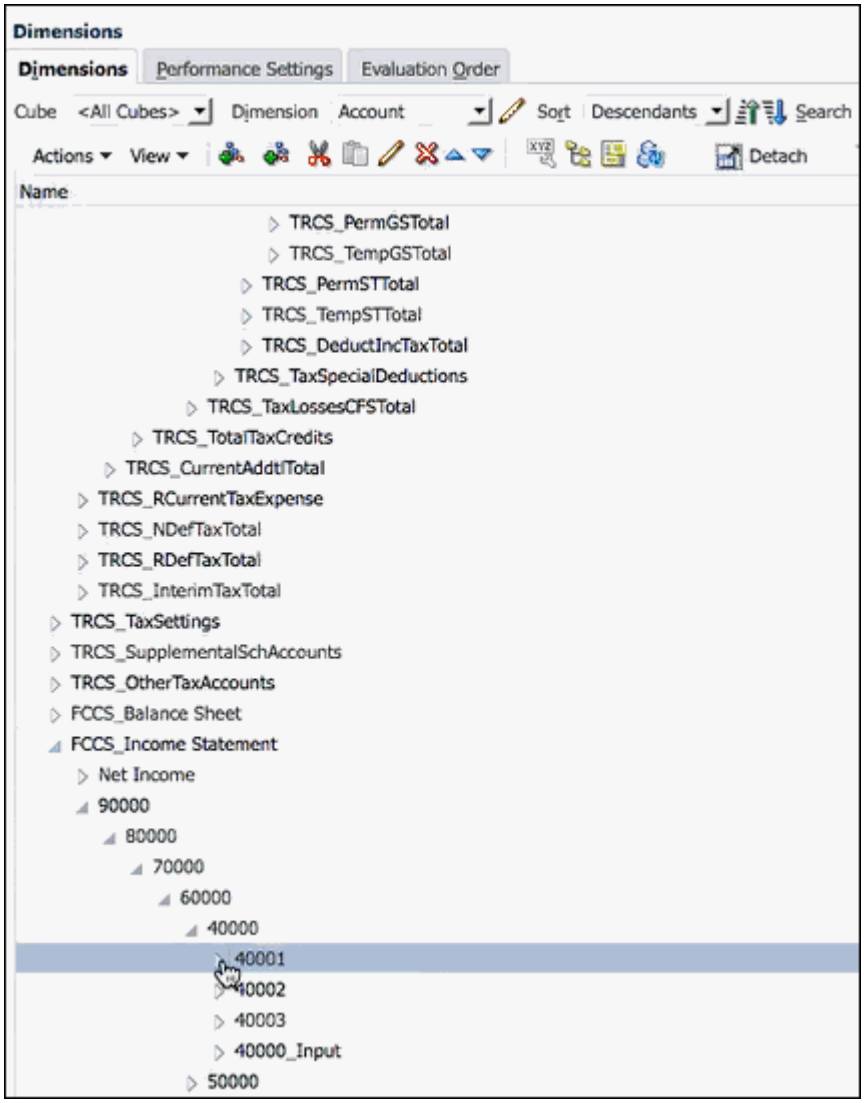
Selezionare un conto di origine per calcolare il tasso medio ponderato per i conti imposte e i conti registro. Questo tasso viene applicato a tutti i conti il cui time balance è Flusso.

È possibile sostituire il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato.

Il tasso medio ponderato può essere utilizzato sia per le entità di base che per le entità padre. Tuttavia, per le entità padre è necessario consentire l'immissione di dati a livello padre nelle proprietà.

Per calcolare il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per i conti imposte e i conti registro, procedere come segue.

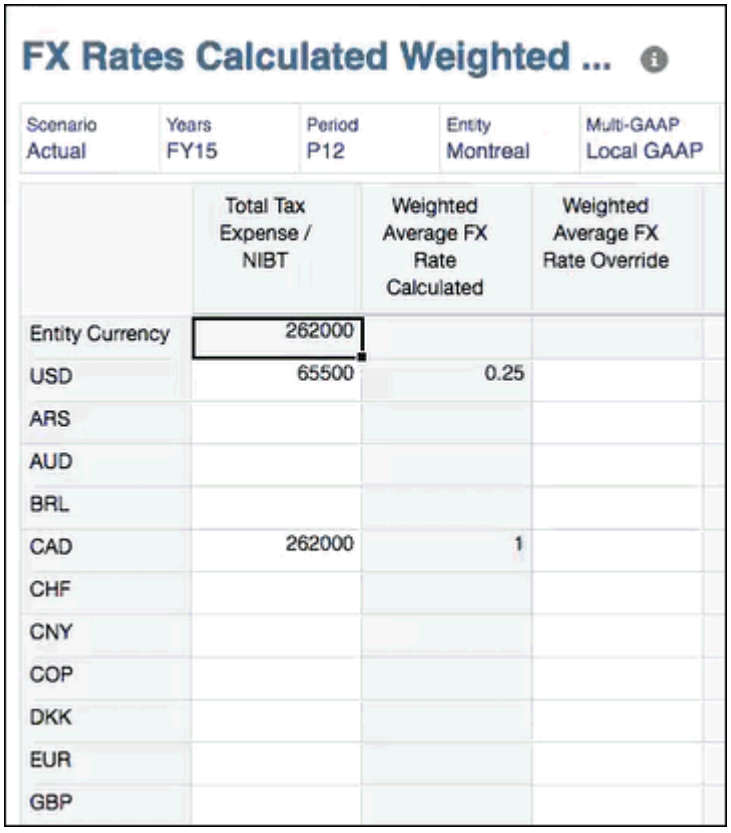
1. Nella pagina Home fare clic sull'icona Navigator  , quindi in **Creazione e gestione** selezionare **Dimensioni**.
2. Nella scheda Dimensioni selezionare la dimensione **Conto**, quindi espandere **FCCS_Income Statement** per selezionare il conto che si desidera utilizzare come origine per calcolare il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato, ad esempio **40001**.



3. Sulla barra degli strumenti **Azioni** fare clic su Modifica  per aprire la schermata Modifica membro, quindi fare clic su **Valori attributo**.
4. Nella scheda **Valori attributo** selezionare l'attributo **WARExpSrcAccount**, fare clic su **Aggiungi**, quindi su **Salva**. Questa azione contrassegna il conto spese imposta che verrà utilizzato per calcolare il tasso medio ponderato. È possibile contrassegnare più conti registro con questo attributo.
5. Nella pagina Home selezionare **Libreria**, **Form**, **Amministrazione imposta**, quindi scegliere il form **Tassi valuta estera - Media ponderata calcolata**.
6. Nel form **Tassi valuta estera - Media ponderata calcolata** selezionare il POV. In **Spesa imposta totale/Entrate nette al lordo di imposte**, la valuta entità viene derivata dal report Fondo corrente dopo il consolidamento.

> **Nota:**
>
> l'importo visualizzato per la valuta entità viene visualizzato anche nella relativa valuta selezionata nel POV. Se, ad esempio, l'entità si trova a Montreal e utilizza la valuta CAD, viene visualizzato lo stesso importo per CAD e per il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato viene visualizzato 1. Per le altre valute immesse viene visualizzato il tasso di cambio per valuta estera medio ponderato calcolato per la valuta specifica.

7. **Facoltativo:** caricare gli importi convertiti nelle rispettive valute, ad esempio USD o EUR.

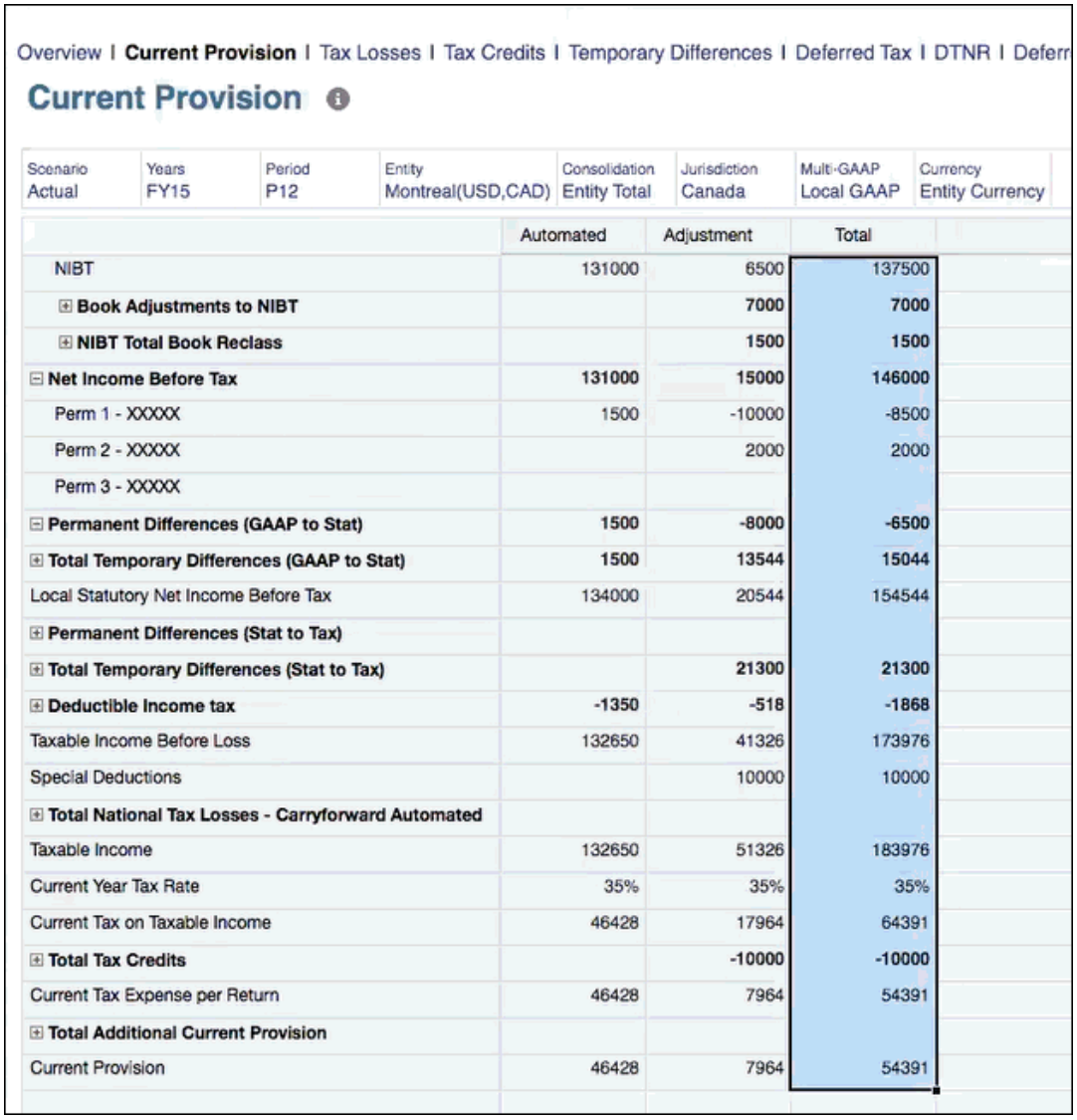


FX Rates Calculated Weighted ...

Scenario	Years	Period	Entity	Multi-GAAP
Actual	FY15	P12	Montreal	Local GAAP

	Total Tax Expense / NIBT	Weighted Average FX Rate Calculated	Weighted Average FX Rate Override
Entity Currency	262000		
USD	65500	0.25	
ARS			
AUD			
BRL			
CAD	262000	1	
CHF			
CNY			
COP			
DKK			
EUR			
GBP			

8. Nella colonna **Tasso di cambio per valuta estera medio ponderato per entrate nette al lordo di imposte - Calcolato**, per ogni valuta vengono visualizzati i tassi derivati. Il tasso calcolato viene applicato solo al conto entrate nette al lordo di imposte.
9. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, **Pacchetto**, quindi selezionare la scheda **Fondo corrente** ed eseguire la funzione **Consolidamento** per il report.
10. Impostare il POV sulla valuta entità.
11. Nella colonna **Totale** del report Fondo corrente vengono visualizzati i valori convertiti. Si noti che nei conti entrate nette al lordo di imposte non esistono dati nel conto Perm 3 - XXXXX. Nel POV è possibile impostare la valuta sulla valuta corrispondente per visualizzare i valori convertiti.



Overview | **Current Provision** | Tax Losses | Tax Credits | Temporary Differences | Deferred Tax | DTNR | Deferr

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(USD,CAD)	Entity Total	Canada	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	131000	6500	137500
⊞ **Book Adjustments to NIBT**		**7000**	**7000**
⊞ **NIBT Total Book Reclass**		**1500**	**1500**
⊟ **Net Income Before Tax**	**131000**	**15000**	**146000**
Perm 1 - XXXXX	1500	-10000	-8500
Perm 2 - XXXXX		2000	2000
Perm 3 - XXXXX			
⊟ **Permanent Differences (GAAP to Stat)**	**1500**	**-8000**	**-6500**
⊞ **Total Temporary Differences (GAAP to Stat)**	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	20544	154544
⊞ **Permanent Differences (Stat to Tax)**			
⊞ **Total Temporary Differences (Stat to Tax)**		**21300**	**21300**
⊞ **Deductible Income tax**	**-1350**	**-518**	**-1868**
Taxable Income Before Loss	132650	41326	173976
Special Deductions		10000	10000
⊞ **Total National Tax Losses - Carryforward Automated**			
Taxable Income	132650	51326	183976
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	46428	17964	64391
⊞ **Total Tax Credits**		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	46428	7964	54391
⊞ **Total Additional Current Provision**			
Current Provision	46428	7964	54391

Immissione di sostituzioni per i tassi di cambio per valuta estera e gli importi per conti cronologici

È possibile configurare sostituzioni di tassi e importi per conti registri cronologici modificando le proprietà dei membri per i conti cronologici in modo da utilizzare tassi e importi di sostituzione.

È possibile sostituire il periodo corrente utilizzando le opzioni riportate di seguito per i conti che richiedono tassi storici, come segue.

- Sostituzione tasso storico: durante la traduzione valuta, è possibile utilizzare un tasso di cambio storico anziché il tasso di cambio del periodo corrente. Le sostituzioni del tasso storico del conto sono destinate esclusivamente all'uso per i conti di registro, ovvero per i conti nelle gerarchie di membri di conti di conto economico o bilancio patrimoniale.
- Sostituzione importo storico: è possibile utilizzare un importo storico tradotto per il valore tradotto del periodo corrente. In questo caso la traduzione valuta non viene eseguita.

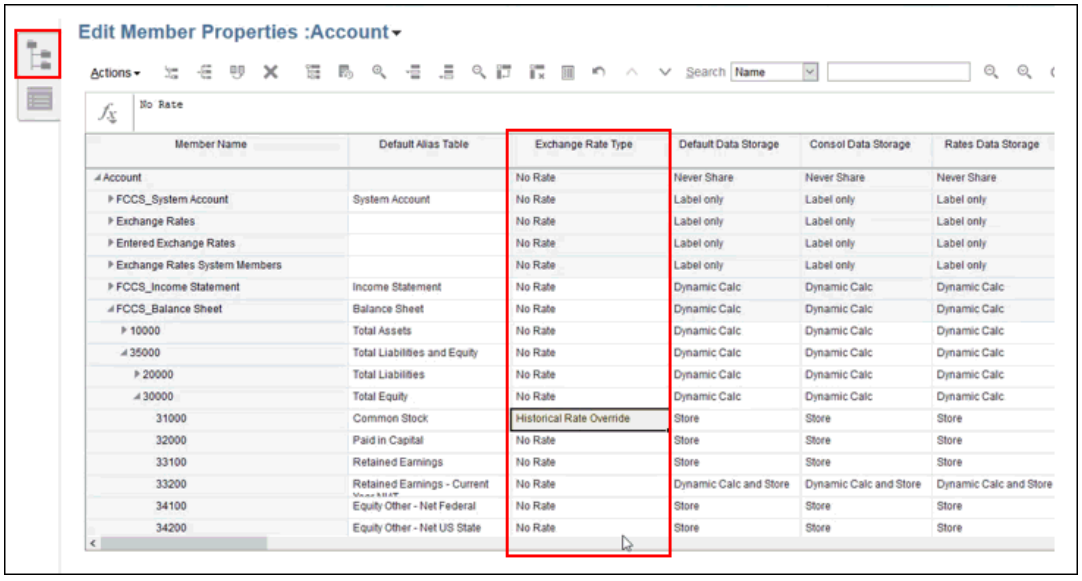
Tassi e importi per le sostituzioni sono memorizzati nel cubo Consolidamento. I tassi di sostituzione per i conti cronologici devono essere caricati nel cubo Consolidamento, non nel cubo tassi.

Quando si seleziona una sostituzione di importo o tasso storico per un conto, in base al tipo di tasso di cambio scelto, il conto viene aggiunto automaticamente come membro condiviso alla gerarchia FCCS_Historical Accounts. I conti di livello base in FCCS_Historical Accounts vengono visualizzati nel form Tassi valuta estera - Sostituzione, utilizzato per immettere i tassi. Il tasso storico in Oracle Tax Reporting Cloud verrà applicato a tutti i membri trasferimenti.

Guardare questo video: Configurazione delle sostituzioni per i tassi di cambio per valuta estera e gli importi per conti cronologici.

Per configurare tassi di cambio per valuta estera storici, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazioni**, quindi su **Panoramica**, quindi su **Dimensioni**.
2. Selezionare **Conto**, quindi selezionare la scheda **Modifica proprietà membro**.
3. In **Nome membro** espandere **FCCS_Balance Sheet**, selezionare il conto a cui si desidera applicare un importo o un tasso di cambio per valuta estera storico.
4. Nella colonna **Tipo tasso di cambio** selezionare il tipo di tasso appropriato dall'elenco a discesa:
   - **Sostituzione tasso storico**
   - **Sostituzione importo storico**

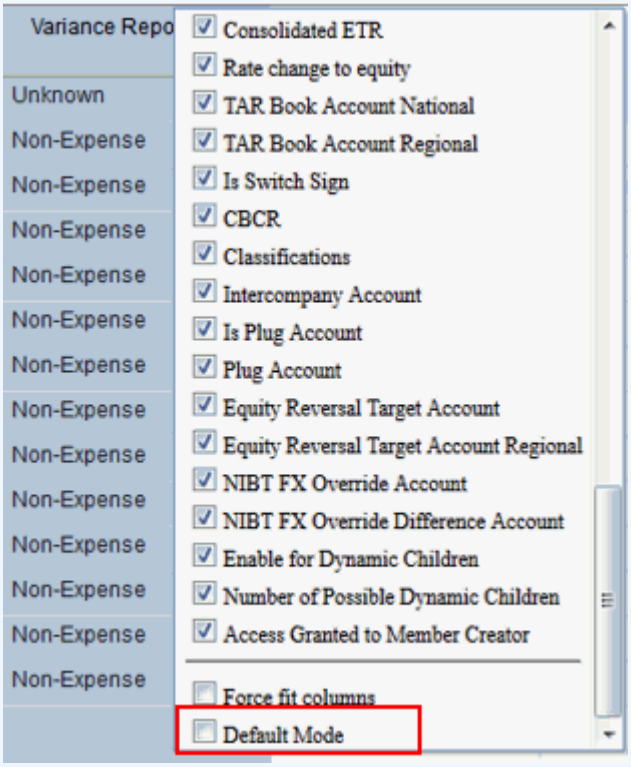


Nota:

Per impostazione predefinita, per le colonne disponibili la modalità predefinita è attivata e visualizza solo una selezione delle colonne appropriate. Se la colonna **Tipo tasso di cambio** non è visualizzata, è necessario disattivare la modalità predefinita per visualizzare tutte le colonne delle proprietà, come indicato di seguito.

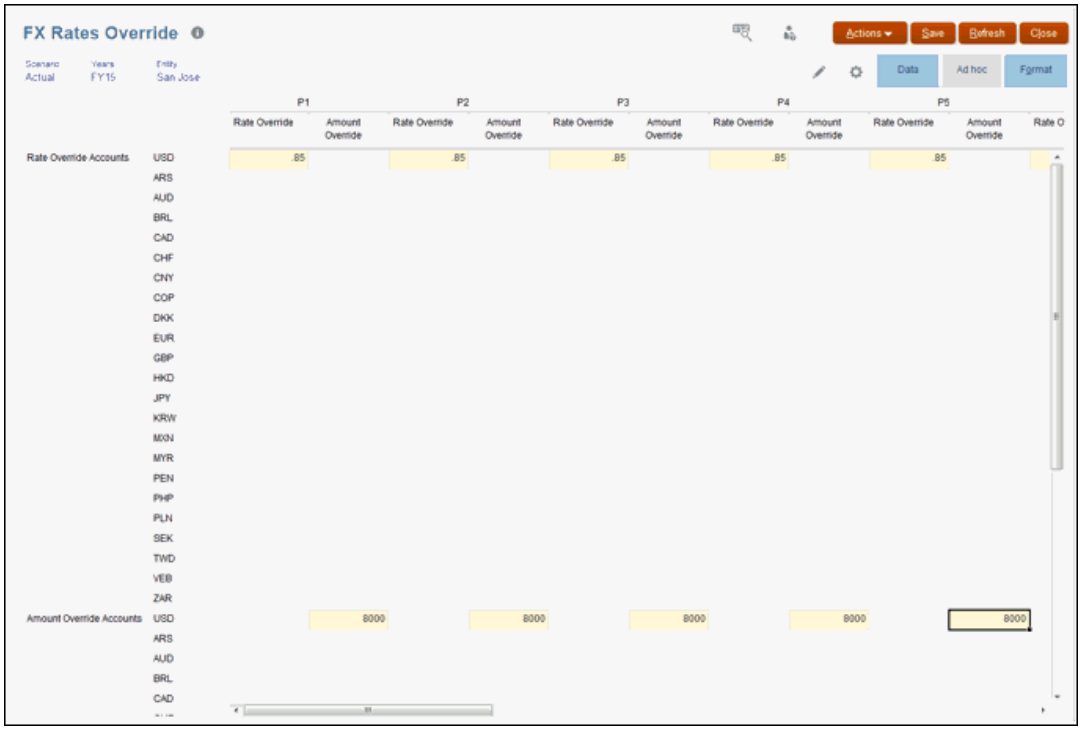
a. Selezionare una qualsiasi intestazione di colonna e fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare l'elenco **Colonne disponibili**.

b. Scorrere l'elenco fino alla fine e deselezionare **Modalità predefinita** per aggiungere tutte le colonne.



c. Individuare la colonna **Tipo tasso di cambio** ed effettuare la selezione.

5. Fare clic su **Salva**, quindi su **Chiudi**.
6. Nella scheda **Dimensioni** della schermata **Applicazione** fare clic su **Aggiorna** per applicare le modifiche.
7. Nella home page fare clic su **Libreria**, espandere **Amministrazione imposta**, quindi aprire il form **Tassi valuta estera - Sostituzione**.



8. Nel POV selezionare l'entità di base o padre a cui si desidera aggiungere tassi o importi storici. Sono visualizzati tutti i conti nella gerarchia FCCS_Historical Accounts.

> **Nota:**
>
> Per l'immissione dati sono disponibili solo le colonne associate alle sostituzioni tasso o importo selezionate. Se, ad esempio, si selezionano conti Sostituzione tasso storico, la colonna Sostituzione tasso è disponibile. Per immettere sostituzioni importo, è necessario selezionare un conto Sostituzione importo storico.

9. **Facoltativo:** per i conti Sostituzione tasso storico, nella colonna **Sostituzione tasso** immettere il tasso storico per ciascun periodo da tradurre dalla valuta di base dell'entità nel POV alle valute nelle righe. Immettere il tasso come valore percentuale. Ad esempio, 0,85.
10. **Facoltativo:** per le sostituzioni di importo storico, nella colonna **Sostituzione importo** immettere il valore tradotto da utilizzare per i conti per ciascun periodo.
11. Fare clic su **Salva**.

> **Nota:**
>
> Non è necessario eseguire la regola Calcola tassi dopo aver immesso tassi e importi, poiché non è prevista alcuna triangolazione.

Utilizzo della sostituzione di importo e tasso per i conti imposte

Argomenti correlati:

- Abilitazione della sostituzione di importo e tasso
- Accesso ai form di sostituzione
- Applicazione del conto tasso FX a un conto registro o a un conto imposte
- Applicazione di una sostituzione di importo o tasso a un conto imposte
- Aggiornamento degli artifact personalizzati dall'utente dopo la migrazione delle sostituzioni di importo e tasso FX

> **Note:**
>
> I seguenti conti non supportano le sostituzioni di tasso FX/importo:
>
> - Conti rollforward conto imposte (pertanto i numeri convertiti non corrisponderanno in caso di confronto tra programmazione di imposte differite e rollforward conto imposte)
> - Conti registro/imposta/Conti supplementari (perdite/dettagli credito/cespiti/ imposte a debito correnti)
> - Account reporting Paese per Paese
>
> Fare riferimento alla tabella relativa all'ordine di precedenza dei tassi di cambio per valuta estera in Abilitazione della media ponderata.

Abilitazione della sostituzione di importo e tasso

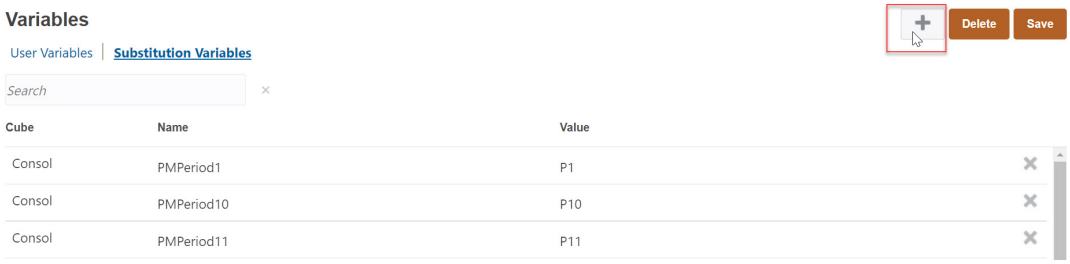
Argomenti correlati:

- Utilizzo della variabile di sostituzione
- Migrazione dei dati

Utilizzo della variabile di sostituzione

Per abilitare questa funzionalità, è necessario abilitare la seguente variabile di ambiente:

1. Passare alla home page.
2. Selezionare **Variabili** in **Strumenti**.
3. Passare alle variabili di sostituzione e fare clic su Aggiungi (icona **+**).



4. Immettere i dettagli seguenti per aggiungere la variabile (fare riferimento alla sezione Creazione di variabili di sostituzione nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*).

- Cubo: Consol
- Nome variabile: FxOverrideByConsolidationDimensionMembers
- Valore: true

Migrazione dei dati

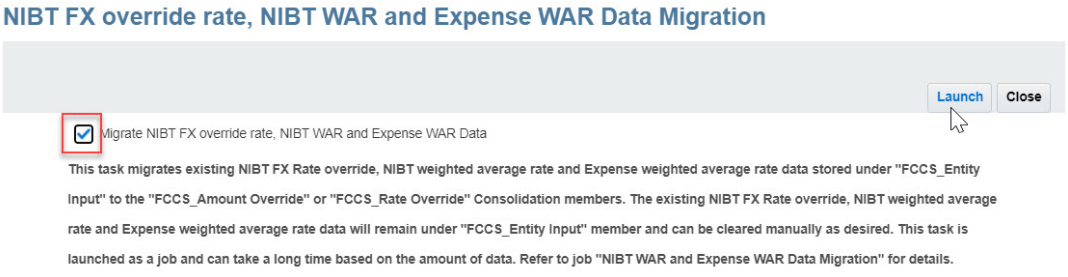
Per utilizzare questa funzione, è necessario eseguire una migrazione dei dati. È possibile utilizzare un job di migrazione dei dati nella scheda di configurazione per eseguire la migrazione dei dati relativi alla sostituzione dei tassi FX per le entrate nette al lordo delle imposte/dati WAR per per le entrate nette al lordo delle imposte e per le spese nei nuovi membri di consolidamento.

Il task di migrazione esegue la migrazione dei dati dalla seguente intersezione nella dimensione di consolidamento:

- Figli di TRCS_NIBT Override Rate Accounts da FCCS_Entity Input in FCCS_Rate override
- TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override da FCCS_Entity Input in FCCS_Amount override
- TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Calc da FCCS_Entity Input in FCCS_Rate override
- TRCS_Weighted Average FX Rate Override da FCCS_Entity Input in FCCS_Amount override
- TRCS_Weighted Average FX Rate Calc da FCCS_Entity Input in FCCS_Rate override

Per avviare la migrazione dei dati, procedere come segue.

1. Passare alla home page.
2. Selezionare **Applicazione** → **Configurazione**.
3. Fare clic su **Migrazione del tasso di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo delle imposte e dei dati WAR per spese ed entrate nette al lordo delle imposte**.
4. Selezionare la casella di controllo **Migra tasso di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo delle imposte e dati WAR per spese ed entrate nette al lordo delle imposte**.
5. Fare clic sul pulsante **Avvia**. La migrazione dei dati verrà avviata come job. A seconda della quantità dei dati, il completamento del job potrà richiedere più o meno tempo.



Note:

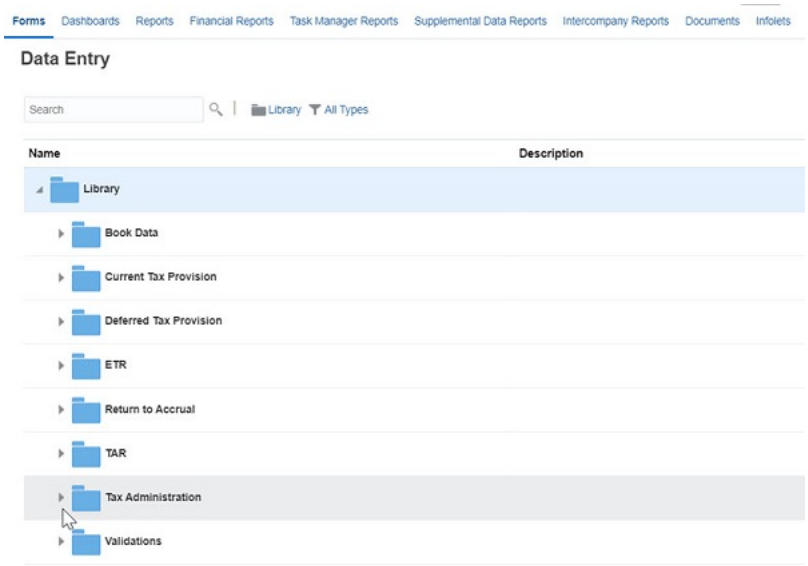
- Se il flag funzioni è true, il consolidamento ha esito negativo senza la migrazione della sostituzione del tasso FX entrate nette al lordo delle imposte e dei dati WAR per spese ed entrate nette al lordo delle imposte.
- Le entità non saranno interessate dalla migrazione dei dati di contabilizzazione.
- La migrazione dei dati di sostituzione degli importi o dei tassi valuta estera cronologici per i conti registro non viene considerata durante il task di migrazione dei dati. La migrazione di questi dati deve essere eseguita manualmente.

.

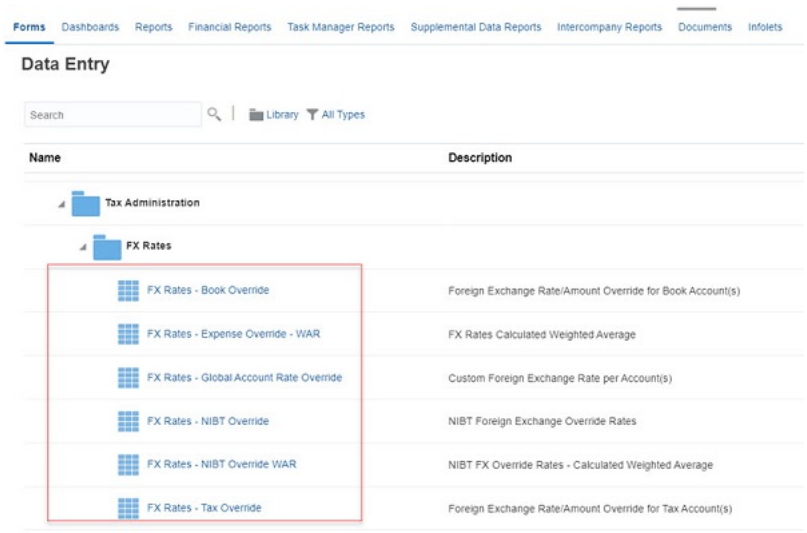
Accesso ai form di sostituzione

Per accedere a questo form, procedere nel seguente modo.

1. Passare alla home page.
2. Passare alla cartella **Libreria**.
3. Selezionare la cartella **Amministrazione imposta**.



4. Selezionare la cartella **Tassi FX** nella cartella Amministrazione imposta. In questa area è visualizzato l'elenco di tutti i form di sostituzione.



Applicazione del conto tasso FX a un conto registro o a un conto imposte

Argomenti correlati:

- Impostazione del conto sostituzione tasso valuta estera
- Utilizzo dei form Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale

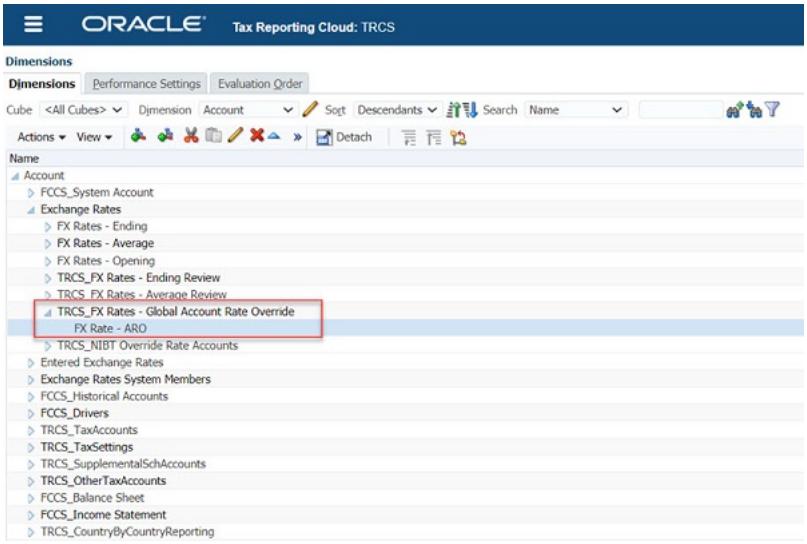
Impostazione del conto sostituzione tasso valuta estera

Utilizzare questa funzionalità per assegnare un conto sostituzione tasso FX a uno o più conti in modo tale che il tasso immesso a fronte del conto sostituzione tasso FX venga applicato al conto selezionato. È possibile utilizzare l'attributo personalizzato Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale (creato per configurare il conto tasso FX per un conto registro o imposte), per assegnare un conto tasso al conto base. Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale è un attributo personalizzato basato su membro, che sincronizza automaticamente i membri creati nella gerarchia TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override.

Configurazione di esempio

Nell'esempio seguente viene illustrato come configurare un conto sostituzione tasso valuta estera per un conto differenze temporanee, ad esempio ARO:

1. Passare alla libreria **Dimensione**. Fare riferimento alla sezione Dimensione conto nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.
2. Fare clic su **Conti**.
3. Espandere la gerarchia **Tassi di cambio**.
4. Viene visualizzata la finestra Modifica proprietà membro: Conto.
5. Selezionare la gerarchia **TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override**.
6. Creare un conto nella gerarchia TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override, denominarlo **Tasso FX – ARO** e quindi salvarlo.

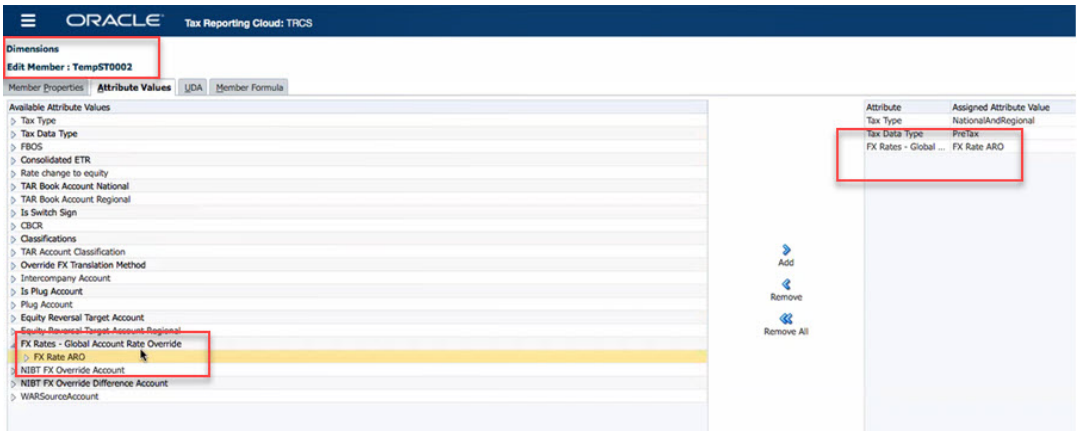


7. Selezionare il conto differenze temporanee TempST0002 (ARO) e fare clic sull'icona Modifica

   , quindi selezionare la scheda **Valori attributo**.

8. Espandere Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale, selezionare **Tasso FX - ARO** e fare clic su Salva.



9. Sotto la gerarchia Tasso FX - ARO verranno elencati i conti creati. In caso contrario, fare clic sul pulsante

   per aggiornare l'elenco dei conti tassi FX.

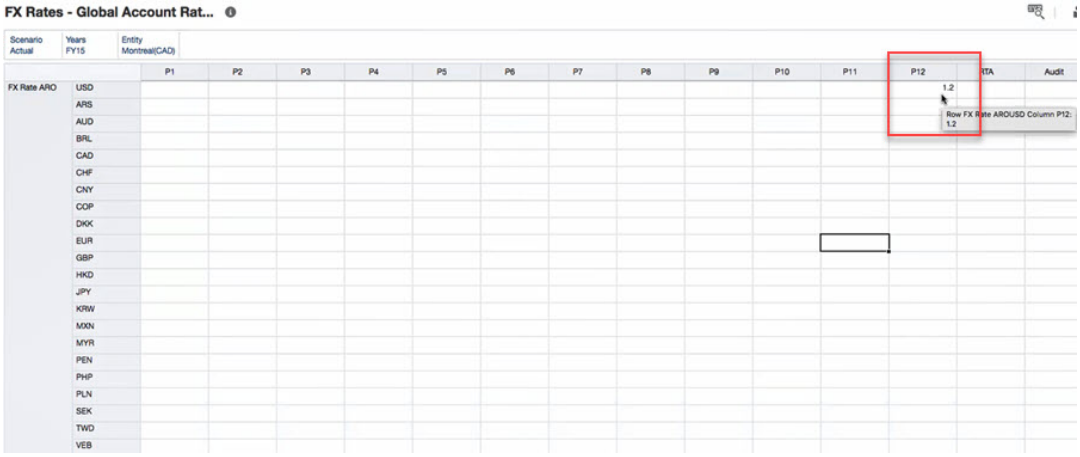
10. Eseguire l'aggiornamento del database.
11. Passare a **Libreria** → Espandere la cartella **Amministrazione imposta** → **Tassi FX**.
12. Aprire il form **TRCS_FX Rates - Global Account Rate Override**.
13. Immettere il tasso FX per il periodo, quindi sottomettere i dati.
14. Eseguire Consolida/Traduci per evidenziare il tasso FX applicato per il conto TempST0002(ARO).

> **Note:**
>
> - Il tasso FX immesso nel conto Tasso FX - ARO (nell'esempio precedente) viene utilizzato per convertire il conto TempST002/tutti i trasferimenti, eccetto i membri Saldo di apertura, Adeguamento saldo di apertura e gli adeguamenti di apertura per perdite imposta.
> - Il conto tassi FX può essere specificato per più conti. Tutti i conti associati al conto tassi FX vengono convertiti in base al tasso immesso per il conto tassi FX.

Utilizzo dei form Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale

Per utilizzare il form, procedere come segue.

1. Passare alla cartella dei tassi FX (fare riferimento alla sezione Accesso ai form di sostituzione).
2. Selezionare **Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale**.
3. Viene visualizzato il form Tassi valuta estera - Sostituzione tasso conto globale. Utilizzare questo form per immettere i tassi FX di sostituzione per scenario/Anno/periodo ed entità.

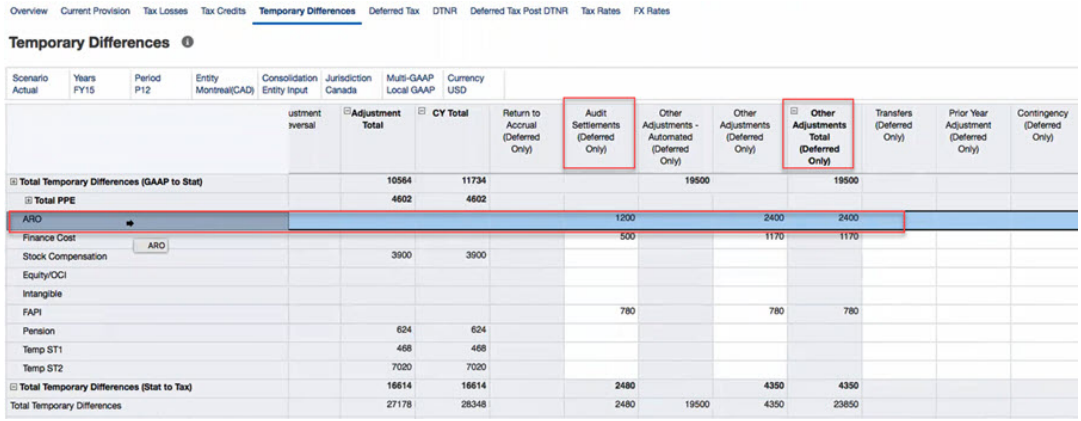


In questo caso si evince che per il periodo P12 del conto Tasso FX - ARO il tasso è 1.2. Pertanto, i conti che useranno il tasso FX ARO personalizzato avranno il tasso impostato su 1,2.

4. Si notino i dati convertiti per il conto ARO in Differenze temporanee. Nello screenshot seguente, Liquidazioni audit (solo imposta differita) è pari a 1000 e Altri adeguamenti (solo imposta differita) è pari a 2000.



5. Tuttavia, dopo aver applicato il tasso 1,2, **Liquidazioni audit (solo imposta differita)** riporta 1000 * 1,2 = 1200 e **Altri adeguamenti (solo imposta differita)** riporta 2000 * 1.2 = 2400.

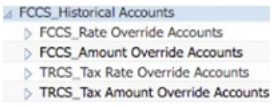


Applicazione di una sostituzione di importo o tasso a un conto imposte

Utilizzare questa funzionalità per immettere una sostituzione di importo o tasso per i conti imposte per le dimensioni Trasferimento, Giurisdizione, Multi-GAAP e personalizzate. In FCCS_Historical Accounts vengono create le seguenti due nuove gerarchie:

- Conti di sostituzione FCCS_Amount
- Conti di sostituzione FCCS_Rate

Quando una proprietà relativa al tasso di cambio di un conto è impostata su Sostituzione importo storico o Sostituzione tasso storico, il sistema crea un membro condiviso del conto nella relativa gerarchia.



> **Note:**
>
> - Le gerarchie `FCCS_Rate Override Accounts` e `FCCS_Amount Override Accounts` includono un membro condiviso creato se il conto è un conto registro.
> - Le gerarchie `TRCS_Tax Rate Override Accounts` e `TRCS_Tax Amount Override Accounts` includono un membro condiviso creato se il conto è un conto imposta.

Esempio:

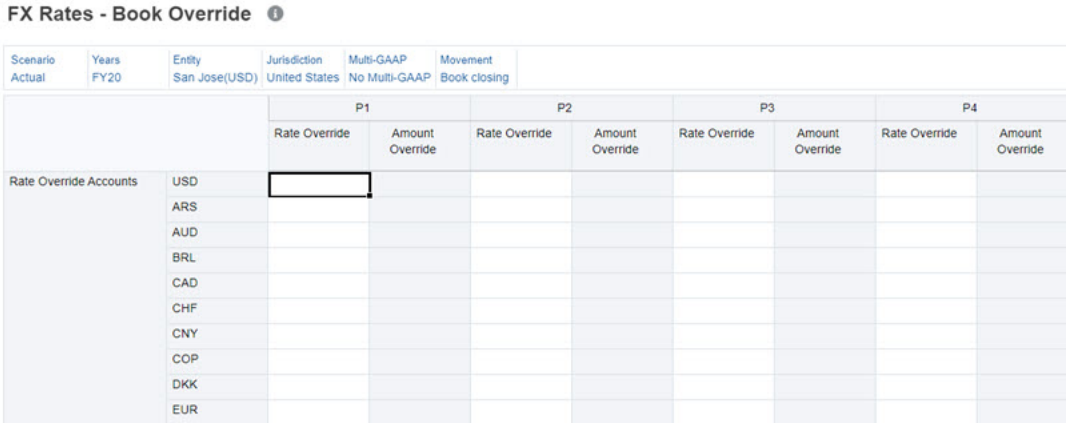
- Se un conto viene configurato con gli attributi imposta (Tipo di dati imposta/Tipo imposta), esso verrà considerato come un conto imposta e se l'opzione "Tipo tasso di cambio" è impostata su Sostituzione importo storico, tale conto verrà condiviso nella gerarchia "TRCS_Tax Amount Override Accounts".
- Se un conto non è un conto imposta e la relativa opzione "Tipo tasso di cambio" è impostata su Sostituzione importo storico, tale conto verrà condiviso nella gerarchia "FCCS_Amount Override Accounts".

Argomenti correlati: Utilizzo dei form: form Tassi valuta estera - Sostituzione registro e Tassi valuta estera - Sostituzione imposta

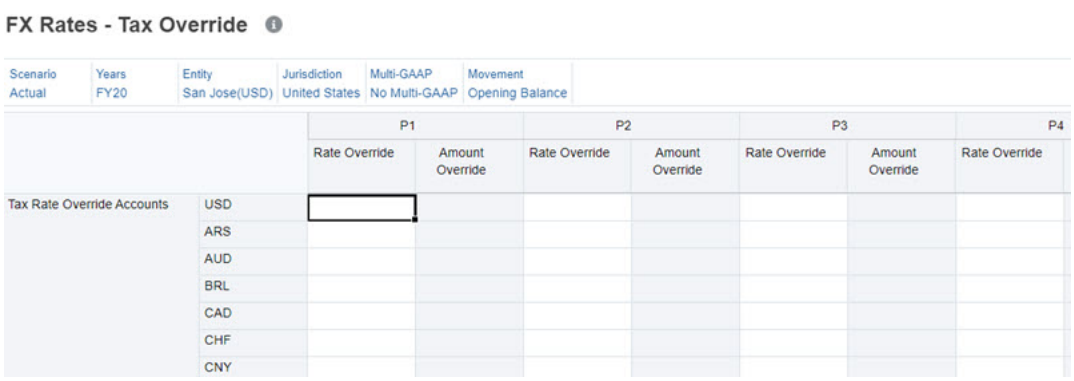
Utilizzo dei form: form Tassi valuta estera - Sostituzione registro e Tassi valuta estera - Sostituzione imposta

Per immettere le sostituzioni importo/tasso FX, è necessario utilizzare i seguenti form:

- **Tassi valuta estera - Sostituzione registro**: è possibile utilizzare questo form per immettere i tassi FX di sostituzione per conti registro per le dimensioni Trasferimento, Origine dati, Giurisdizione, Multi-GAAP e personalizzate.



- **Tassi valuta estera - Sostituzione imposta**: è possibile utilizzare questo form per immettere i tassi FX di sostituzione per i conti imposte per le dimensioni Trasferimento, Giurisdizione, Multi-GAAP e personalizzate.


FX Rates - Tax Override

Scenario	Years	Entity	Jurisdiction	Multi-GAAP	Movement
Actual	FY20	San Jose(USD)	United States	No Multi-GAAP	Opening Balance

		P1		P2		P3		P4
		Rate Override	Amount Override	Rate Override	Amount Override	Rate Override	Amount Override	Rate Override
Tax Rate Override Accounts	USD							
	ARS							
	AUD							
	BRL							
	CAD							
	CHF							
	CNY							

Fare riferimento anche alla sezione Accesso ai form di sostituzione

Esempio: configurazione della sostituzione del tasso FX per il conto imposte

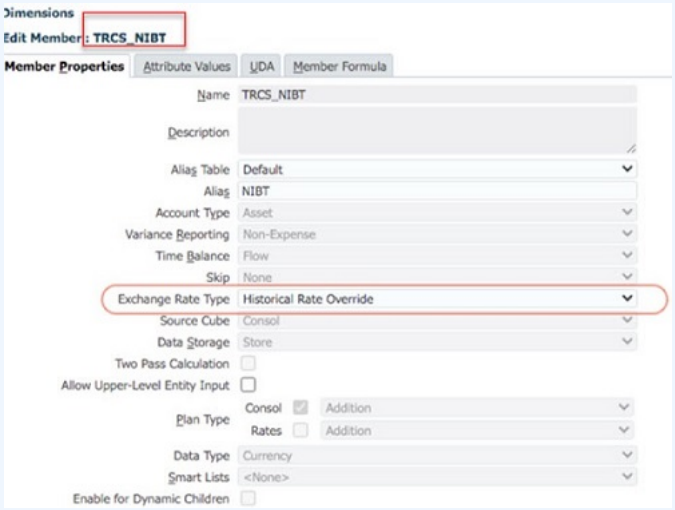
Nell'esempio seguente viene illustrato come impostare una sostituzione del tasso valuta estera per il conto entrate nette al lordo di imposte:

Note:

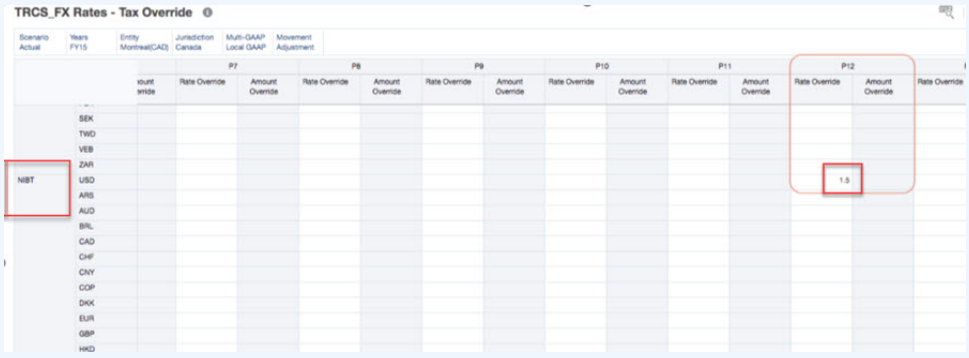
Questo esempio presuppone che l'entità Montreal(CAD) venga consolidata in un'entità padre USA.

1. Passare alla libreria **Dimensione**. Fare riferimento alla sezione Dimensione conto nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.
2. Selezionare il conto **TRCS_NIBT** e fare clic sull'icona Modifica

   .
3. In Tipo tasso di cambio selezionare **Sostituzione tasso storico** e quindi salvare.



4. Aggiornare il database.
5. Passare alla cartella **Libreria**.
6. Espandere la cartella **Amministrazione imposta**.
7. Aprire il form **TRCS_FX Rates - Tax Override**. Nel form verrà automaticamente visualizzato il conto NIBT (entrate nette al lordo di imposte).
8. Immettere il valore di sostituzione del tasso valuta estera per il periodo, quindi sottomettere i dati. In questo esempio è stato immesso 1,5.



9. Eseguire **Consolida/Traduci** per evidenziare il tasso applicato per il conto NIBT (Entrate nette al lordo di imposte).
10. Aprire il form Fondo corrente per verificare i dati convertiti. Negli screenshot riportati di seguito risulta che TRCS_NIBT/Valuta entità per l'adeguamento è pari a 10000 e la valuta padre è pari a 10000 * 1,5 = 15000.

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	131000	10000	141000
Book Adjustments to NIBT		**7000**	**7000**
NIBT Total Book Reclass		**1500**	**1500**
Net Income Before Tax	**131000**	**18500**	**149500**
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-3000**	**-1500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	29044	163044
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**23300**	**23300**
Deductible Income tax			
Taxable Income Before Loss	134000	52344	186344
Special Deductions		1000	1000
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	134000	53344	187344
Current Year Tax Rate	20%	20%	20%
Current Tax on Taxable Income	26800	10669	37469
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	26800	669	27469
Total Additional Current Provision			

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Parent Currency

	Automated	Adjustment	Total
NIBT	102180	15000	117180
Book Adjustments to NIBT		**5460**	**5460**
NIBT Total Book Reclass		**1170**	**1170**
Net Income Before Tax	**102180**	**21630**	**123810**
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1170**	**-2340**	**-1170**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1170**	**10564**	**11734**
Local Statutory Net Income Before Tax	104520	29854	134374
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**18174**	**18174**
Deductible Income tax			
Taxable Income Before Loss	104520	48028	152548
Special Deductions		780	780
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	104520	48808	153328
Current Year Tax Rate	20%	20%	20%
Current Tax on Taxable Income	20670	9606	30276
Total Tax Credits		**-7800**	**-7800**
Current Tax Expense per Return	20670	1806	22476
Total Additional Current Provision			

Note:

I membri origine dati sia al lordo delle imposte che con imposte per il conto NIBT (entrate nette al lordo di imposte) utilizzeranno lo stesso tasso di sostituzione FX.

Esempio: configurazione della sostituzione dell'importo FX per il conto imposte

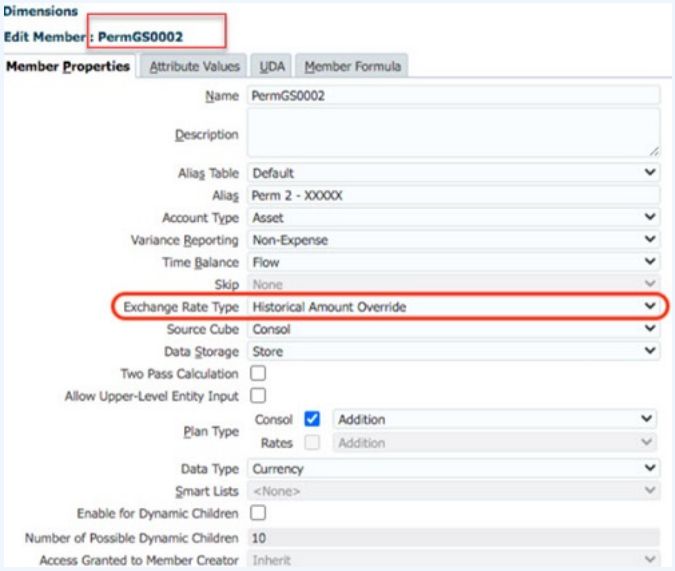
Nell'esempio seguente viene illustrato come impostare una sostituzione dell'importo valuta estera per il conto PermGS0002:

Note:

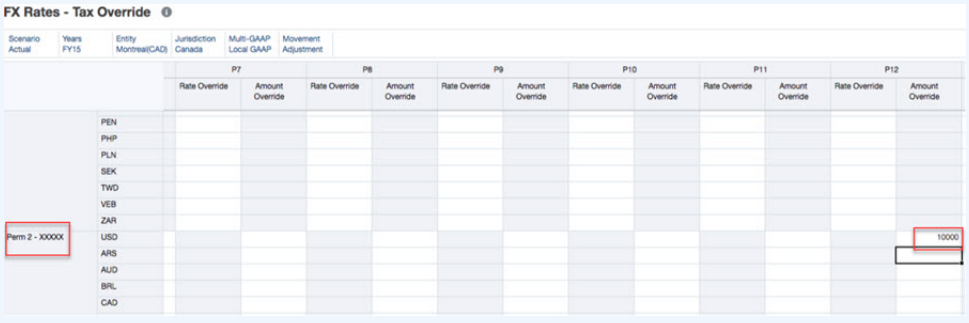
PermGS0002 è un conto di esempio.

1. Passare alla libreria **Dimensione**. Fare riferimento alla sezione Dimensione conto nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.
2. Selezionare il conto **PermGS0002** e fare clic sull'icona Modifica

   .
3. In Tipo tasso di cambio selezionare **Sostituzione importo storico** e quindi salvare.

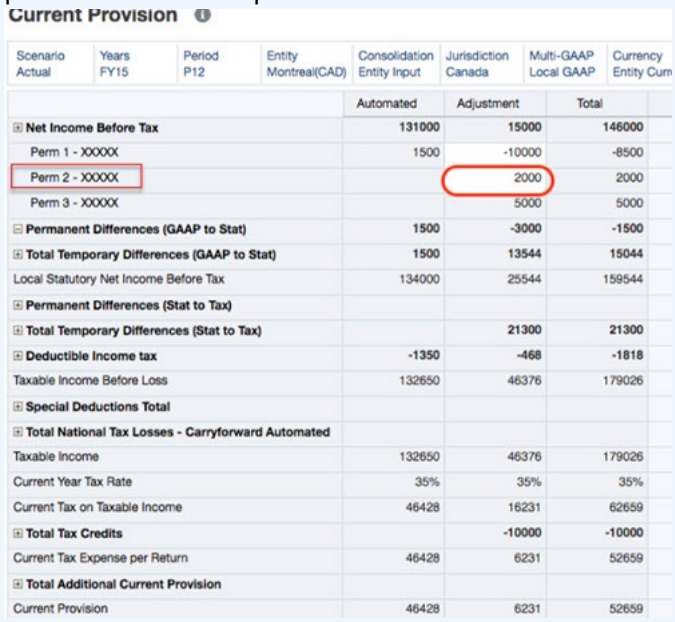


4. Aggiornare il database.
5. Passare alla cartella **Libreria**.
6. Espandere la cartella **Amministrazione imposta**.
7. Aprire il form **TRCS_FX Rates - Tax Override**. Nel form verrà automaticamente visualizzato il conto PermGS0002.
8. Immettere il valore di sostituzione dell'importo valuta estera per il POV, quindi sottomettere i dati. In questo esempio è stato immesso 10000.



9. Eseguire **Consolida/Traduci** per evidenziare l'importo applicato per il conto PermGS0002.

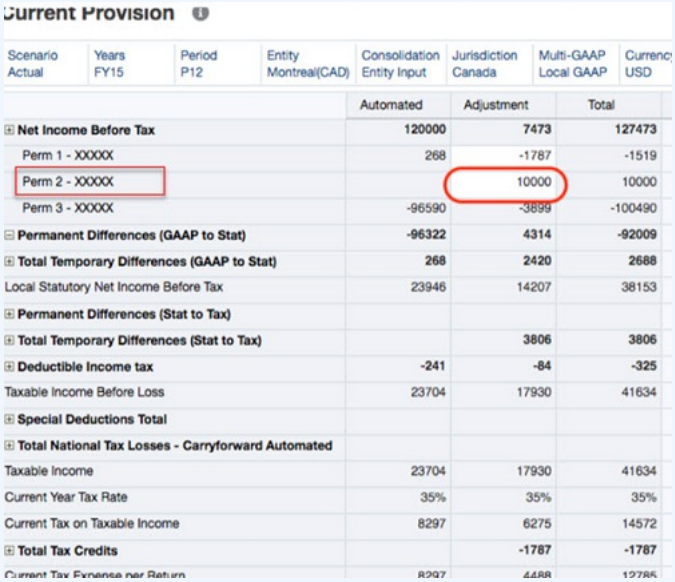
10. Aprire il form Fondo corrente per verificare i dati convertiti. Negli screenshot riportati di seguito risulta che PermGS0002/Valuta entità per l'adeguamento è pari a 2000 e USD è pari a 10000.



Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Entity Curn

	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax	**131000**	**15000**	**146000**
Perm 1 - XXXXX	1500	-10000	-8500
Perm 2 - XXXXX		2000	2000
Perm 3 - XXXXX		5000	5000
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**-3000**	**-1500**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**1500**	**13544**	**15044**
Local Statutory Net Income Before Tax	134000	25544	159544
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**21300**	**21300**
Deductible Income tax	**-1350**	**-468**	**-1818**
Taxable Income Before Loss	132650	46376	179026
Special Deductions Total			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	132650	46376	179026
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	46428	16231	62659
Total Tax Credits		**-10000**	**-10000**
Current Tax Expense per Return	46428	6231	52659
Total Additional Current Provision			
Current Provision	46428	6231	52659



Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currenc
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	USD

	Automated	Adjustment	Total
Net Income Before Tax	**120000**	**7473**	**127473**
Perm 1 - XXXXX	268	-1787	-1519
Perm 2 - XXXXX		10000	10000
Perm 3 - XXXXX	-96590	-3899	-100490
Permanent Differences (GAAP to Stat)	**-96322**	**4314**	**-92009**
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**268**	**2420**	**2688**
Local Statutory Net Income Before Tax	23946	14207	38153
Permanent Differences (Stat to Tax)			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)		**3806**	**3806**
Deductible Income tax	**-241**	**-84**	**-325**
Taxable Income Before Loss	23704	17930	41634
Special Deductions Total			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	23704	17930	41634
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	8297	6275	14572
Total Tax Credits		**-1787**	**-1787**
Current Tax Expense per Return	8297	4488	12785

> **Note:**
>
> La sostituzione importo si applica solo a un membro di input al lordo delle imposte. Altri membri origine dati utilizzano tassi FX calcolati in base all'importo di sostituzione FX specificato, diviso per il valore della valuta entità. Ad esempio:
>
> - PermGS002, Valuta entità, Input al lordo delle imposte → 2.000
> - PermGS002, Valuta entità, Imposta → 700 (2.000 * 0,35)
>
> Di seguito sono riportati i valori convertiti:
>
> - PermGS002, USD, Input al lordo delle imposte → 10.000 (in base alla sostituzione importo specificata)
> - PermGS002, USD, Imposta → 3500 (700 * (10.000 / 2000))

Aggiornamento degli artifact personalizzati dall'utente dopo la migrazione delle sostituzioni di importo e tasso FX

È necessario eseguire alcuni passaggi manuali dopo la migrazione delle sostituzioni di importo e tasso FX.

È necessario eseguire questi passaggi solo quando l'applicazione contiene già le seguenti funzionalità:

- Tassi di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo delle imposte
- Tassi valuta estera - Sostituzione (conti sostituzione cronologici)
- Tasso medio ponderato

Si noti che è necessario completare questi passaggi manuali per qualsiasi integrazione che utilizza le funzionalità sopra elencate. Queste integrazioni includono:

- Importazione/esportazione (file flat o Gestione dati)
- Smart View (form, formule, griglie ad hoc, importazione/esportazione)
- Form Web definiti dall'utente
- Report definiti dall'utente

Collegamenti correlati:

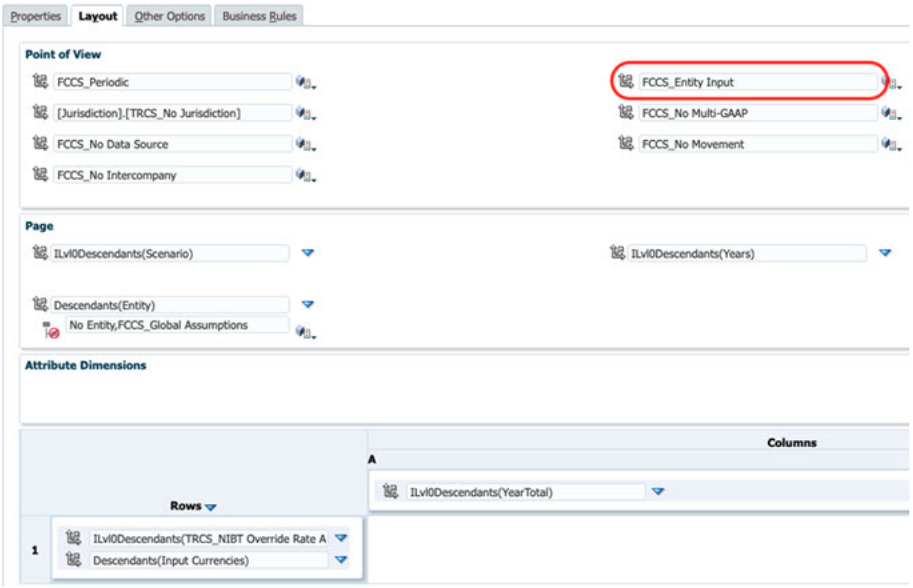
- Aggiornamento del form Tassi di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo delle imposte
- Aggiornamento del form Tassi valuta estera - Sostituzione (conti registro sostituzione tasso/importo storico)
- Aggiornamento del form Tassi valuta estera entrate nette al lordo delle imposte - Sostituzione - WAR
- Aggiornamento del form Tassi valuta estera - Sostituzione spese - WAR

Aggiornamento del form Tassi di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo delle imposte

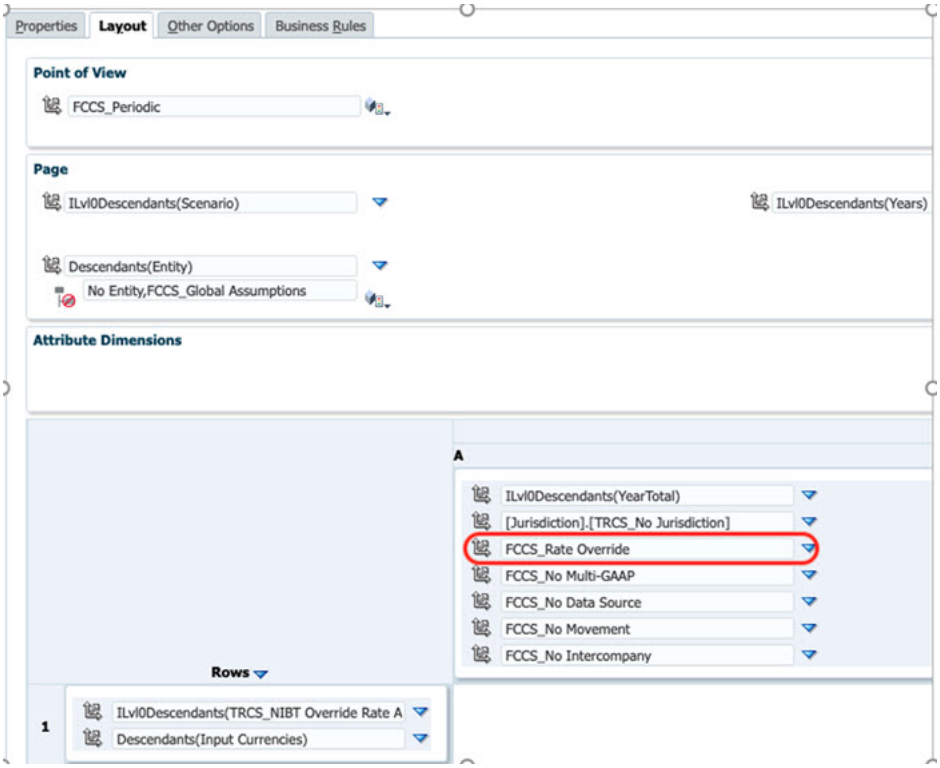
Per **Tassi di sostituzione valuta estera entrate nette al lordo delle imposte** in tutte le integrazioni che fanno riferimento al membro della dimensione di consolidamento combinato con il membro del conto **TRCS_NIBTOverride** , aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in **FCCS_Rate Override**.

Esempio: aggiornamento di un form personalizzato dall'utente

Membro dimensione esistente **FCCS_Entity Input**:



Cambiare in **FCCS_Rate_Override**:



Esempio: aggiornamento del file di caricamento dei dati (.csv, .txt e altri formati)

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_NIBT Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**,
USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_No Data Source Consol

Change to

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_NIBT Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**,
USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

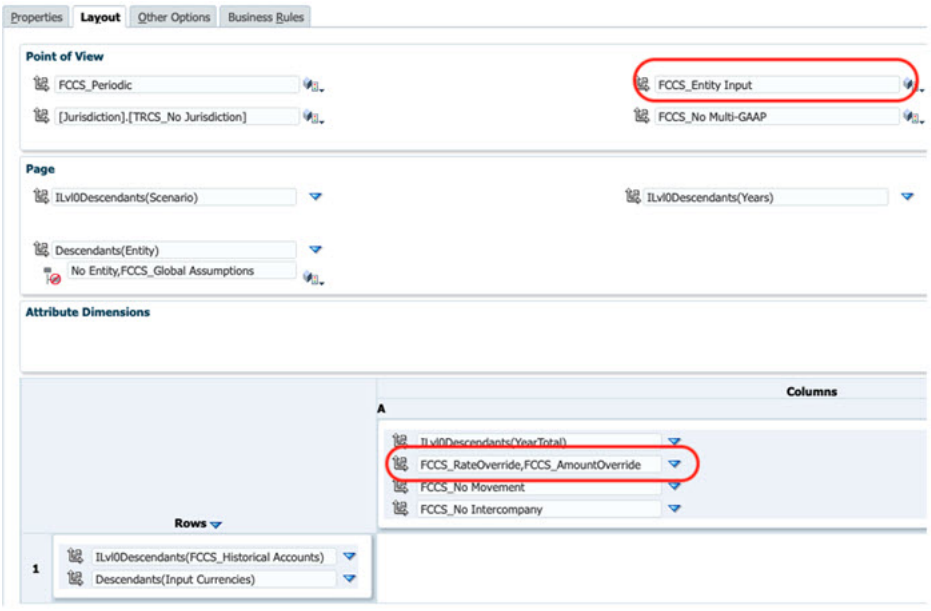
Aggiornamento del form Tassi valuta estera - Sostituzione (conti registro sostituzione tasso/importo storico)

Per **Tassi FX- Sostituzione (conti di sostituzione cronologici)**, in tutte le integrazioni che fanno riferimento alla dimensione di consolidamento per tutti i conti discendenti di FCCS_Amount Override Accounts, aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in **FCCS_Rate Override** e il membro della dimensione origine dati da **FCCS_AmountOverride** in **FCCS_No Data Source**.

Per tutti i conti discendenti di FCCS_Rate Override Accounts, aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in **FCCS_Rate Override** e il membro della dimensione origine dati da **FCCS_AmountOverride** in **FCCS_No Data Source**.

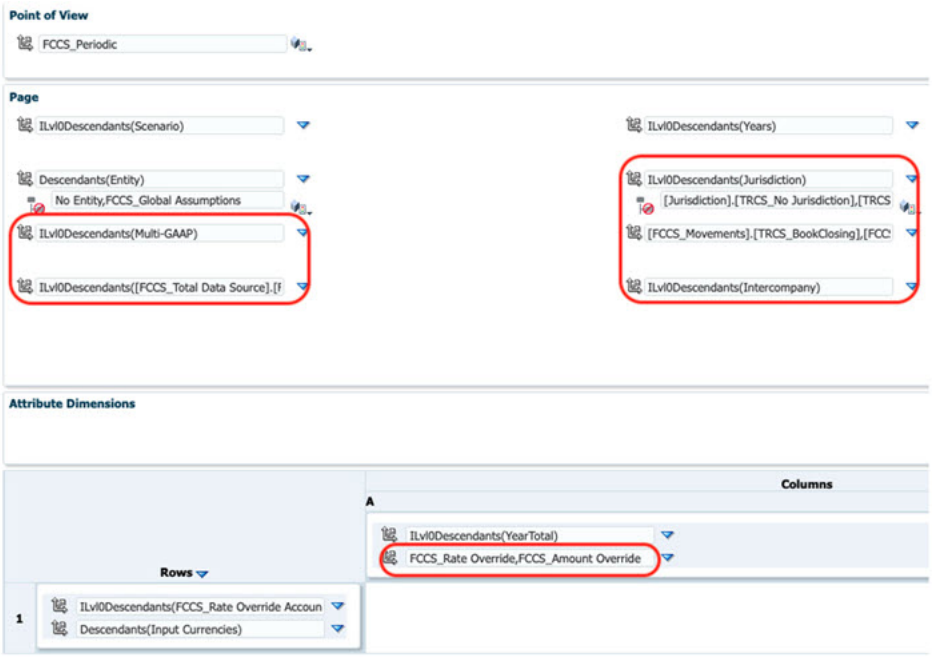
Esempio: aggiornamento di un form personalizzato dall'utente

Poiché questa nuova funzionalità supporta l'importo FX/sostituzione tasso per la dimensione Trasferimento/Multi-GAAP/Origine dati/Interaziendale/Giurisdizione, è necessario aggiornare il form personalizzato con tutte le dimensioni selezionabili nel form.



Versione modificata:

- **Trasferimento**: [FCCS_Movements].[TRCS_BookClosing],[FCCS_Movements].[TRCS_TBClosing]
- **Originedati**: ILvl0Descendants([FCCS_Total Data Source].[FCCS_TotalInputAndAdjusted])
- **Multi-GAAP**: ILvl0Descendants(Multi-GAAP)
- **Interaziendale**: ILvl0Descendants(Intercompany)
- **Giurisdizione**: ILvl0Descendants(Jurisdiction) tranne la selezione: [Jurisdiction].[TRCS_No Jurisdiction],[TRCS_Total Jurisdiction].[TRCS_No Jurisdiction]



Esempio: aggiornamento del file di caricamento dei dati (.csv, .txt e altri formati)

Si supponga che per **SalesBook** sia impostato l'uso dell'opzione Sostituzione tasso storico e che per **ProfitsBook** sia impostato l'uso dell'opzione Sostituzione importo storico:

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
SalesBook 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_RateOverride Consol

ProfitsBook 1000 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_AmountOverride Consol

Change to

SalesBook 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**, USD,**TRCS_TBClosing,CA,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_Data Input** Consol

ProfitsBook 1000 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Amount Override**, USD,**TRCS_TBClosing,CA,FCCS_No Multi-GAAP, FCCS_Data Input** Consol

Aggiornamento del form Tassi valuta estera entrate nette al lordo delle imposte - Sostituzione - WAR

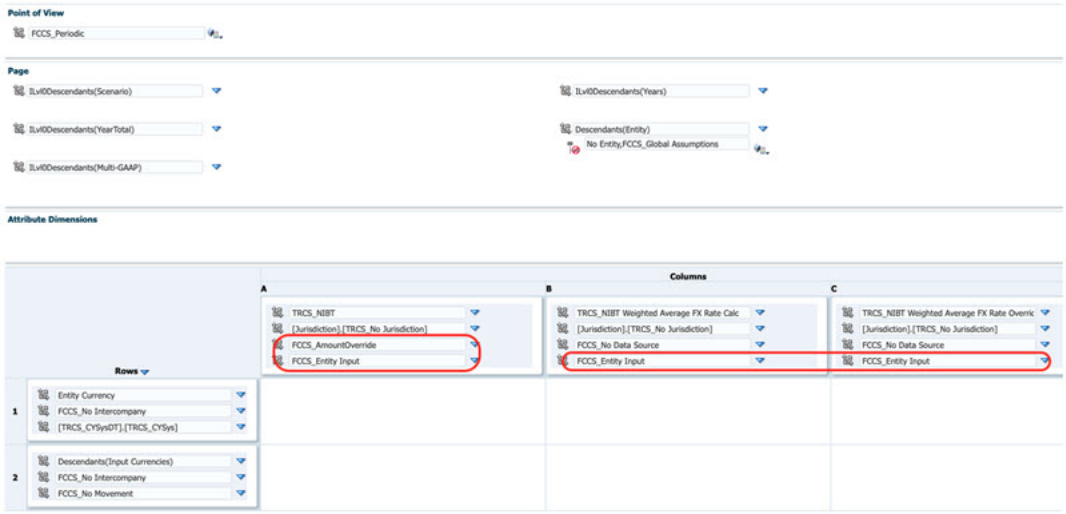
Per **Tassi valuta estera entrate nette al lordo delle imposte - Sostituzione - WAR**, in tutte le integrazioni che fanno riferimento alla dimensione di consolidamento per il conto TRCS_NIBT, aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in **FCCS_Amount Override** e il membro della dimensione origine dati da **FCCS_AmountOverride** in **FCCS_No Data Source**.

Per i conti TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Calc, TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override, aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in **FCCS_Rate Override**.

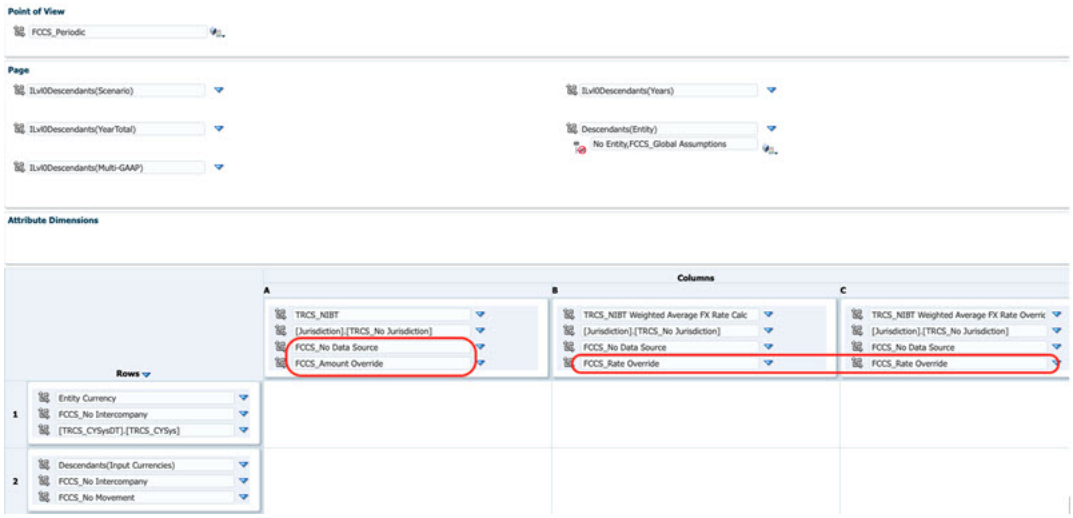
> **Note:**
>
> Questi aggiornamenti sono richiesti se la funzionalità del tasso medio ponderato è abilitata nell'applicazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Abilitazione della media ponderata.

Esempio: aggiornamento di un form personalizzato dall'utente

Versione esistente:



Versione modificata:



Esempio: aggiornamento del file di caricamento dei dati (.csv, .txt e altri formati)

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_NIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_AmountOverride** Consol

TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Change to

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_NIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Amount Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_No Data Source** Consol

TRCS_NIBT Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Aggiornamento del form Tassi valuta estera - Sostituzione spese - WAR

Per **Tassi valuta estera - Sostituzione spese - WAR**, in tutte le integrazioni che fanno riferimento alla dimensione di consolidamento per il conto TRCS_TotalTaxExpenseNIBT, aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in

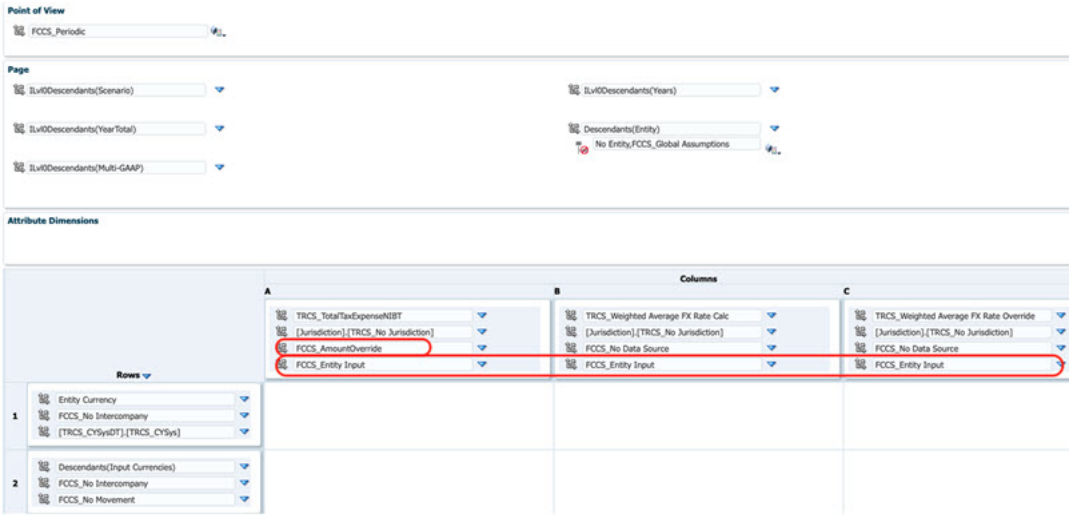
FCCS_Amount Override e il membro della dimensione origine dati da **FCCS_AmountOverride** in **FCCS_No Data Source**.

Per i conti TRCS_Weighted Average FX Rate Calc, TRCS_Weighted Average FX Rate Override, aggiornare il membro della dimensione di consolidamento da **FCCS_Entity Input** in **FCCS_Rate Override**.

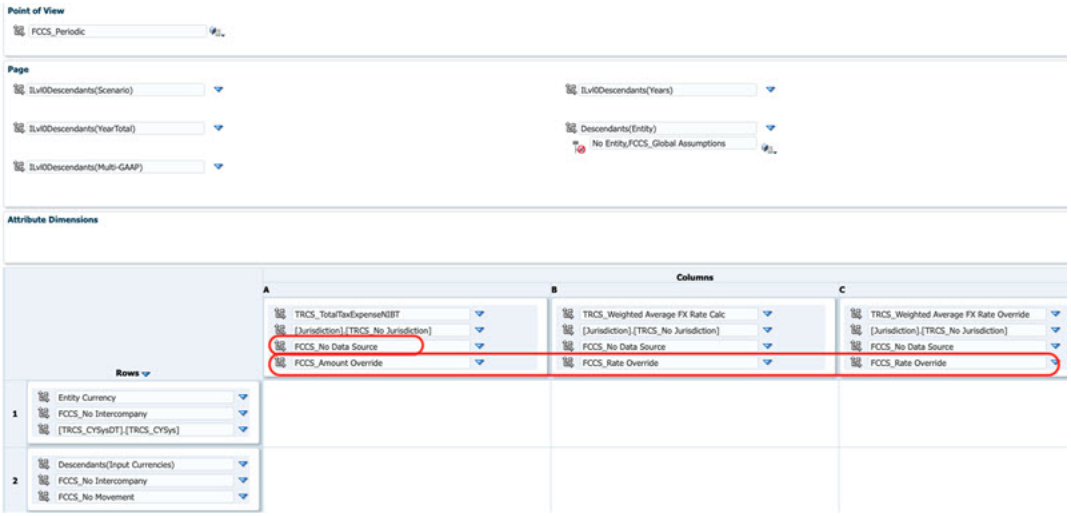
> **Note:**
>
> Questi aggiornamenti sono richiesti se la funzionalità del tasso medio ponderato è abilitata nell'applicazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Abilitazione della media ponderata.

Esempio: aggiornamento di un form personalizzato dall'utente

Versione esistente:



Versione modificata:



Esempio: aggiornamento del file di caricamento dei dati (.csv, .txt e altri formati)

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_TotalTaxExpenseNIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_AmountOverride** Consol

TRCS_Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Entity Input**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

Change to

Account LE101 Point-of-View Data Load Cube Name
TRCS_TotalTaxExpenseNIBT 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Amount Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,**FCCS_No Data Source** Consol

TRCS_Weighted Average FX Rate Override 0.25 FCCS_No Intercompany, Actual,FY15,P12,FCCS_Periodic, **FCCS_Rate Override**, USD,FCCS_No Movement,TRCS_No Jurisdiction,FCCS_No Multi-GAAP,FCCS_No Data Source Consol

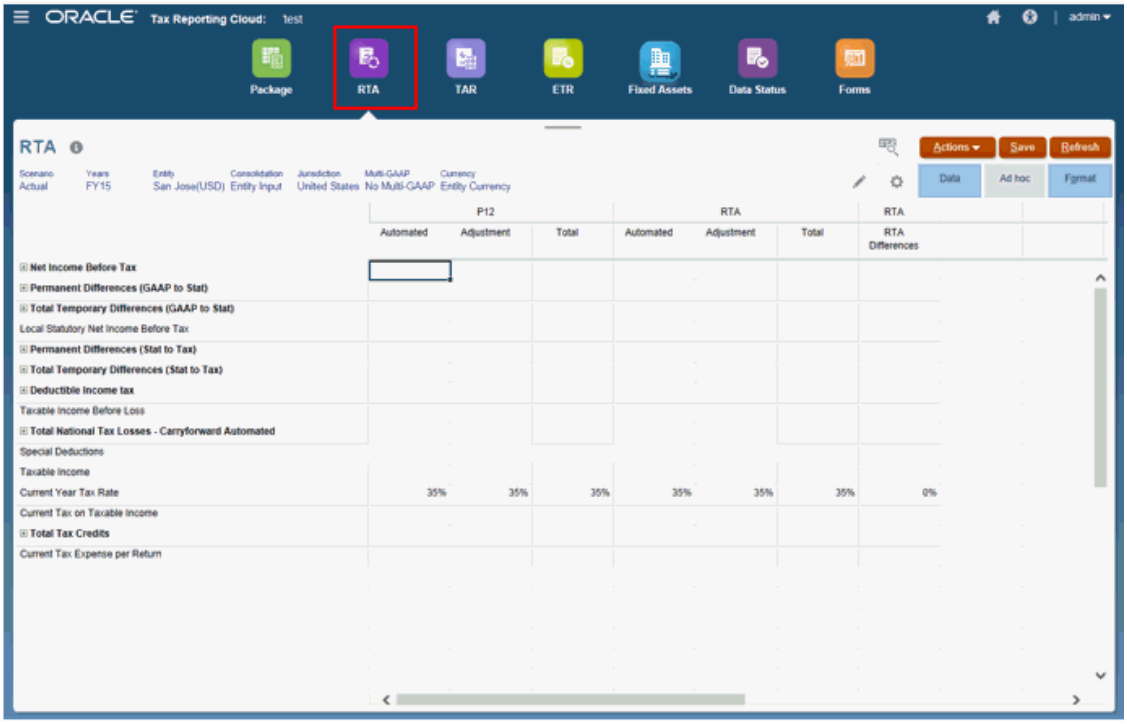
Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento

Tax Reporting consente di allineare gli importi del fondo dell'anno precedente. Il fondo imposte e tasse viene automaticamente popolato nel form. I dati relativi agli utili possono essere immessi manualmente o caricati nell'applicazione.

Il sistema elabora l'utile per accantonamento nel periodo 13 o in P13 (Utile per accantonamento). L'applicazione consente di eseguire l'analisi di più anni e degli allineamenti contabilizzati nel periodo corrente. Qualsiasi variazione dell'immissione programmata deve essere seguita da un processo di consolidamento per determinare gli adeguamenti dell'utile per accantonamento richiesti nel fondo del periodo corrente per le imposte sul reddito (ad esempio, fondo corrente, fondo differito e così via). Gli importi calcolati vengono trasferiti al fondo corrente dell'anno fiscale target e del periodo di destinazione configurati nel processo Automazione utile per accantonamento come elementi aggiuntivi relativi al fondo e al fondo Differenze temporanee, dove le impostazioni predefinite del sistema presuppongono che tutti gli adeguamenti relativi all'utile per accantonamento interessino solo le spese imposte differite. Per ulteriori informazioni sull'impostazione, fare riferimento alla sezione Definizione delle regole di automazione utile per accantonamento.

> **Nota:**
>
> Se per gli importi dell'utile per accantonamento si desidera utilizzare tassi di anni precedenti, fare riferimento alla sezione Applicazione del tasso dell'anno precedente agli importi degli utili per accantonamento

L'utile per accantonamento può essere calcolato e inserito nei registri durante periodi diversi in base all'entità. Ad esempio, durante un anno di calendario le entità canadesi possono registrare l'adeguamento in Q3, mentre le entità statunitensi possono registrarlo in Q4. Pertanto, il sistema è configurato per calcolare la differenza dell'utile per accantonamento solo quando l'utente popola i dati, imposta il periodo di destinazione e l'anno fiscale utilizzando il processo Automazione utile per accantonamento e consolida sia il periodo e l'anno dell'utile per accantonamento che il periodo e l'anno target quando l'adeguamento deve essere contabilizzato.



Nel form sono contenuti i membri rollforward elencati di seguito:

Tabella 12-12 Differenze temporanee nazionali

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione
P12	Automatico	Importi calcolati automaticamente dal fondo per l'anno specificato nel POV.
	Adeguamento	Importi immessi manualmente dal fondo per l'anno specificato nel POV.
	Totale	Somma delle voci Automatico e Adeguamento. (Totale fondo)
Utile per accantonamento	Automatico	Importi calcolati automaticamente dall'utile per l'anno specificato nel POV.
	Adeguamento	Importi immessi manualmente dall'utile per l'anno specificato nel POV.
	Totale	Somma delle voci Automatico e Adeguamento ricavate dall'utile. (Totale utile)
Utile per accantonamento	Differenze utile per accantonamento	Differenza tra Totale fondo e Totale utile

Quando viene calcolato, l'importo trasferito al fondo corrente corrisponde all'importo nel conto CurrentTaxReturn/Imposta corrente per utile. Le differenze relative alle differenze temporanee vengono trasferite automaticamente quando vengono calcolate nella colonna per il rollforward della differenza temporanea nel form Utile per accantonamento.

Per immettere gli adeguamenti, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Utile per accantonamento**.
2. Immettere gli importi degli adeguamenti nei saldi conto, se necessario.
3. Fare clic su **Salva**.
4. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Avvia**.

Definizione delle regole di automazione utile per accantonamento

La funzione Utile per accantonamento calcola la differenza tra il fondo dell'anno precedente e la dichiarazione dei redditi presentata.

Utilizzare la schermata Automazione utile per accantonamento per definire le regole relative alla copia degli adeguamenti relativi all'utile per accantonamento. È possibile immettere i membri Scenario e Standard di reporting di origine e destinazione per copiare i saldi relativi all'utile per accantonamento.

> **Nota:**
>
> Per definire le regole di automazione dell'utile per accantonamento, è necessario disporre dei diritti di sicurezza Amministratore o Utente avanzato.

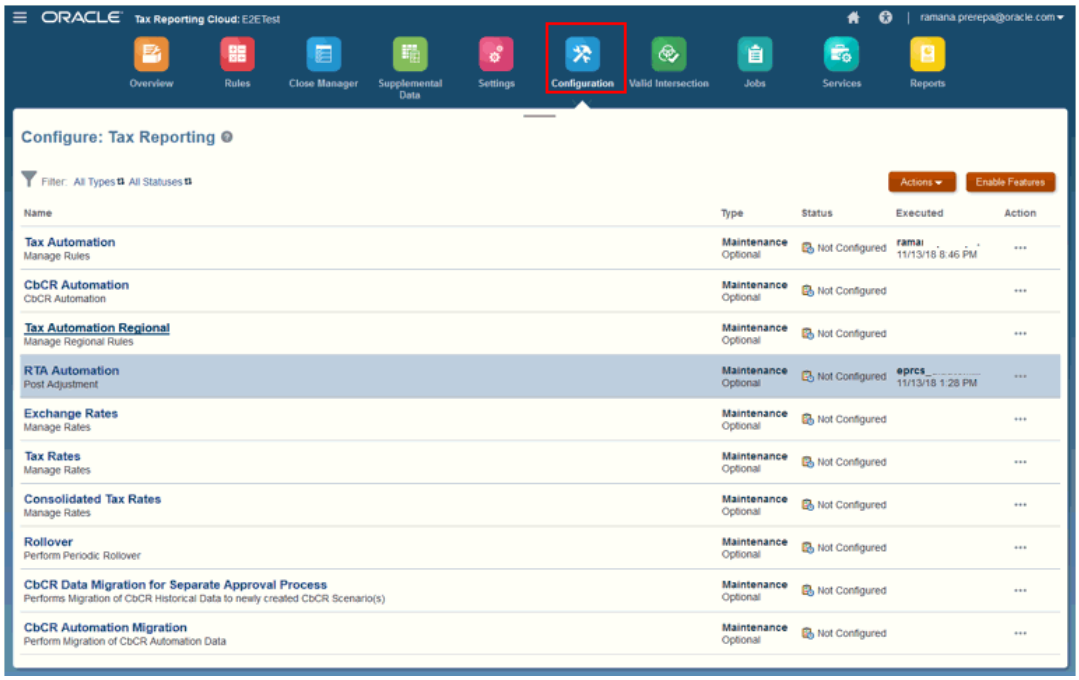
Per impostazione predefinita, gli importi relativi all'utile per accantonamento vengono calcolati utilizzando l'aliquota fiscale dell'anno corrente. Se si desidera utilizzare tassi di anni precedenti per gli importi dell'utile per accantonamento, fare riferimento alla sezione Applicazione del tasso dell'anno precedente agli importi degli utili per accantonamento.

Prima di iniziare, perché gli adeguamenti vengano contabilizzati, è necessario eseguire i task riportati di seguito.

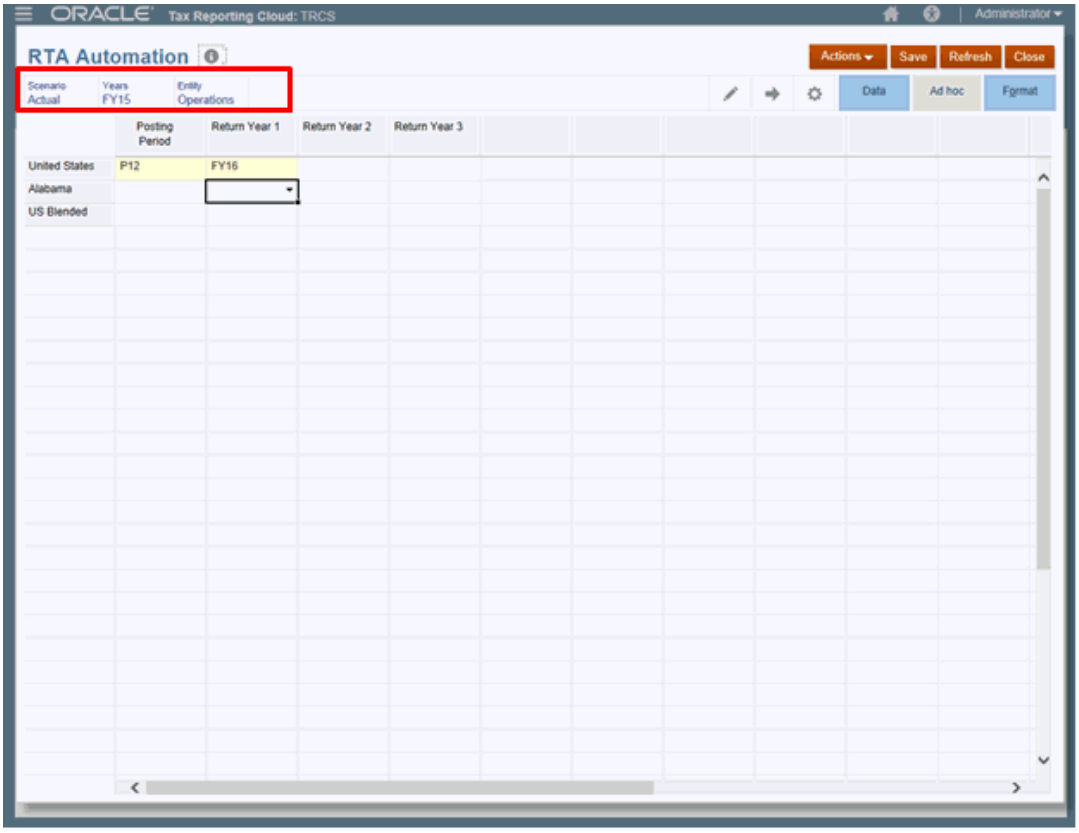
- Compilare il form Utile per accantonamento per l'anno di rendimento.
- Consolidare il periodo dell'utile per accantonamento per l'anno di rendimento. Fare riferimento alla sezione Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento.
- Fare in modo che Stato dati sia OK per il periodo dell'utile per accantonamento nell'anno di rendimento.

Per definire le regole di automazione utile per accantonamento, procedere nel seguente modo.

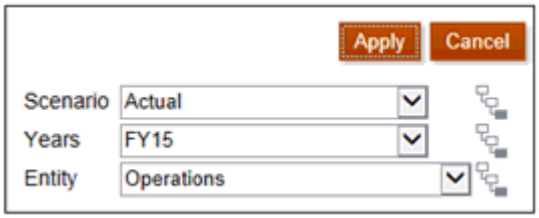
1. Nella home page selezionare **Applicazioni**, quindi fare clic su **Configurazione**.



2. Selezionare **Automazione utile per accantonamento**.



3. **Facoltativo:** fare clic su  per modificare il punto di vista per il quale è stata configurata l'automazione utile per accantonamento, quindi fare clic su **Applica**.



4. Nell'elenco a discesa disponibile in **Periodo contabilizzazione** selezionare il periodo nel quale si desidera contabilizzare l'adeguamento degli utili.
5. Negli elenchi a discesa in **Anno utili 1, Anno utili 2** e **Anno utili 3** selezionare gli utili dell'anno precedente in base ai quali si desidera ricavare gli adeguamenti.
   È possibile eseguire la contabilizzazione degli adeguamenti degli utili per un massimo di tre anni precedenti nello stesso anno di accantonamento target. Utilizzare Anno utili 1, 2 e 3 per specificare gli anni utili precedenti da cui ricavare gli adeguamenti. Ad esempio, è possibile decidere di contabilizzare gli adeguamenti degli utili da FY14 e FY15 in P10 di FY16.
6. Fare clic su **Salva**.
7. Consolidare ogni scenario, anno, entità e periodo per il quale l'automazione utile per accantonamento è stata modificata.

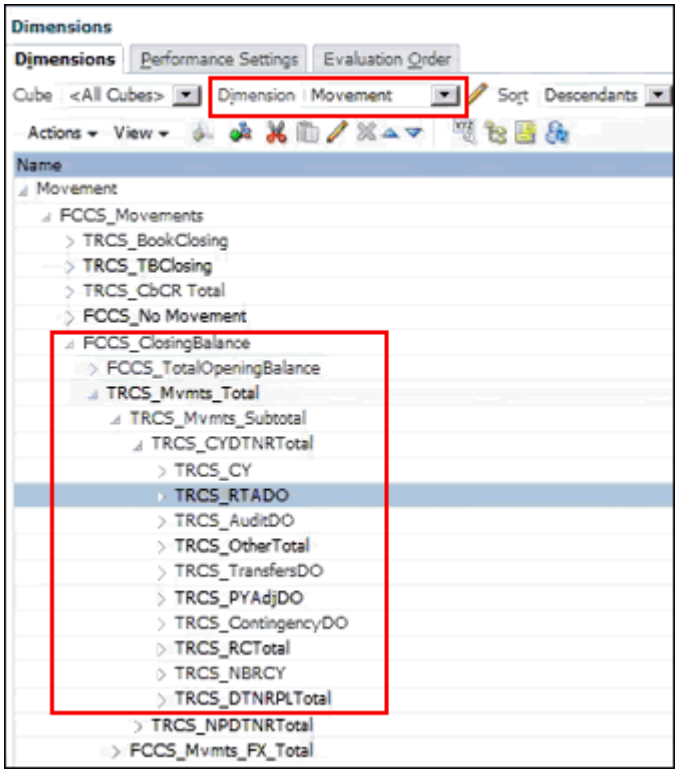
Applicazione del tasso dell'anno precedente agli importi degli utili per accantonamento

Per impostazione predefinita, gli importi relativi all'utile per accantonamento vengono calcolati utilizzando l'aliquota fiscale dell'anno corrente. Se per gli importi relativi all'utile per accantonamento si desidera utilizzare aliquote fiscali di anni precedenti, è possibile impostare l'attributo "**ApplyTaxReturnRate**" per la dimensione Trasferimento.

> **Nota:**
>
> Il sistema elabora l'utile per accantonamento nel periodo 13 o in P13 (Utile per accantonamento).

Per utilizzare l'aliquota di un anno precedente per i calcoli dell'utile per accantonamento, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic sull'icona Navigator .
2. In **Creazione e gestione**, selezionare **Dimensione**, quindi **Trasferimento**.
3. In **FCCS_Movements** espandere **FCCS_ClosingBalance**, quindi passare a **TRCS_RTADO** (utile per accantonamento solo differito).



4. In **Azioni** selezionare **Modifica**, quindi selezionare la scheda **Valori attributo**.
5. IN **Valori attributo disponibili**, espandere **Utile per accantonamento - Aliquota fiscale anno precedente**, quindi selezionare **ApplyTaxReturnRate**. Fare clic su **Aggiungi** per spostare l'elemento in **Valore attributo assegnato**.
6. Nella scheda **Dimensioni** fare clic sull'icona **Aggiorna database**

> **Nota:**
>
> Per contabilizzare gli adeguamenti dell'utile per accantonamento, è necessario impostare regole di automazione utile per accantonamento. Fare riferimento alla sezione Definizione delle regole di automazione utile per accantonamento.

Utilizzo della detrazione dell'utile per accantonamento regionale effettivo

Gli utenti che detraggono le imposte statali pagate con accantonamento statale rispetto all'accantonamento federale devono poter includere le imposte pagate e detratte nel proprio Utile per accantonamento (RTA, Return to Accrual). Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento.

Tax Reporting consente di detrarre le imposte effettive pagate in P13 per adeguare l'RTA. L'importo della differenza è incluso come RTA dell'imposta statale, che è non detraibile per il fondo federale. La detrazione è inclusa nell'RTA federale contabilizzato nel fondo.

Nel form Fondo corrente, l'opzione Imposte sul reddito regionali non prevede la detrazione Utile per accantonamento - Spesa imposta corrente - regionale detratta dall'RTA regionale. Il totale totale supplementare Fondo corrente -> RTA Spesa imposta corrente comporta che la differenza di RTA venga detratta nel form RTA. Ne deriva che il vantaggio fiscale a livello federale non può esser doppio.

Impostazione di un caso d'uso di esempio per la detrazione dell'utile per accantonamento regionale effettivo

- Creare il membro entità RTAParentEntity con il calcolo delle imposte a livello padre abilitato. Fare riferimento alle sezioni Dimensione entità e Calcolo delle imposte a livello padre (nazionale e regionale).
- Immettere i dati dei conti delle differenze temporanee di RTAParentEntity per P12 e P13 di FY15 e P1 di FY16 nel form delle differenze temporanee sia nazionali che regionali. Fare riferimento alla sezione Configurazione di differenze temporanee in Tax Reporting Cloud
- Immettere i dati nel form Bilancio patrimoniale per P12 e P13 di FY15 e i POV P1 di FY16. Fare riferimento alla sezione Utilizzo dei form
- Immettere le aliquote fiscali per P12 e P13 di FY15 e i POV P1 di FY16. Fare riferimento alla sezione Immissione delle aliquote fiscali
- Caricare la regola dell'entità Automazione imposta per P12 e P13 di FY15 e i POV P1 di FY16. Fare riferimento alla sezione Aggiunta delle regole di automazione imposta a una dimensione Origine dati
- Caricare Automazione utile per accantonamento per il periodo contabilizzato di FY16. Fare riferimento alle sezioni Definizione delle regole di automazione utile per accantonamento e Applicazione del tasso dell'anno precedente agli importi degli utili per accantonamento
- Eseguire il consolidamento per P13 in FY15 e P1 in FY16.

Esempio di caso d'uso per la detrazione dell'utile per accantonamento regionale effettivo

- Il valore negativo di Regional Current Provision per il periodo P13 viene riportato nella riga Regional income taxes della colonna RTA del form nazionale RTA.

Current Provision Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTA	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currenc

	Automated	Adjustment	Total
Regional Taxable Income	725	250	975
Current Year Tax Rate	10%	10%	10%
Regional Current Tax on Taxable Income	73	25	98
⊞ **Total Regional Tax Credits**			
Regional Current Tax per Return	73	25	98
⊞ **Regional Additional Current Provision - Source**			
⊞ **Regional Additional Current Provision - Manual**			
⊞ **Return to Accrual - Current Tax Expense**			
Regional Total Additional Current Provision			
Regional Current Provision	73	25	98

RTA

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Net Income Before Tax							
Permanent Differences (GAAP to Stat)							
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)							
Local Statutory Net Income Before Tax							
Permanent Differences (Stat to Tax)							
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	14500	500	15000	14500	2500	17000	2000
Regional Income taxes	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20
Other Deductible Income tax							
Deductible Income tax	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20

- Il valore di Current Tax Expense per Return nella colonna RTA Differences del form RTA nazionale per FY15 viene riportato nella riga Return-to-Accrual Current Tax Expense nel form Current Provision per FY16, P1 come RTA Automation è specificato per FY16, P1.

RTA

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	14500	500	15000	14500	2500	17000	2000
Regional Income taxes	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20
Other Deductible Income tax							
Deductible Income tax	-73	-5	-78	-73	-25	-98	-20
Taxable Income Before Loss	14428	495	14923	14428	2475	16903	1980
Total National Tax Losses - Carryforward Automated							
Special Deductions Total							
Taxable Income	14428	495	14923	14428	2475	16903	1980
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%	35%	35%	35%	0%
Current Tax on Taxable Income	5050	173	5223	5050	866	5916	693
Total Tax Credits							
Current Tax Expense per Return	5050	173	5223	5050	866	5916	693

Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Cur
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Ent

	Automated	Adjustment	Total
Regional Income taxes	-73	-10	-83
Other Deductible Income tax			
Deductible Income tax	**-73**	**-10**	**-83**
Taxable Income Before Loss	14428	490	14918
Special Deductions Total			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated			
Taxable Income	14428	490	14918
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%
Current Tax on Taxable Income	5050	172	5221
Total Tax Credits			
Current Tax Expense per Return	5050	172	5221
Additional Current Provision - Source			
Additional Current Provision - Manual			
Return-to-Accrual Current Tax Expense	693		693
Equity Reversals for National			
Additional Current Provision - Calculated	**693**		**693**
Total Additional Current Provision	**693**		**693**

Return-to-Accrual Current Tax Expense è 693. Il valore corrisponde a quello nel precedente form RTA per FY15 e include l'imposta statale effettiva per P13.

- Il valore di Regional Current Tax per Return nella colonna RTA Differences del form RTA regionale per FY15 viene riportato nella riga Return-to-Accural Current Tax Expense Regional nel form Current Provision Regional in P1 di FY16 mentre RTA Automation è specificato in P1 di FY16.

RTA Regional

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Regional Taxable Income before Apportioned Tax Losses	725	50	775	725	250	975	200
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated							
Regional Taxable Income	725	50	775	725	250	975	200
Current Year Tax Rate	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%
Regional Current Tax on Taxable Income	73	5	78	73	25	98	20
Total Regional Tax Credits							
Regional Current Tax per Return	73	5	78	73	25	98	20

Current Provision Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

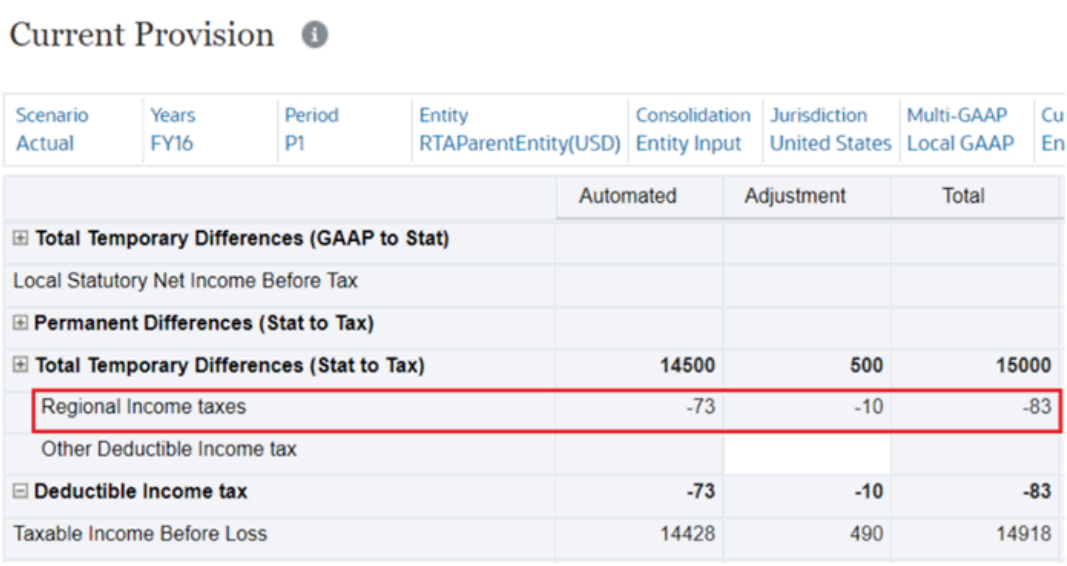
	Automated	Adjustment	Total
Regional Current Tax on Taxable Income	73	10	83
Total Regional Tax Credits			
Regional Current Tax per Return	73	10	83
Regional Additional Current Provision - Source			
Regional Additional Current Provision - Manual			
Return to Accrual - Current Tax Expense Regional	20		20
Equity Reversals for Regional			
Return to Accrual - Current Tax Expense	**20**		**20**
Regional Total Additional Current Provision	20		20
Regional Current Provision	93	10	103

- Il valore di Return-to-Accrual Current Tax Expense Regional non è incluso in Regional Income Taxes del form Current Provision (nazionale). Invece di Regional Current Provision, il valore negativo di Regional Current Tax Per Return nel form Current Provision Regional viene riportato in Regional income taxes nel form Current Provision.

Current Provision Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total
Regional Current Tax on Taxable Income	73	10	83
Total Regional Tax Credits			
Regional Current Tax per Return	73	10	83
Regional Additional Current Provision - Source			
Regional Additional Current Provision - Manual			
Return to Accrual - Current Tax Expense Regional	20		20
Equity Reversals for Regional			
Return to Accrual - Current Tax Expense	**20**		**20**
Regional Total Additional Current Provision	20		20
Regional Current Provision	93	10	103



Current Provision

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Cu
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	En

	Automated	Adjustment	Total
⊞ **Total Temporary Differences (GAAP to Stat)**			
Local Statutory Net Income Before Tax			
⊞ **Permanent Differences (Stat to Tax)**			
⊞ **Total Temporary Differences (Stat to Tax)**	**14500**	**500**	**15000**
Regional Income taxes	-73	-10	-83
Other Deductible Income tax			
⊟ **Deductible Income tax**	**-73**	**-10**	**-83**
Taxable Income Before Loss	14428	490	14918

Calcolo dell'imposta differita relativamente all'utile per accantonamento

Tax Reporting calcola l'imposta differita della società su attività e passività ai fini del fondo imposte e tasse per i conti sia a livello nazionale che regionale. Fare inoltre riferimento alle sezioni Utilizzo dell'imposta differita nazionale e Utilizzo dell'imposta differita regionale.

L'aliquota fiscale dell'anno corrente può essere diversa dall'aliquota fiscale dell'utile per accantonamento e dal tasso di distribuzione in uno o più anni precedenti. Tax Reporting utilizza l'aliquota fiscale P13 e il tasso di distribuzione per applicare le imposte al trasferimento Utile per accantonamento (solo differito) nei form Imposta differita nazionale e Imposta differita regionale.

Nel caso di un utile per accantonamento regionale detraibile a livello nazionale (entità tassate dagli Stati Uniti), all'utile per accantonamento regionale verranno applicate le imposte all'aliquota fiscale P13 nazionale per il benefit netto area.

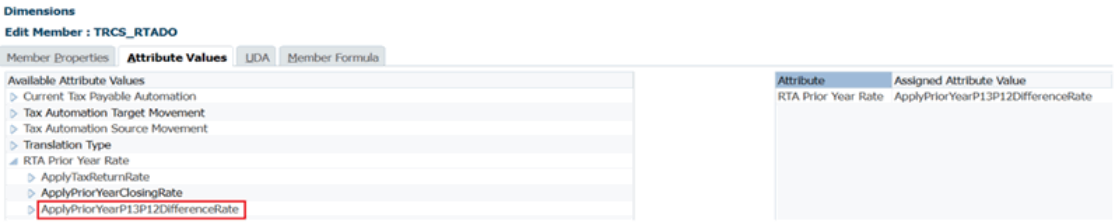
L'attributo customizzato **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate** viene applicato al membro trasferimento TRCS_RTADO, quindi viene calcolata l'imposta differita in Utile per accantonamento (solo differito).

Fare riferimento alla sezione Aggiunta di un attributo customizzato.

Aggiunta di un attributo customizzato

Per aggiungere l'attributo customizzato **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate**, procedere come segue.

1. Fare clic su Navigator.
2. In Creazione e gestione fare clic su **Dimensioni**.
3. In Dimensioni selezionare **Trasferimento**.
4. Applicare l'attributo customizzato **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate** al membro trasferimento TRCS_RTADO. Viene visualizzato sotto Utile per accantonamento - Aliquota fiscale anno precedente.
5. Salvare e aggiornare il database.



L'imposta differita in Utile per accantonamento (solo differito) viene quindi calcolata come segue.

- **Nazionale**: importo lordo P13 * aliquota fiscale anno corrente in P13 - importo lordo P12 * aliquota fiscale anno corrente in P12
- **Regionale**: importo lordo P13 * aliquota fiscale anno corrente in P13 * distribuzione imposta anno corrente in P13 - importo lordo P12 * aliquota fiscale anno corrente in P12 * distribuzione imposta anno corrente in P12

Impostazione di un caso d'uso di esempio per il calcolo dell'imposta differita relativamente all'utile per accantonamento

1. Creare l'entità RTAParentEntity. Fare riferimento anche alla sezione Dimensione entità
2. Applicare l'attributo customizzato **ApplyPriorYearP13P12DifferenceRate** al membro trasferimento TRCS_RTADO.
3. Immettere i dati dei conti delle differenze temporanee di RTAParentEntity per FY15, P12 e FY15, P13 nel form delle differenze temporanee. Fare riferimento alla sezione Configurazione di differenze temporanee in Tax Reporting Cloud
4. Immettere le aliquote fiscali per FY15, P12, FY15, P13 e FY16, P1. Fare riferimento alla sezione Immissione delle aliquote fiscali.
5. Caricare Automazione utile per accantonamento per il periodo contabilizzato di FY16. Fare riferimento alle sezioni Definizione delle regole di automazione utile per accantonamento e Applicazione del tasso dell'anno precedente agli importi degli utili per accantonamento.
6. Eseguire il consolidamento per FY15, P13 e FY16, P1.

Caso d'uso di esempio per il calcolo dell'imposta differita relativamente all'utile per accantonamento

Per il calcolo a livello sia nazionale che regionale, fare riferimento al caso d'uso di esempio riportato di seguito.

Esempio: calcolo a livello nazionale

L'Utile per accantonamento (solo differito) nel form Imposta differita viene calcolato come mostrato di seguito a livello nazionale.

RTA

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Temp 1 - XXXX		1000	1000		1000	1000	0
Temp 2 - XXXX					600	600	600
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)		**1000**	**1000**		**1600**	**1600**	**600**
Local Statutory Net Income Before Tax		1000	1000		1600	1600	600
Total Temporary Differences (Stat to Tax)	**14500**	**500**	**15000**	**14500**	**2500**	**17000**	**2000**
Deductible Income tax	**-73**	**-10**	**-83**	**-435**	**-198**	**-633**	**-551**
Taxable Income Before Loss	14428	1490	15918	14065	3902	17967	2050
Taxable Income	14428	1490	15918	14065	3902	17967	2050
Current Year Tax Rate	35%	35%	35%	45%	45%	45%	10.00%
Current Tax on Taxable Income	5050	522	5571	6329	1756	8085	2514
Current Tax Expense per Return	5050	522	5571	6329	1756	8085	2514

Pertanto, benché la colonna Differenze utile per accantonamento (al lordo delle imposte) nel form Utile per accantonamento sopra riportato mostri 0 per il conto Temp 1, l'Utile per accantonamento (solo differito) nel form Imposta differita nazionale è il seguente.

Importo lordo P13 * aliquota fiscale anno corrente in P13 - importo lordo P12 * aliquota fiscale anno corrente in P12 (1000 * 0,45 - 1000 * 0,35 = **100).**

Deferred Tax

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	United States	Local GAAP	Entity Curren

	Opening Balance As Adjusted	Current Year Total	Return to Accrual (Deferred Only)
	Tax	Tax	Tax
Temp 1 - XXXX	319		100
Temp 2 - XXXX			270

Esempio: calcolo a livello regionale

L'Utile per accantonamento (solo differito) nel form Imposta differita regionale viene calcolato come mostrato di seguito.

RTA Regional

Scenario	Years	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	P12			RTA			RTA
	Automated	Adjustment	Total	Automated	Adjustment	Total	RTA Differences
Temp 1 - XXXX		1000	1000		1000	1000	0
Temp 2 - XXXX					600	600	600
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)		**1000**	**1000**		**1600**	**1600**	**600**
Deductible Income tax	**-73**	**90**	**17**	**-435**	**-198**	**-633**	**-651**
Taxable Income Before Loss	14428	1590	16018	14065	3902	17967	1950
Taxable Income	14428	1590	16018	14065	3902	17967	1950
Regional Income Taxes - Reversal	73	10	83	435	198	633	551
Deductible Income Tax Reversal	73	10	83	435	198	633	551
Regional Tax Base	14500	1600	16100	14500	4100	18600	2500
Total Regional Temporary Differences		**500**	**500**		**2500**	**2500**	**2000**
Regional Taxable Income before Pre Apportioned Tax Losses		600	600		2500	2500	1900
Regional Taxable Income before Apportionment	14500	2100	16600	14500	6600	21100	4500
Current Year Tax Apportionment	5%	5%	5%	15%	15%	15%	10.00%
Regional Apportioned Income	725	105	830	2175	990	3165	2335
Regional Taxable Income before Apportioned Tax Losses	725	105	830	2175	990	3165	2335
Regional Taxable Income	725	105	830	2175	990	3165	2335
Current Year Tax Rate	10%	10%	10%	20%	20%	20%	10%
Regional Current Tax on Taxable Income	73	10	83	435	198	633	551
Regional Current Tax per Return	73	10	83	435	198	633	551

Pertanto, benché la colonna Differenze utile per accantonamento (al lordo delle imposte) nel form Utile per accantonamento regionale sopra riportato mostri 0 per il conto Temp 1, l'Utile per accantonamento (solo differito) nel form Imposta differita regionale è il seguente.

Importo lordo P13 * aliquota fiscale anno corrente in P13 * distribuzione imposta anno corrente in P13 - importo lordo P12 * aliquota fiscale anno corrente in P12 * distribuzione imposta anno corrente in P12 (1000 * 0,2 * 0,15 - 1000 * 0,1 * 0,05 = **25)**.

Deferred Tax Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY16	P1	RTAParentEntity(USD)	Entity Input	US Blended	Local GAAP	Entity Curren

	Opening Balance As Adjusted	Current Year Total	Return to Accrual (Deferred Only)
	Tax	Tax	Tax
Temp 1 - XXXX	88		25
Temp 2 - XXXX			18

Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte

Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte

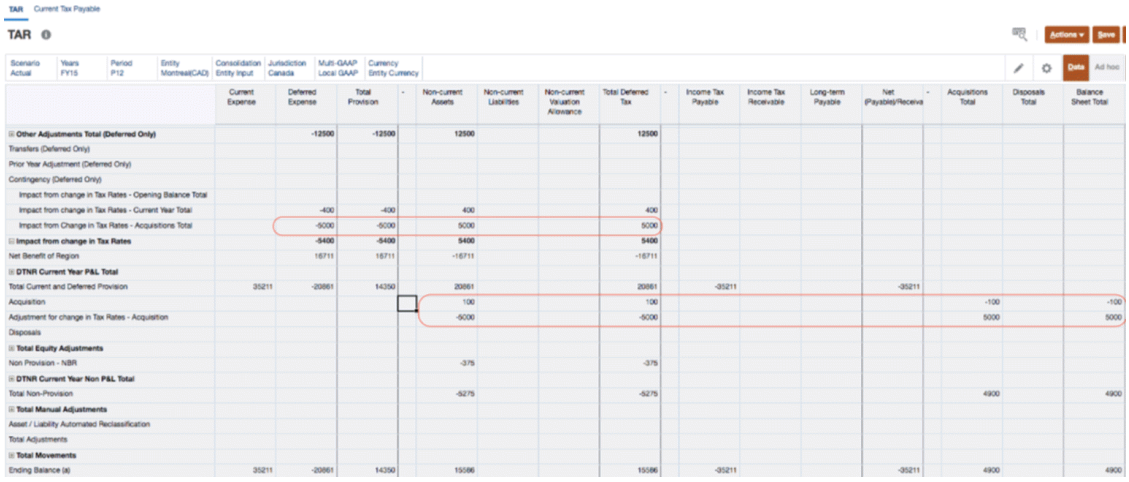
Il sistema carica automaticamente i saldi della contabilità generale di inizio anno e fine periodo nel rollforward dei conti imposta e nel fondo calcolato dal sistema.

Nel form Rollforward conto imposte pronto all'uso vengono forniti i dettagli relativi a spesa imposta sul reddito corrente e differita, attività/passività imposta differita, imposta differita non

riconosciuta solo per IFRS, debito/credito imposta corrente e conti equity. Se necessario, è possibile importare o immettere gli importi per i pagamenti o i rimborsi, nonché immettere gli adeguamenti per i saldi conto mediante l'uso di form collegati.

> **Nota:**
>
> Se sono necessarie altre colonne per i conti General Ledger o ulteriori dettagli del trasferimento, è possibile creare un form Rollforward conto imposte customizzato. Vedere

I dati inclusi nel form Rollforward conto imposte vengono utilizzati per preparare la scrittura contabile relativa all'imposta. Se necessario, è possibile eseguire periodicamente la relativa riconciliazione nei conti General Ledger. Espandere le intestazioni di colonna ⊞ per visualizzare tutte le categorie.



Per immettere gli adeguamenti, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Rollforward conto imposte**.
2. Se necessario, importare o immettere gli importi per i pagamenti o i rimborsi, nonché immettere gli adeguamenti per i saldi conto.
3. Fare clic su **Salva**.
4. Rivedere le seguenti informazioni:
   - **Saldo finale** (in base al saldo di apertura più tutte le attività)
   - **Saldo finale per registro** (General Ledger, ERP o applicazione di consolidamento). Fare riferimento alla sezione Generazione di un mapping customizzato nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*.
   - Differenza (JE)
5. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Avvia**.



6. Generare le scritture contabili in Oracle Smart View for Office relative a eventuali differenze.

Tabella 12-13 Rollforward dei conti imposte

Categoria	Descrizione
Spese correnti	Importo dell'imposta sul reddito nazionale corrente calcolato nel fondo corrente.
Spese differite	Importo dell'imposta sul reddito nazionale differita calcolato nel fondo differito.
Totale fondo	Somma delle spese correnti e spese differite.
Attività non correnti	Importo delle imposte differite nazionali classificate come attività non corrente.
Passività non correnti	Importo delle imposte differite nazionali classificate come passività non corrente.
Fondo svalutazione non corrente	Importo delle imposte differite nazionali classificate come fondo svalutazione non corrente.
Proprietà - Saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
Proprietà - Anno corrente	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
Proprietà trasferimento totale	Questo importo rappresenta il trasferimento totale per la proprietà per l'imposta corrente.
Totale imposta differita	Somma di attività/passività correnti nazionali, attività/passività non correnti e sfondo svalutazione non corrente.
Imposta a debito reddito	Identifica un'area, ad esempio uno stato statunitense, per la quale è necessario calcolare il fondo imposte e tasse sul reddito.
Imposta a credito reddito	Imposta a debito corrente nazionale. Gli importi vengono contabilizzati manualmente utilizzando i conti riclassificazione nel processo Rollforward conto imposte. I pagamenti e i rimborsi vengono immessi manualmente.
Debito a lungo termine	Imposta a debito a lungo termine nazionale. Gli importi vengono contabilizzati manualmente utilizzando i conti riclassificazione nel processo Rollforward conto imposte. I pagamenti e i rimborsi vengono immessi manualmente.
(Debito) netto/credito	Totale delle imposte a debito/credito nazionali.

Tabella 12-13 (Cont.) Rollforward dei conti imposte

Categoria	Descrizione
Totale acquisizioni	Il totale delle acquisizioni risultanti dall'acquisizione di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Gli importi dettagliati sono disponibili dai dettagli delle acquisizioni nel form Differenze temporanee.
Totale cessioni	Il totale delle cessioni risultanti dalle cessioni di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Gli importi dettagliati sono disponibili dai dettagli delle cessioni nel form Differenze temporanee.
Totale bilancio patrimoniale	Il totale delle acquisizioni e delle cessioni viene visualizzato in Totale bilancio patrimoniale.
Adeguamenti equity	Transazioni equity nazionali basate su adeguamenti non fondo del rollforward delle imposte differite. Questi importi vengono calcolati automaticamente dal rollforward delle imposte differite.
Totale adeguamenti equity	Totale degli adeguamenti equity nazionali e regionali.
Conti rollforward conto imposte	Saldo zero

Utilizzo dei form Imposta a debito corrente

I form Imposta a debito corrente consentono di acquisire una scomposizione dei fondi per ciascun anno per assicurarsi che siano stati compensati mediante pagamenti e rimborsi o adeguamenti come l'utile per accantonamento. L'analisi Imposta a debito corrente può acquisire i saldi finali fino a un massimo dei sette anni precedenti che, una volta sommati, siano congruenti con il saldo finale nel form Rollforward conto imposte. Quando si aggiungono nuovi anni al form, gli anni precedenti al limite dei sette anni vengono accumulati nel totale in Anno storico.

Sono disponibili tre form Imposta a debito corrente:

- Imposta a debito corrente
- Imposta a debito corrente automatica
- Dettaglio imposta a debito corrente

Si noti che il form Imposta a debito corrente è disponibile per impostazione predefinita. Vedere Immissione di dati nel form Imposta a debito corrente - nazionale. Tuttavia, se si desidera utilizzare i form Imposta a debito corrente automatica e Dettaglio imposta a debito corrente, è necessario abilitare la funzionalità Automazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Gestione dei form Imposta a debito corrente automatica e Dettaglio imposta a debito corrente.

Immissione di dati nel form Imposta a debito corrente - nazionale

Il form Imposta a debito corrente è disponibile per entrambi gli standard di reporting, GAAP e IFRS.

I dati relativi al saldo finale dell'anno precedente in Imposta a debito corrente corrispondono al saldo di apertura dell'anno corrente. È possibile aggiungere nelle colonne i dettagli richiesti, sotto le intestazioni riportate di seguito.

- Costo profitti e perdite anno corrente
- OCI/equity anno corrente
- Pagamenti
- Rimborsi
- Totale pagamenti e rimborsi
- Utile per accantonamento (profitti e perdite)
- Trasferimenti
- Valuta estera - saldo di apertura
- Valuta estera - anno corrente
- Valuta estera a debito corrente (disponibile solo per le applicazioni con più valute)
- Proprietà
- Proprietà - Saldo di apertura
- Proprietà - Anno corrente
- Saldo di chiusura conto fornitori

Per immettere dettagli nel form Imposta a debito corrente, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Rollforward conto imposte**.
2. Selezionare la scheda **Imposta a debito corrente**.



3. **Facoltativo:** modificare il punto di vista in base alle necessità.
   Se si sta iniziando un nuovo anno, selezionarlo per il punto di vista. Si noti che i dati **Anno corrente** esistenti vengono spostati in **Anno corrente meno 1** e i dati del precedente **Anno corrente meno 6** vengono accumulati nel valore totale visualizzato sotto **Anno storico**.

In base all'anno selezionato nel POV, l'anno finanziario effettivo viene visualizzato in **Anno di origine**, ad esempio FY17, FY18, FY19.

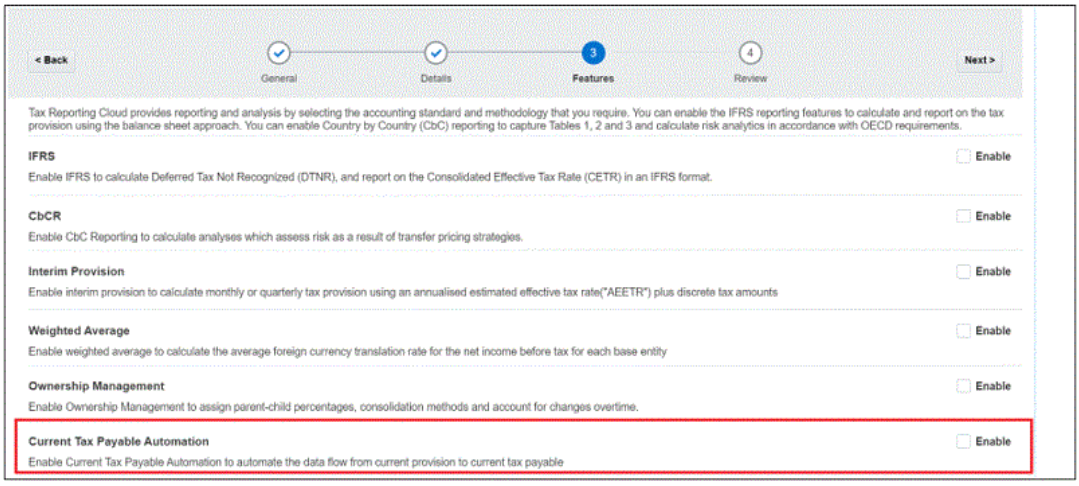
4. Immettere gli importi dettagliati per le colonne riportate di seguito.
   - Costo profitti e perdite anno corrente
   - OCI/equity anno corrente
   - Pagamenti
   - Rimborsi
   - Totale pagamenti e rimborsi
   - Utile per accantonamento (profitti e perdite)
   - Trasferimenti
   - Valuta estera - saldo di apertura
   - Valuta estera - anno corrente
   - Proprietà
   - Proprietà - Saldo di apertura
   - Proprietà - Anno corrente
   - Valuta estera a debito corrente (disponibile solo per le applicazioni con più valute)
5. In **Azioni**, fare clic su **Consolida**.
6. Esaminare i risultati in **Saldo chiusura a debito**.

Gestione dei form Imposta a debito corrente automatica e Dettaglio imposta a debito corrente

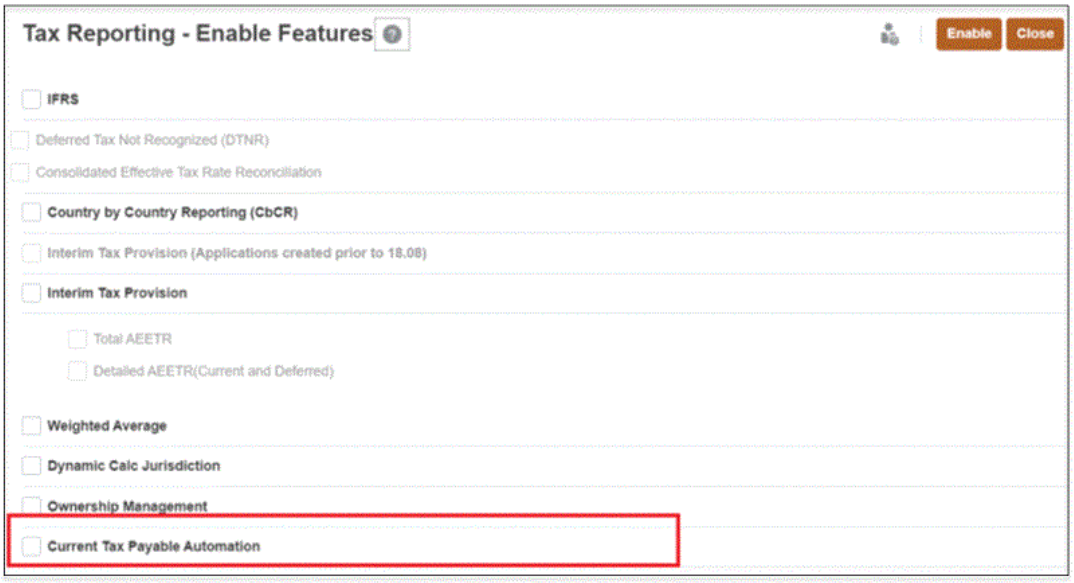
Abilitazione della funzione Automazione imposta

È possibile abilitare la funzione Automazione imposta a debito corrente in due modi:

1. Selezionare la casella di controllo accanto a **Automazione imposta a debito corrente** > **Abilita** durante la creazione dell'applicazione.



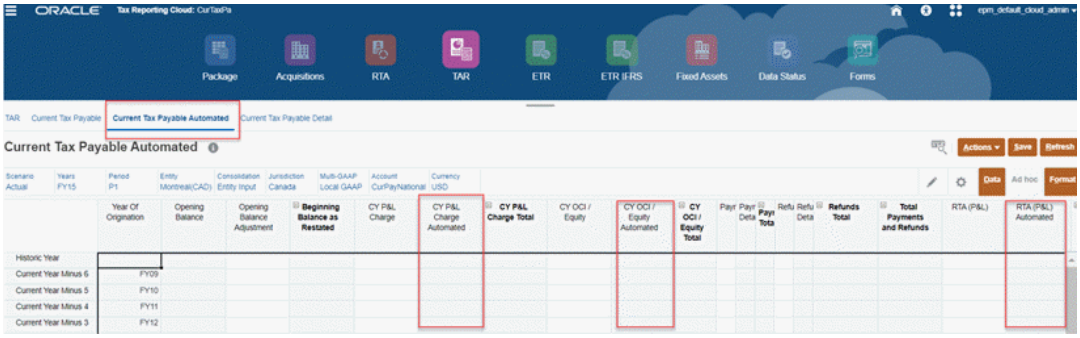
2. Passare alla schermata **Tax Reporting – Abilita funzioni** dopo aver creato l'applicazione. Selezionare **Automazione imposta a debito corrente**, quindi fare clic su **Abilita**.



Accesso ai form Automazione

Per accedere al form Automazione imposta a debito corrente, procedere nel seguente modo:

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Rollforward conto imposte**.
2. Selezionare la scheda **Imposta a debito corrente automatica**.



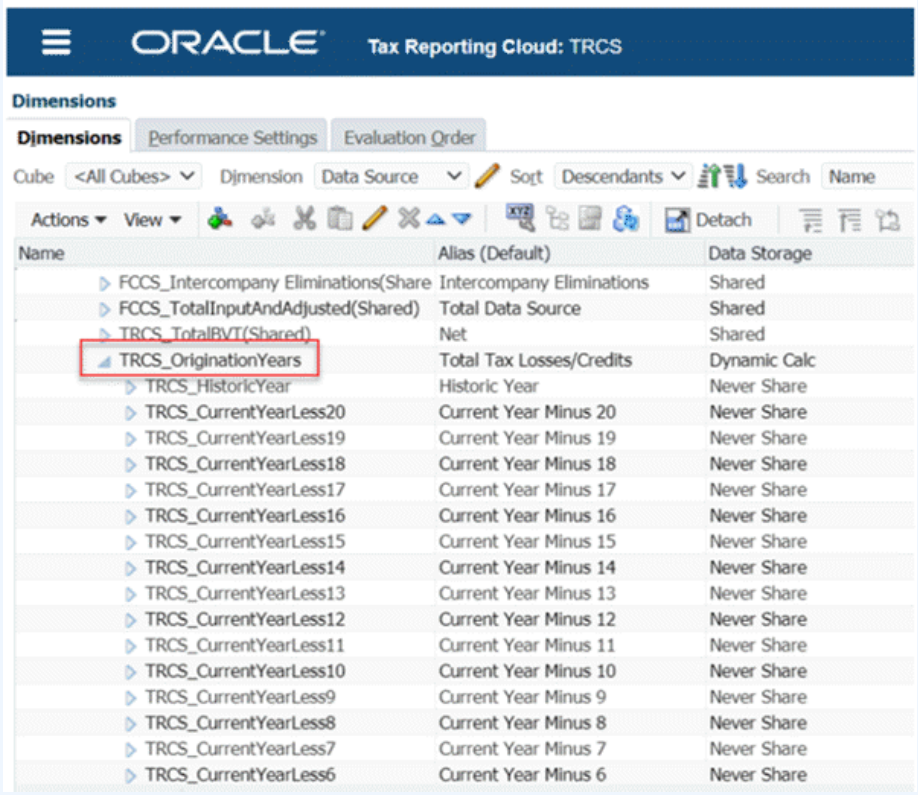
Il form Imposta a debito corrente è un form di inserimento dati utilizzato per l'acquisizione di pagamenti, rimborsi e altre voci. Se si desidera spostare i dati dal fondo corrente all'imposta a debito corrente, sarà necessario inserire i dati manualmente. Per una singola intersezione questo non rappresenta un problema. Tuttavia, se l'operazione interessa tutti gli anni, ad esempio da P1 a P12, l'inserimento manuale dei dati sarà un'operazione molto onerosa sotto tutti i punti di vista. In questi casi, è possibile utilizzare la funzione Imposta a debito corrente automatica.

È una funzione simile al form Imposta a debito corrente, ma è caratterizzata da tre colonne aggiuntive. L'automazione è disponibile per i seguenti tre membri trasferimento:

- Addebito automatico profitti e perdite anno corrente
- OCI/Equity automatico anno corrente
- Automazione utile per accantonamento (profitti e perdite)

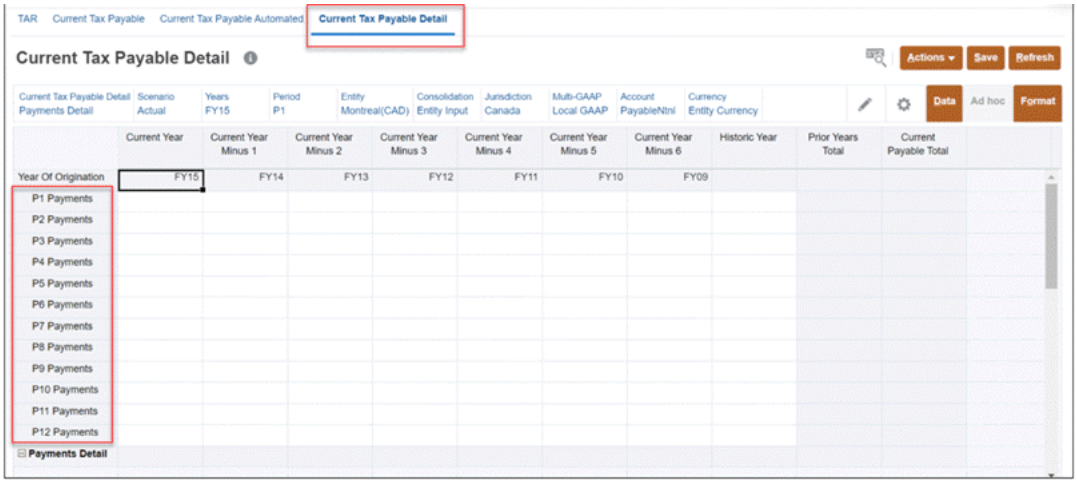
Note:

- Per i pagamenti e i rimborsi, la funzionalità di automazione non è disponibile.
- Per aggiungere nuove righe nel form Imposta a debito corrente automatica, utilizzare i membri disponibili nella colonna TRCS_OriginationYears come membri condivisi dal momento che nella colonna TRCS_OriginationYears sono presenti membri fino a TRCS_CurrentYearLess20.



Per specificare il conto di origine dal quale eseguire il pull dei dati in queste colonne di automazione, è necessario creare i mapping. Fare riferimento alla sezione Creazione di mapping per il form Automazione imposta a debito corrente nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

3. Selezionare la scheda **Dettaglio imposta a debito corrente** per accedere al form Dettaglio. È possibile tenere traccia dei dettagli dei rimborsi o dei pagamenti di un anno specifico mediante il form Dettaglio imposta a debito corrente. In questo form è possibile inserire i dati in base ai periodi.



> **Note:**
>
> - Per modificare l'ordine delle colonne oppure se è necessario aggiungere altre colonne al form Dettaglio imposta a debito corrente, vedere Gestione del form Dettaglio imposta a debito corrente in *Amministrazione di Tax Reporting*.
> - È inoltre possibile nascondere questo form manualmente se il form non è più necessario. A tale scopo, è necessario creare un nuovo flusso di navigazione e creare una nuova scheda senza il form.

Customizzazione del Rollforward conti imposte (TAR)

Ora, le aziende che dispongono di una struttura conti General Ledger diversa rispetto ai conti pronti all'uso di Tax Reporting possono configurare un report Automazione Rollforward conti imposte nel quale l'azienda può aggiungere colonne al report Automazione Rollforward conti imposte e mappare i dati alle colonne.

Il report Automazione Rollforward conti imposte contiene tutte le colonne e le righe disponibili nel report Rollforward conti imposte pronto all'uso, ma consente anche la customizzazione del report per eseguire le operazioni seguenti.

- Aggiungere ulteriori conti General Ledger nelle colonne per avere coerenza con il piano dei conti General Ledger dell'azienda.
- Aggiungere righe membro Trasferimento aggiuntive per scomporre i dettagli compositi di ogni totale trasferimenti.

Se i mapping sono definiti dall'utente per un POV specifico, quel mapping sarà considerato per il consolidamento. Se un mapping non è stato customizzato, sarà utilizzato il mapping predefinito.

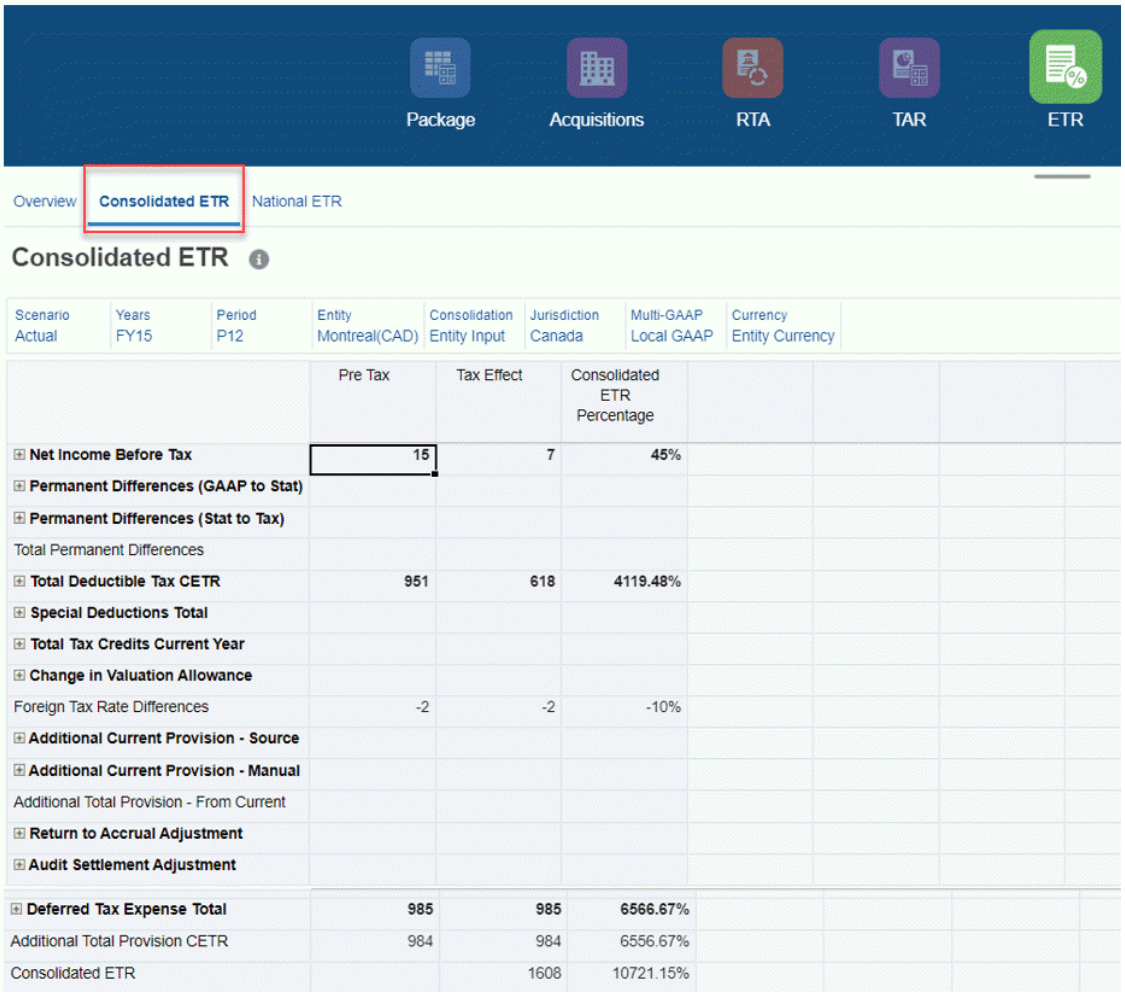
Per la customizzazione del report Automazione Rollforward conti imposte, vedere Configurazione di Automazione Rollforward conti imposte.

Utilizzo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata e obbligatoria

Tax Reporting calcola automaticamente la riconciliazione Aliquota fiscale effettiva (ETR) in base alle aliquote nazionali (obbligatorie) e consolidate.

I form di riconciliazione delle aliquote obbligatorie e consolidate acquisiscono i seguenti elementi al lordo di imposte e con imposte applicate:

- **Entrate nette al lordo di imposte**
- **Differenze permanenti (adeguamento GAAP/obbligatorio)**
- **Differenze permanenti (adeguamento obbligatorio/imposta)**
- **Totale differenze permanenti**
- **Totale imposta detraibile (CETR)**
- **Detrazioni speciali**
- **Totale crediti d'imposta anno corrente**
- **Variazione in fondo svalutazione**
- **Differenze aliquota fiscale estera**
- **Fondo corrente aggiuntivo - Origine**
- **Fondo corrente aggiuntivo - Manuale**
- **Totale fondo aggiuntivo - Da corrente**
- **Utile per adeguamento accantonamento**
- **Adeguamento liquidazione audit**
- **Altri adeguamenti (solo differiti)**
- **Trasferimenti (solo differiti)**
- **Adeguamento anno precedente (solo differito)**
- **Sopravvenienze (solo differite)**
- **Variazione tasso - totale**
- **Adeguamento tasso sostituzione imposta differita**
- **Profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta**
- **Totale profitti e perdite anno corrente imposta differita non riconosciuta**
- **Totale spesa imposta differita**



La riconciliazione dell'aliquota consolidata inizia con l'aliquota fiscale obbligatoria globale per eseguire la riconciliazione in base all'aliquota fiscale di un'entità utilizzando le categorie riportate di seguito. IL calcolo della riconciliazione dell'aliquota obbligatoria è simile alla riconciliazione dell'aliquota consolidata. Tuttavia, il punto iniziale si basa sull'aliquota fiscale dell'entità e pertanto non esiste alcuna differenza a livello di aliquota estera.

La riconciliazione dell'aliquota calcola automaticamente l'impatto a livello di imposta degli elementi di riconciliazione come percentuale delle entrate nette adeguate al netto delle imposte. Il sistema consente di eseguire il drilling verso il basso a livello inferiore di dettaglio di ciascuno degli elementi di riconciliazione soprastanti per visualizzare il contributo di ogni elemento all'aliquota fiscale effettiva globale, a seconda del livello di informazioni immesse.

La differenza dell'aliquota estera viene calcolata in base alla differenza tra l'aliquota fiscale consolidata e l'aliquota fiscale obbligatoria, moltiplicata per le entrate nette adeguate al lordo di imposte, le differenze permanenti di tipo adeguamento GAAP/obbligatorio e le differenze permanenti di tipo adeguamento obbligatorio/imposta.

Nota:

I calcoli IFRS dell'aliquota fiscale effettiva consolidata sono basati sulla gerarchia, pertanto i membri conto creati dall'utente devono essere creati sotto le gerarchie di differenze permanenti già pronte all'uso come TRCS_PermGSTotal, TRCS_PermSTTotal o TRCS_TaxSpecialDeductionsTotal.

Immissione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata

È necessario immettere l'aliquota dell'imposta su reddito consolidata per creare la riconciliazione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata.

Per immettere l'aliquota fiscale effettiva consolidata, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Home selezionare **Applicazione**, **Configurazione**, quindi selezionare il form **Aliquote fiscali consolidate**.
2. **Facoltativo:** fare clic su Modifica membri  per impostare il punto di vista selezionando i membri per le dimensioni Scenario, Anno, Periodo e Valore.
3. Immettere l'aliquota fiscale consolidata per ciascun tipo.
   È necessario immettere l'aliquota fiscale percentuale, in formato decimale, e quindi fare clic su **Immetti**. Ad esempio, immettere **0,05** per visualizzare **5%**.
4. Fare clic su **Salva**.

Utilizzo delle aliquote fiscali effettive consolidata e obbligatoria con il reporting IFRS

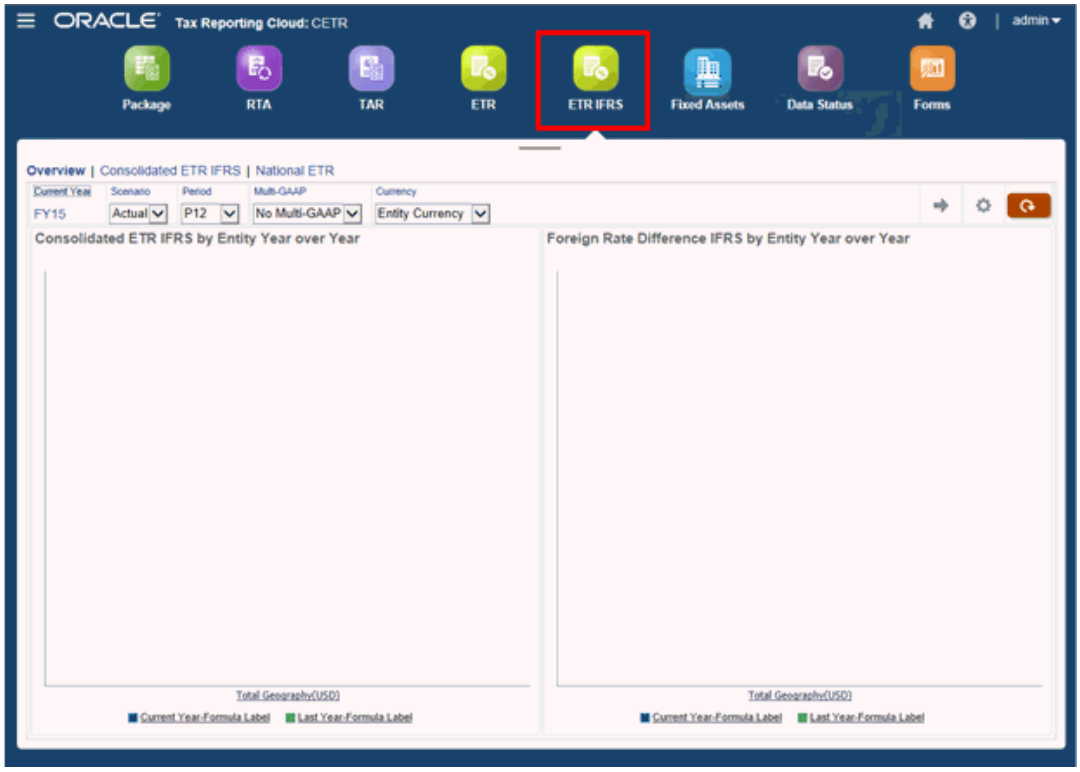
Dashboard con una panoramica IFRS sull'aliquota fiscale effettiva consolidata

Nel dashboard Panoramica aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS sono visualizzati i risultati per i seguenti grafici a barre:

- Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità - Anno dopo anno
- Differenza aliquota estera IFRS per entità - Anno dopo anno

Per rivedere il dashboard Panoramica, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home, fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi su **Aliquota fiscale effettiva IFRS**.



2. Esaminare i dashboard che si trovano nella scheda **Panoramica**.
   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Totale geografia**. Fare clic sui nomi delle aree disponibili per continuare a eseguire il drilling verso il basso.

Utilizzo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata con il reporting IFRS

Tax Reporting calcola la riconciliazione Aliquota fiscale effettiva (ETR) in base agli standard di reporting IFRS. Nel form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS vengono visualizzati i valori al lordo delle imposte, imposta e percentuale e vengono applicate entrambe le aliquote fiscali consolidate nazionale e regionale. L'aliquota fiscale è un'aliquota globale.

> **Nota:**
>
> La funzione IFRS deve essere abilitata per l'applicazione per visualizzare il form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS e i form Aliquote fiscali consolidate IFRS per entità al fine di visualizzare i conti calcolati utilizzando le aliquote fiscali effettive consolidate per entità. Per abilitare la funzione IFRS fare riferimento alle procedure seguenti nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*:
>
> - Creazione di una nuova applicazione.
> - Abilitazione delle funzioni dell'applicazione.

Prima di iniziare, è necessario inserire un'aliquota fiscale consolidata nazionale e regionale. L'imposta viene calcolata in base all'aliquota fiscale consolidata rispettivamente per le entrate nette al lordo di imposte nazionali e regionali. Gli importi rimanenti, ad esempio elementi fondo aggiuntivi, imposte differite e così via, vengono estratti dai fondi nazionali correnti e differiti.

Nei calcoli vengono utilizzate le formule riportate di seguito.

Tabella 12-14 Formule Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS

Calcolo	Formula	Esempio
Differenze aliquota fiscale nazionale	Imposta domicilio anno corrente * (Entrate nette al lordo di imposte adeguate) - Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS nazionale * (Entrate nette al lordo di imposte adeguate)	0,40(207040) - 0,40(207040)=82816-82816=0
Differenze aliquota fiscale locale L'aliquota fiscale locale per ciascuna entità regionale	Differenze aliquota fiscale locale = (((Entrate nette al lordo di imposte *Entità1*)* Tasso distribuzione anno corrente))*Aliquota giurisdizione anno corrente) + (((Entrate nette al lordo di imposte *Entità2*)* Tasso distribuzione anno corrente))*Aliquota giurisdizione anno corrente)- Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS locale * (Entrate nette al lordo di imposte)	Differenze aliquota fiscale locale = (((517600)*0,05))*0,10)+ (((517600)*0,05))*0,10)-0,05*(517600) Differenze aliquota fiscale locale = ((25880)*0,10)+ (25880 *0,10)) - 0,05*517600 Differenze aliquota fiscale locale = (2588 + 2588) - 25880 = -207400
% aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per Entrate nette al lordo di imposte	Imposta applicata IFRS a totale nazionale e regionale/Entrate nette al lordo di imposte adeguate al lordo delle imposte a Tutte nazionali	23155/517600=0,4485=44,85% 232920/517600=45%

Per visualizzare un report Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Impostare le aliquote fiscali consolidate nazionale e locale.
   a. Nella pagina Home, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione**.
   b. Nella pagina **Configura**, fare clic su **Aliquote fiscali consolidate**, quindi selezionare la scheda **Aliquote fiscali consolidate - IFRS**.

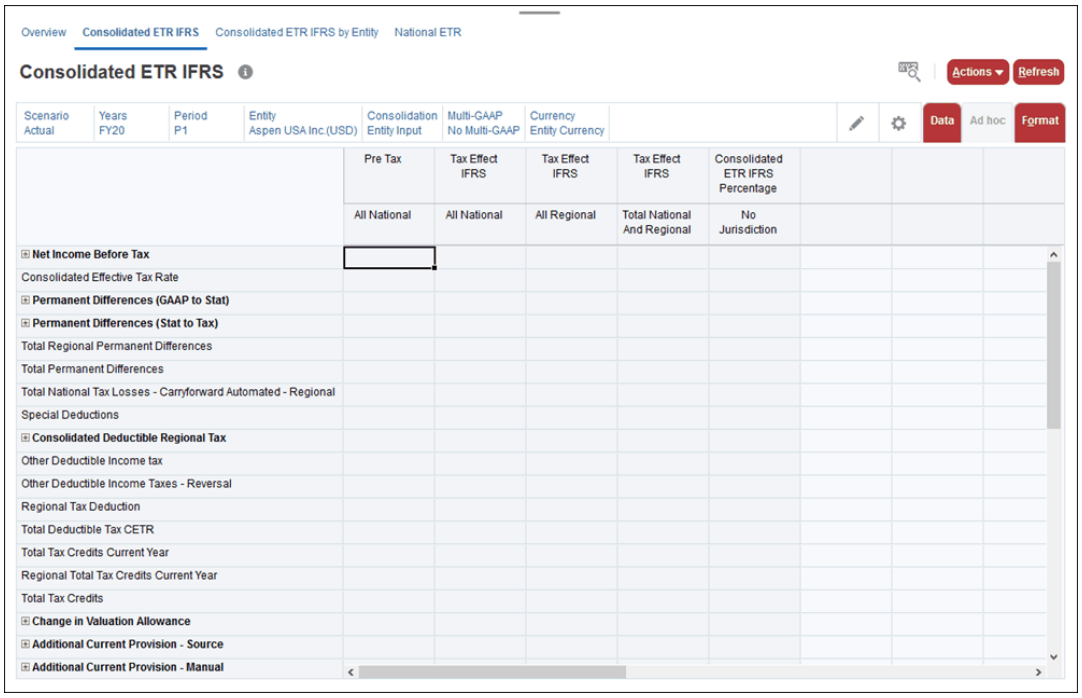


   c. Immettere le aliquote fiscali nazionale e locale, quindi fare clic su **Salva**. Immettere l'aliquota come valore decimale. Ad esempio, immettere **1** per 100% o **0,5** per 50%. Non è necessario che queste aliquote corrispondano alle percentuali delle aliquote GAAP.
   Queste aliquote sono applicabili solo alle entrate nette al lordo di imposte (NIBT, Net Income Before Tax).

   Gli altri campi rappresentano solo lo spostamento dei dati.

   d. Fare clic su **Salva** per popolare l'aliquota fiscale consolidata totale, quindi fare clic su **Chiudi**.

2. Nella pagina Home, fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi su **Aliquota fiscale effettiva IFRS**.
3. Fare clic sulla scheda **Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS**. Vengono visualizzate le seguenti colonne:
   - Al lordo delle imposte - Tutte nazionali
   - Effetto imposta - IFRS - Tutte nazionali
   - Effetto imposta - IFRS - Tutte regionali
   - Effetto imposta - IFRS - Totale nazionale e regionale
   - Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS - Percentuale - Nessuna giurisdizione



4. **Facoltativo:** fare clic sull'icona Modifica  e selezionare il POV.
5. Selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Consolida**.
6. Immettere le dimensioni per le quali si desidera eseguire i calcoli. Per impostazione predefinita, le dimensioni sono determinate dal punto di vista corrente, ma possono essere modificate.

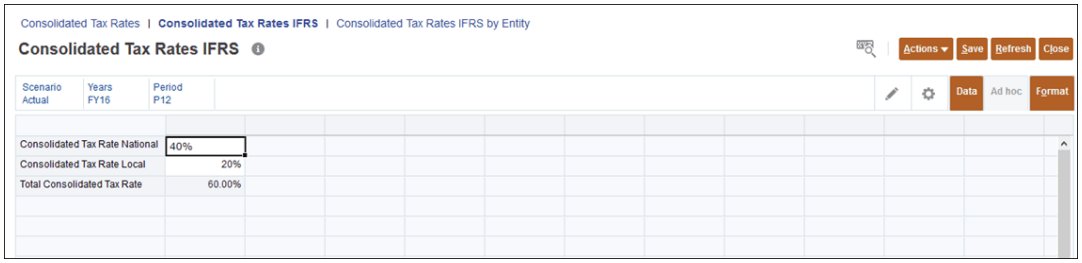
Immissione delle aliquote fiscali consolidate - IFRS

Immettere le aliquote fiscali consolidate per IFRS e applicare le aliquote al livello nazionale o regionale/locale. Questa opzione si applica sia alle valute singole che alle valute multiple.

> **Nota:**
>
> Affinché l'applicazione possa eseguire questo task, è necessario abilitare la funzione IFRS. Fare riferimento alle procedure riportate di seguito nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting* :
>
> - Creazione di una nuova applicazione.
> - Abilitazione delle funzioni dell'applicazione.

Per immettere le aliquote fiscali effettive consolidate IFRS, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione**.
2. Nella schermata Configura selezionare **Aliquote fiscali consolidate** per visualizzare il form Aliquote fiscali consolidate.
3. Selezionare la scheda **Aliquote fiscali consolidate - IFRS**.



4. Selezionare il POV, entità compresa.
5. **Facoltativo:** in **Aliquota fiscale consolidata nazionale** immettere il valore dell'aliquota fiscale nazionale di sostituzione per IFRS.
6. **Facoltativo:** in **Aliquota fiscale consolidata locale** immettere il valore dell'aliquota fiscale regionale/locale di sostituzione per IFRS.
7. Fare clic su **Salva**.

Sostituzione delle aliquote fiscali effettive consolidate IFRS per entità

È possibile sostituire le aliquote fiscali globali effettive consolidate IFRS per le entità selezionate. Le aliquote fiscali a livello di entità devono essere applicate al livello nazionale o regionale/locale. Questa opzione si applica sia alle valute singole che alle valute multiple nonché alle combinazioni Dense e Sparse.

> **Nota:**
>
> La funzione IFRS deve essere abilitata per l'applicazione per visualizzare il form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS e Aliquote fiscali consolidate IFRS per entità al fine di visualizzare i conti calcolati utilizzando le aliquote fiscali effettive consolidate IFRS per entità. Per abilitare la funzione IFRS fare riferimento alle procedure seguenti nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*:
>
> - Creazione di una nuova applicazione.
> - Abilitazione delle funzioni dell'applicazione.

Prima di iniziare, è necessario inserire un'aliquota fiscale consolidata nazionale e regionale per l'entità di livello base selezionata. L'imposta viene calcolata in base all'aliquota fiscale consolidata rispettivamente solo per le sezioni delle entrate nette al lordo di imposte nazionali e regionali. Gli importi rimanenti, ad esempio elementi fondo aggiuntivi, imposte differite e così via, vengono estratti dai fondi nazionali correnti e differiti.

> **Nota:**
>
> Se all'entità non viene assegnata un'aliquota effettiva consolidata per entità, il form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità, nel form non verrà visualizzato l'importo dell'effetto imposta dopo il consolidamento. Nel form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS verrà visualizzato l'importo calcolato utilizzando l'aliquota globale.

Le aliquote fiscali consolidate IFRS per entità possono essere copiate da un anno all'altro o da un periodo all'altro mediante il processo Rinnovo delle aliquote fiscali.

Per visualizzare un report Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Impostare l'aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per un'entità specifica.
   a. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione**.
   b. Nella pagina **Configura** fare clic su **Aliquote fiscali consolidate** per visualizzare il form Aliquote fiscali consolidate.
   c. Selezionare la scheda **Aliquote fiscali consolidate IFRS per entità**.



   d. **Facoltativo:** fare clic sull'icona Modifica  e selezionare il POV, includendo l'**Entità** di livello base per la quale si desidera sostituire le aliquote fiscali globali.

e. In **Aliquota fiscale consolidata nazionale** e **Aliquota fiscale consolidata locale** immettere il valore delle aliquote fiscali nazionale e regionale/locale di sostituzione. Immettere l'aliquota come valore decimale. Ad esempio, immettere 1 per 100% o 0,5 per 50%.
Queste aliquote sono applicabili solo alle entrate nette al lordo di imposte (NIBT, Net Income Before Tax).

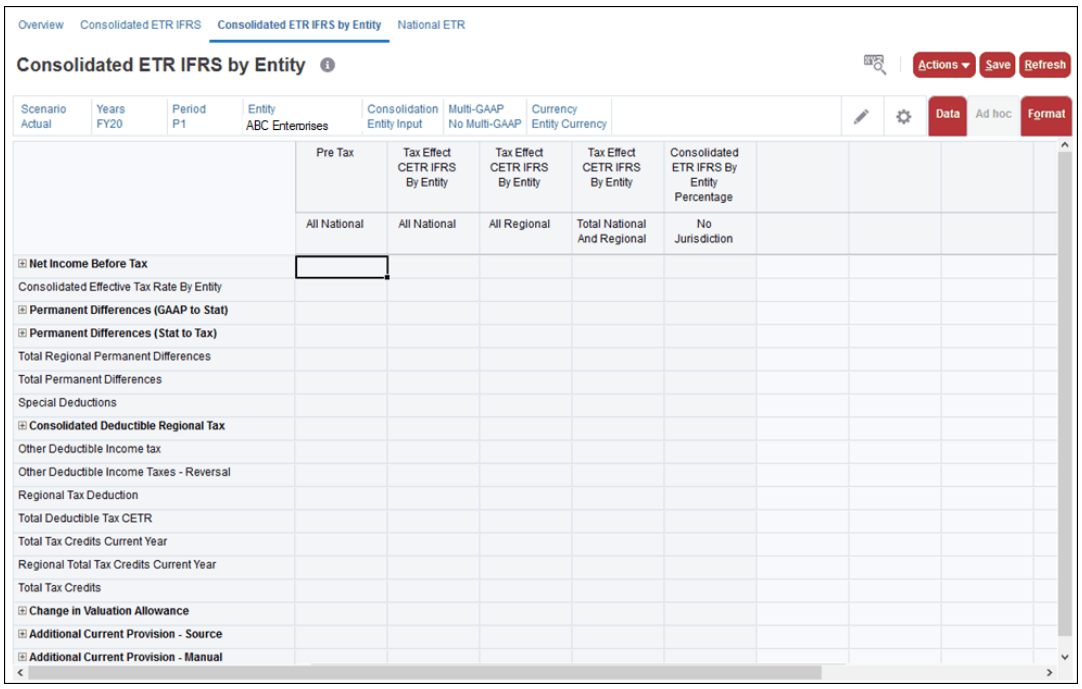
Gli altri campi rappresentano solo lo spostamento dei dati.

f. Fare clic su **Salva** per popolare l'**aliquota fiscale consolidata totale per entità**, quindi fare clic su **Chiudi**.

2. Nella pagina Home, fare clic su **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi su **Aliquota fiscale effettiva IFRS**.

3. Fare clic sulla scheda **Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità**. Vengono visualizzate le seguenti colonne:

- Al lordo delle imposte - Tutte nazionali
- Effetto imposta - Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità - Tutte nazionali
- Effetto imposta - Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità - Tutte regionali
- Effetto imposta - Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità - Totale nazionale e regionale
- Percentuale aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità - Nessuna giurisdizione



4. **Facoltativo:** fare clic sull'icona Modifica  e selezionare il POV, includendo l'**Entità** per la quale si desidera sostituire le aliquote fiscali globali.

5. Selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Consolida**. Il form viene calcolato utilizzando le aliquote fiscali effettive IFRS nazionali e locali per l'entità selezionata. Le aliquote fiscali

effettive consolidate IFRS per entità vengono applicate solo alla sezione delle entrate nette al lordo delle imposte.

6. I valori per l'importo dell'imposta e l'aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS nella riga inferiore devono essere uguali sia nel form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS sia nel form Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS.

Stato e convalida dei dati

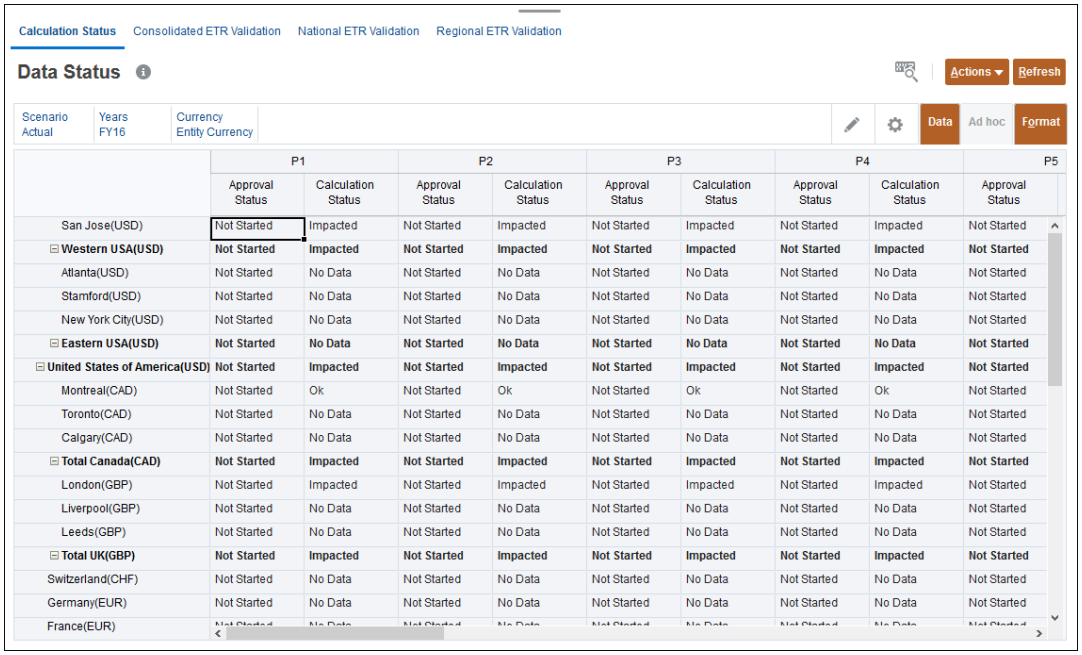
Revisione dello stato del calcolo

È possibile rivedere lo stato di elaborazione per ciascuna unità di processo (scenario, anno, entità, periodo) accedendo alla scheda Stato calcolo nel form Stato dati.

> **Nota:**
>
> I dati n questo form non possono essere modificati.

Per rivedere lo stato del calcolo, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Stato dati**.
2. Selezionare la scheda **Stato calcolo**.



3. Per ogni entità selezionare la riga contenente l'entità che si desidera visualizzare.
4. Per ogni periodo richiesto (P1, P2 e così via), in **Stato approvazione** visualizzare lo stato dell'approvazione dell'elemento.
5. Per ogni periodo richiesto (P1, P2 e così via), in **Stato calcolo** visualizzare lo stato corrente:
   - Non avviato

- Modificato dal sistema
- Nessun dato
- Impattato
- OK

Differenze nello stato dei dati tra applicazioni ibride e non

Esistono differenze nel modo in cui lo stato del calcolo cambia nel form dello stato dei dati dopo l'esecuzione del consolidamento tra le applicazioni con le dimensioni Conto, Periodo e Trasferimento impostate su Densa.

Esempi di caso d'uso:

In questo esempio sono evidenti le differenze di funzionamento dello stato dei dati tra le applicazioni ibride e quelle non ibride.

- Immettere dati in Actual, FY22, P1, Toronto Entity. P1 diventa Impacted.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	Impacted	No Data	No Data	No Data	No Data

- Consolidare lo stesso POV. P1 di Calc status cambia in **OK** e il successivo periodo P2 diventa Impacted.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	Impacted	No Data	No Data	No Data

- Ora inserire dati per Actual, FY22, P4, Toronto. P4 diventa Impacted.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	Impacted	No Data	Impacted	No Data

- Consolidare Actual, FY22, P4, Toronto. Dato che lo stato del calcolo di P1 è **OK**, per P1 non verrà eseguito alcun consolidamento.

Applicazione ibrida

Tutti i periodi (da P2 in avanti) sono consolidati e lo stato del calcolo di P2 - P4 cambia in **OK**. Il periodo successivo a P4, ovvero P5, diventa Impacted.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	OK	OK	OK	Impacted

Applicazione non ibrida

Nell'applicazione con la dimensione Conto impostata su Densa, il comportamento è diverso quando si consolida Actual, FY22, P4, Toronto.

Dopo il consolidamento di Actual, FY22, P4, Toronto, il sistema non modifica lo stato del calcolo del periodo precedente, che rimane **No Data**.

Entity	Calc Status				
	P1	P2	P3	P4	P5
Toronto	OK	OK	No Data	OK	Impacted

Fare riferimento anche alle sezioni: Modelli di applicazione e Ottimizzazione del modello di applicazione per aggregazione ibrida nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*

Convalida dell'aliquota fiscale effettiva nazionale

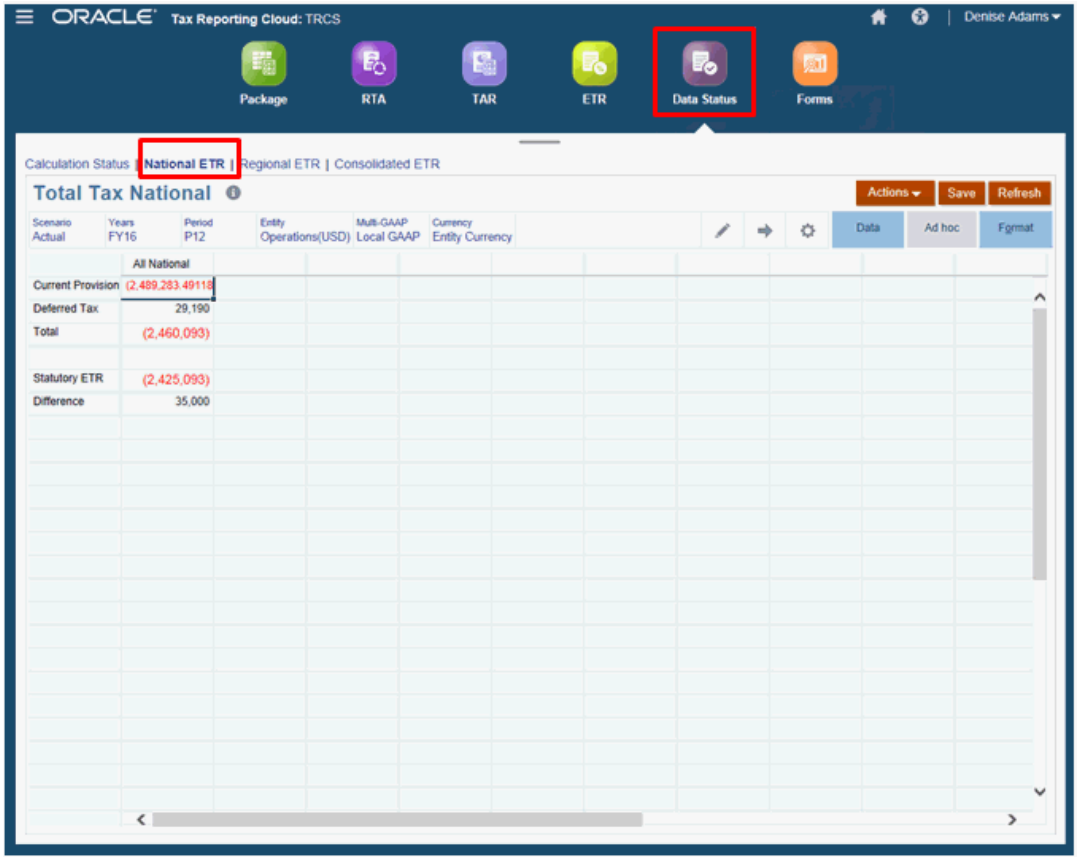
È possibile verificare se il fondo corrente - imposta differita è uguale all'aliquota fiscale effettiva obbligatoria calcolata dal sistema.

Se è presente una differenza, il relativo importo deve essere documentato in una scrittura contabile in Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> I dati n questo form non possono essere modificati.

Per convalidare il calcolo dell'aliquota fiscale effettiva nazionale, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Stato dati**  .



2. Selezionare la scheda **Aliquota fiscale effettiva nazionale**.
3. Rivedere i risultati relativi al totale imposta nazionale:
   - Fondo corrente
   - Imposta differita
   - Totale
   - Totale aliquota fiscale effettiva (SETR)
   - Difference
4. Se in **Differenza** viene visualizzato un importo, è necessario generare una scrittura contabile mediante Smart View per giustificare la differenza.

Convalida del calcolo dell'aliquota fiscale effettiva regionale

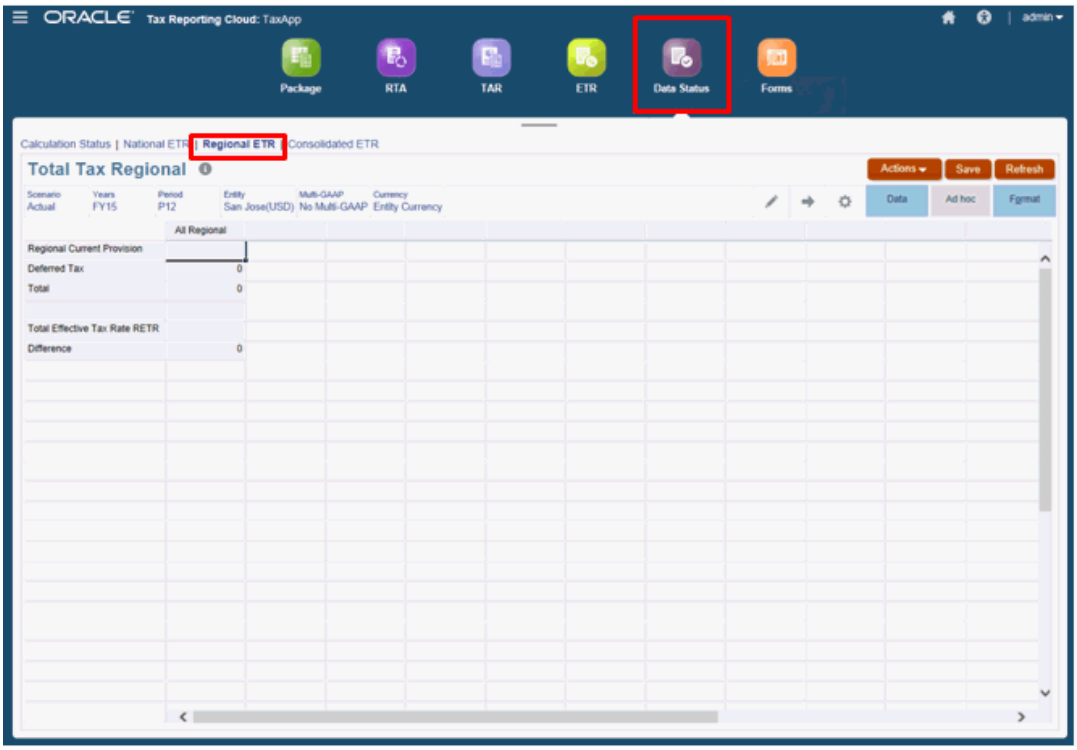
È possibile verificare se il fondo corrente regionale - imposta differita è uguale all'aliquota fiscale effettiva obbligatoria regionale calcolata dal sistema.

Se è presente una differenza, il relativo importo deve essere documentato in una scrittura contabile in Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> I dati n questo form non possono essere modificati.

Per convalidare il form Totale imposta regionale, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Stato dati**  .



2. Nel form selezionare la scheda **Aliquota fiscale effettiva regionale**.
3. Rivedere i risultati relativi al totale imposta regionale:
   - Fondo corrente
   - Imposta differita
   - Totale
   - Totale aliquota fiscale effettiva (SETR)
   - Difference
4. Se in **Differenza** viene visualizzato un importo, è necessario generare una scrittura contabile mediante Smart View per giustificare la differenza.

Convalida del totale imposta combinata

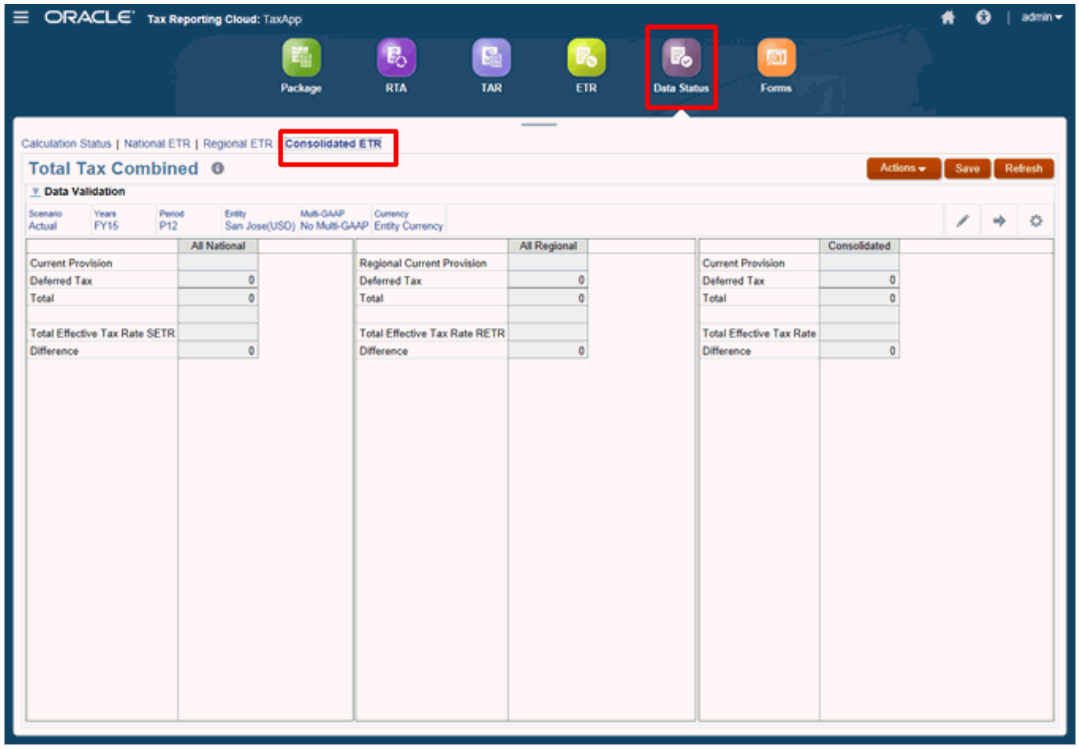
È possibile convalidare il calcolo dell'aliquota fiscale effettiva consolidata.

La convalida viene generata automaticamente e deve indicare che la spesa imposta totale è in linea con i report Aliquota fiscale effettiva calcolati dal sistema. Se è presente una differenza, il relativo importo deve essere documentato in una scrittura contabile in Oracle Smart View for Office.

> **Nota:**
>
> I dati n questo form non possono essere modificati.

Per convalidare il totale dell'imposta combinata, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Stato dati**  .



2. Nel form selezionare la scheda **Aliquota fiscale effettiva consolidata**.
3. Nella colonna appropriata è possibile rivedere i risultati consolidati relativi alle seguenti voci:
   - Nazionale - Tutto
   - Regionale - Tutto
   - Consolidato
4. Se in **Differenza** viene visualizzato un importo per una qualsiasi delle categorie Totale imposta, è necessario generare una scrittura contabile mediante Smart View per giustificare la differenza.

Sostituzione del saldo di apertura per creare scenari di previsione e budget

La definizione di previsioni e budget rappresenta un metodo che consente di gestire le spese correnti e prevedere le spese per il prossimo anno. Se per l'applicazione vengono creati

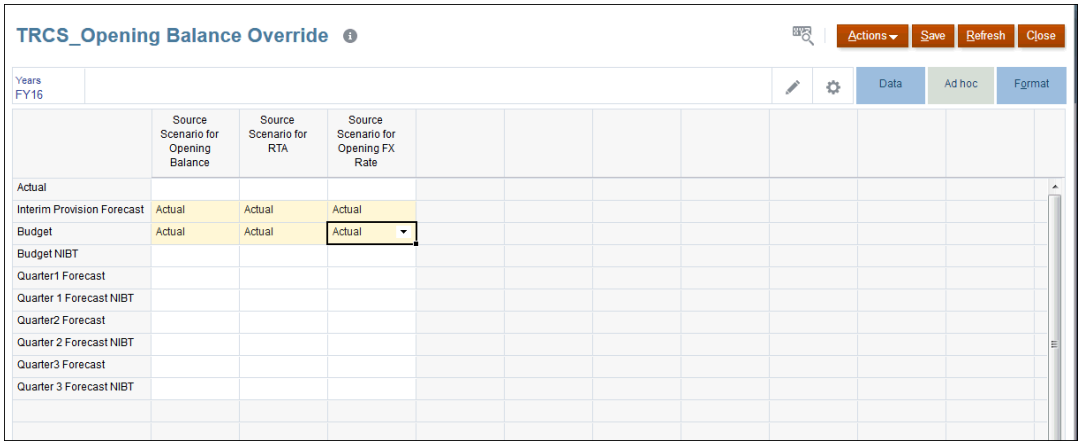
scenari diversi, ad esempio scenari di previsione, budget o What-If, è possibile modellare gli scenari in base ai vari criteri di ciascuna situazione.

Il comportamento predefinito del sistema prevede che il saldo di apertura consista nel riportare il saldo di chiusura dallo stesso scenario di scrittura dei dati. Per ogni anno è possibile specificare per il saldo di apertura uno scenario diverso in base al quale ricavare i dati del saldo di apertura. Ad esempio, quando si registrano dati di previsioni future, come piani o budget previsionali, il saldo di apertura indicato è di norma basato sui dati effettivi più recenti, per assicurare la massima accuratezza ai saldi di chiusura del periodo di previsione.

Per specificare una sostituzione del saldo di apertura, procedere come segue.

1. **Facoltativo:** aggiornare l'aliquota fiscale e il tasso di cambio per la valuta estera per lo scenario target, ad esempio Previsione. Fare riferimento agli argomenti riportati di seguito.
   - Immissione delle aliquote fiscali
   - Utilizzo dei tassi di cambio per valuta estera nazionali

   L'amministratore di sistema o un utente avanzato può estrarre le aliquote fiscali di apertura dalla previsione da effettivi a previsione utilizzando la funzione Copia configurazione. Fare riferimento alla sezione Copia di configurazioni tra scenari, anni e periodi.
2. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Configurazione**.
3. Selezionare **Sostituzione saldo di apertura** per aprire il form TRCS_Opening Balance Override.



4. Fare clic su **Anni** per selezionare l'anno target che si desidera impostare, quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare la riga contenente lo scenario che si desidera generare, ad esempio Budget o Previsione.
6. **Facoltativo:** per aggiungere un nuovo scenario, ad esempio uno scenario What-If, procedere come segue.
   a. Nel Navigator, in **Creazione e gestione**, selezionare **Dimensione**, quindi selezionare la dimensione **Scenario**. Tutti gli scenari disponibili vengono visualizzati nel form TRCS_Opening Balance Override.
   b. Fare clic su Aggiungi figlio  e aggiungere i dettagli relativi al nuovo scenario, quindi fare clic su **Salva**.

> **Nota:**
>
> Assicurarsi che la casella di controllo **Includi BegBal come periodo di tempo** sia selezionata per includere il saldo iniziale.

c. Aggiornare il database.

7. In **Scenario di origine per saldo iniziale**, selezionare **Effettivo** per utilizzare l'origine del saldo di apertura.
   Il periodo di origine è sempre fisso, ad esempio P12 per il saldo di apertura e il tasso di cambio per valuta estera di apertura, e P13 per l'utile per accantonamento.
8. **Facoltativo:** in **Scenario di origine per utile per accantonamento**, selezionare lo scenario di origine per estrarre i dati relativi all'utile per accantonamento. Se lo scenario di origine per l'utile per accantonamento effettivo non è selezionato, l'utile per accantonamento verrà estratto dallo scenario target, ad esempio lo scenario di previsione o budget, se i dati sono stati definiti in tale sede.
9. **Facoltativo:** in **Scenario di origine per tasso di cambio per valuta estera di apertura**, selezionare lo scenario di origine per estrarre i tassi di cambio per valuta estera. Se lo scenario di origine per il tasso di cambio per valuta estera effettivo non è selezionato, il tasso di cambio per valuta estera verrà estratto dallo scenario target, ad esempio lo scenario di previsione o budget, se i dati sono stati definiti in tale sede.
10. Fare clic su **Salva**.
11. **Facoltativo:** modificare lo scenario prima di eseguire il consolidamento, se necessario.
12. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (nazionale)**, quindi **Pacchetto** e infine **Fondo corrente**.
13. In **Azioni** selezionare **Consolidamento**.
    Per visualizzare i risultati del consolidamento, selezionare il POV dello scenario target, quindi rivedere i risultati nell'area del saldo di apertura nei form Differenze temporanee e Imposta differita.

13

Utilizzo dell'elaborazione delle imposte regionali

Collegamenti correlati:

- Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente regionale
- Utilizzo del fondo regionale corrente
- Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento regionale
- Utilizzo delle acquisizioni regionali
- Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte regionale
- Customizzazione del Rollforward conti imposte (TAR) regionali
- Utilizzo con l'aliquota fiscale effettiva regionale obbligatoria

Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente regionale

L'amministratore dei servizi definisce i membri di origine e destinazione, quindi esegue il processo di consolidamento per assicurarsi che il punto iniziale del fondo corrente regionale sia uguale alle entrate al lordo di imposte dei rendiconti finanziari della persona giuridica. La logica del processo Automazione imposta viene eseguita nell'ambito del processo di consolidamento.

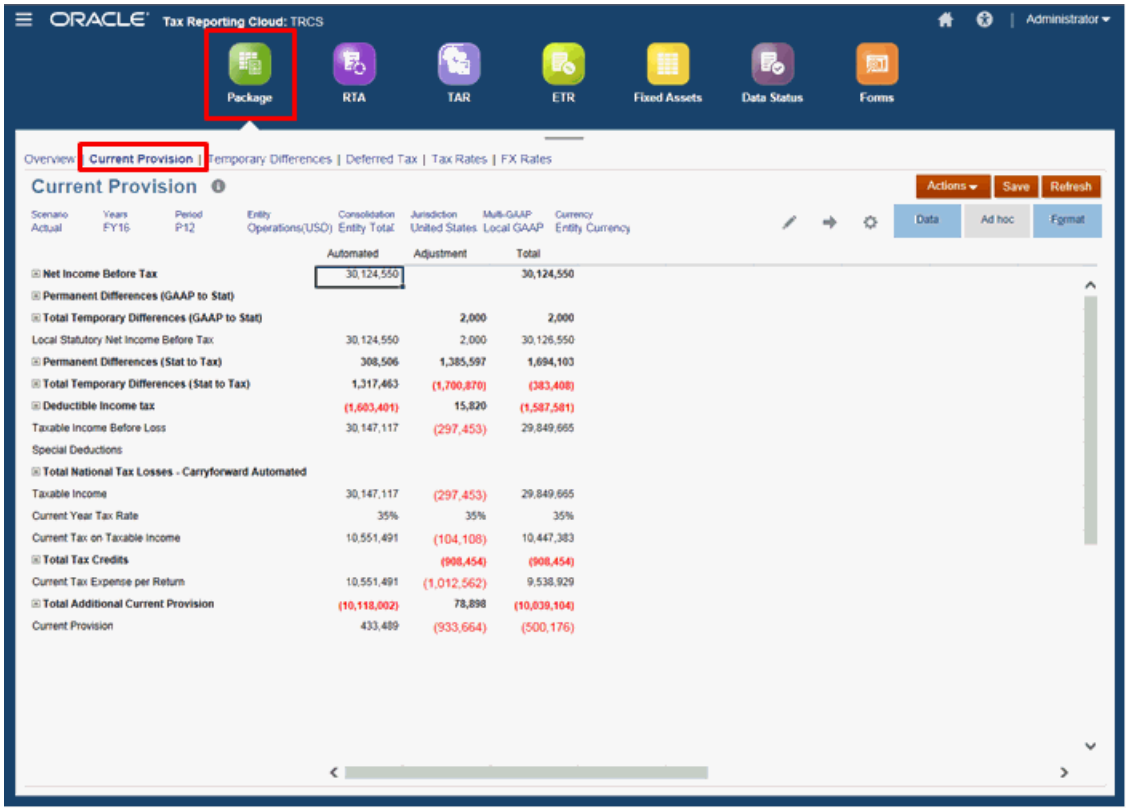
Il processo Fondo regionale è simile al processo Fondo nazionale in quanto si basa sul processo Automazione imposta per popolare gli importi calcolati automaticamente per le entrate nette al lordo di imposte, nonché per le differenze temporanee e permanenti. Il calcolo relativo al processo Fondo nazionale viene eseguito prima del calcolo del processo Fondo regionale durante il processo di consolidamento. Fare riferimento a Utilizzo della funzione Automazione imposta per il fondo corrente nazionale.

La voce relativa alle entrate nette al lordo di imposte dal conto economico dell'entità viene copiata nella riga delle entrate nette al lordo di imposte del form Fondo corrente. Il processo Automazione imposta può inoltre essere utilizzato per calcolare automaticamente l'importo degli adeguamenti delle entrate nette al lordo di imposte che passano al fondo corrente, ad esempio gli adeguamenti e le riclassificazioni dei registri.

> **Nota:**
>
> È necessario aggiungere figli con la proprietà Memorizza o Non condividere in **Adeguamenti registro per entrate nette al lordo di imposte** e **Totale riclassificazione registro entrate nette al lordo di imposte**. Ciò consente di utilizzare Automazione imposta per trasferire i dati al form Fondo corrente.

I dati relativi al bilancio patrimoniale e al conto economico vengono utilizzati per popolare le differenze temporanee e permanenti, che vengono calcolate automaticamente in base alla contabilità generale per ridurre la durata della riconciliazione e ottimizzare la precisione.

Dopo l'esecuzione del processo Automazione imposta, vengono visualizzare i valori calcolati automaticamente per le entrate nette al lordo di imposte e per le differenze temporanee e permanenti.



Fare riferimento anche alla sezione "Utilizzo di Traccia automazione imposta" nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

Utilizzo del fondo regionale corrente

Argomenti correlati:

- Revisione del dashboard Panoramica (regionale)
- Utilizzo con il form del fondo corrente regionale
- Immissione delle differenze temporanee regionali
- Utilizzo dell'imposta differita regionale
- Utilizzo delle aliquote fiscali regionali
- Utilizzo dei tassi valuta estera regionali

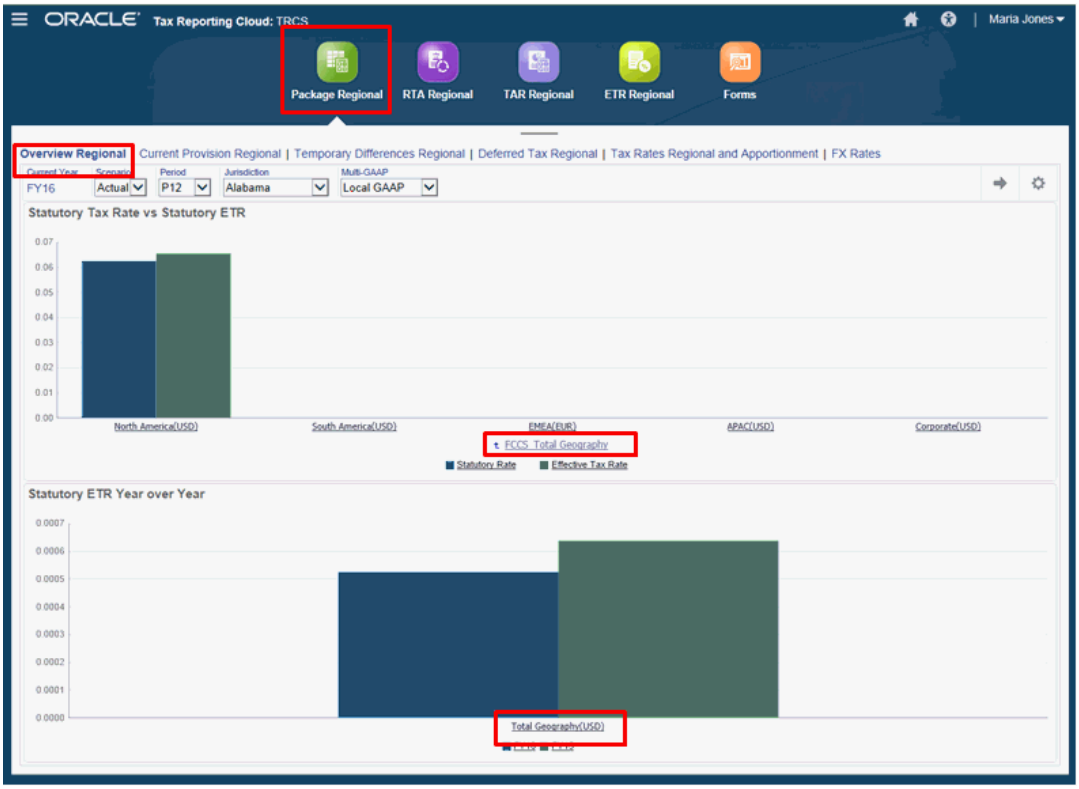
Revisione del dashboard Panoramica (regionale)

Nel dashboard Panoramica fondo regionale sono visualizzati i risultati per i seguenti grafici a barre:

- **Aliquota fiscale obbligatoria/Aliquota fiscale effettiva obbligatoria**: confronta l'aliquota fiscale obbligatoria regionale con le aliquote fiscali effettive per l'anno corrente per un'entità selezionata.
- **Aliquota fiscale effettiva obbligatoria - Anno dopo anno**: confronta le aliquote fiscali obbligatorie regionali tra l'anno corrente e l'ultimo anno per un'entità selezionata.

Per rivedere il dashboard Panoramica, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Pacchetto (regionale)**.



2. Nella scheda **Panoramica regionale** rivedere il dashboard **Aliquota fiscale obbligatoria/ Aliquota fiscale effettiva obbligatoria**.

   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Totale geografia**. Fare clic sul nome delle aree disponibili per continuare a eseguire il drilling verso il basso.

3. Nella scheda **Panoramica regionale** rivedere il dashboard **Aliquota fiscale effettiva obbligatoria - Anno dopo anno**.

   Per eseguire il drilling verso il basso del dashboard, fare clic sull'entità di livello superiore, ad esempio **Totale geografia**. Fare clic sul nome delle aree disponibili per continuare a eseguire il drilling verso il basso.

> **Nota:**
>
> Per visualizzare il dashboard a livello di entità principale (Total Geography), è necessario consolidare Total Geography e assicurarsi che i tassi imposta e i tassi di cambio in valuta estera vengano immessi per tutte le entità.

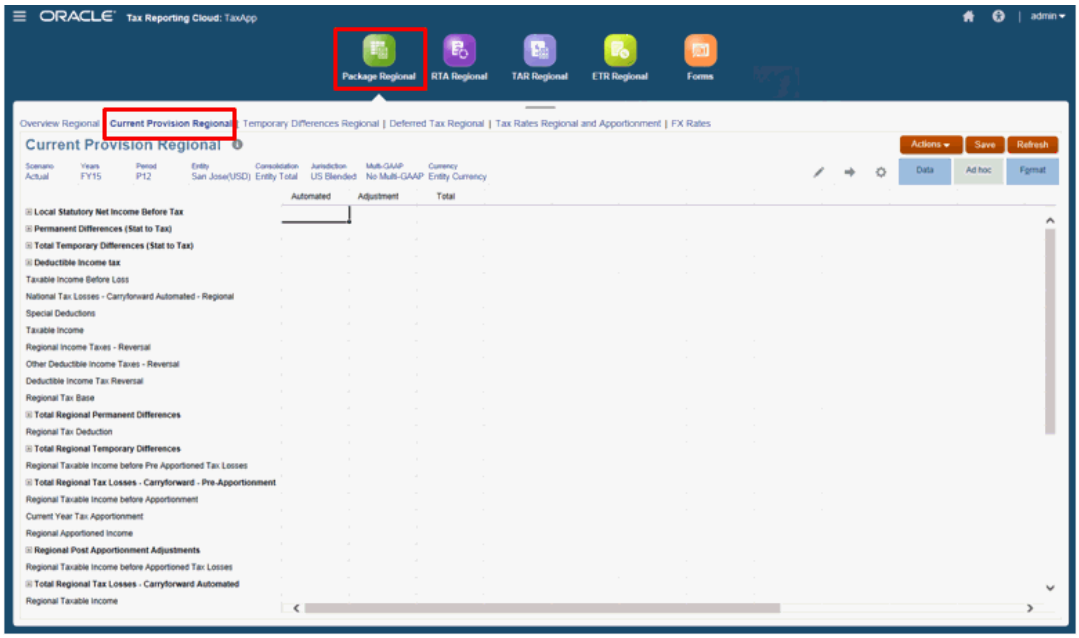
Utilizzo con il form del fondo corrente regionale

Utilizzare il form Fondo regionale corrente per adeguare, rivedere e calcolare la spesa imposta corrente per il fondo regionale.

Nel form è possibile immettere qualsiasi adeguamento aggiuntivo delle differenze temporanee e permanenti, nonché altri importi non relativi al fondo imposte e tasse. Vedere anche Utilizzo con il form Fondo corrente nazionale.

Per calcolare la spesa imposta corrente per il fondo regionale, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Pacchetto (regionale)**.
2. Selezionare la scheda **Fondo regionale corrente**.



3. **Facoltativo:** fare clic su Modifica membri  per modificare il punto di vista.
4. **Facoltativo:** in **Adeguamenti** immettere gli eventuali adeguamenti.
5. In **Azioni** selezionare **Consolida** per ricalcolare i dati del form Fondo corrente.

> **Nota:**
>
> Se l'imposta non viene calcolata per specifici conti, le proprietà potrebbero non essere impostate correttamente. Ad esempio, è necessario verificare che nei conti regionali per le differenze permanenti e temporanee gli attributi siano impostati come segue.
>
> - Impostare **Tipo di dati imposta** su **Al lordo di imposte**.
> - Impostare **Tipo imposta** su **Regionale**.
>
> Verificare le impostazioni delle proprietà in Editor dimensioni e, se necessario, correggerle. Vedere Modifica delle proprietà dei membri con l'editor dimensioni semplificato

> **Nota:**
>
> Se i dati nazionali non vengono trasferiti nel fondo regionale per alcuni conti differenze imposte, la causa potrebbe essere dovuta al fatto che alcune proprietà non sono configurate correttamente. È necessario assicurarsi che nel conto differenze imposte sia impostato il seguente attributo. A tale scopo:
>
> - Impostare Tipo imposta su **Nazionale e regionale**. Questa impostazione fa sì che i dati nazionali per il conto imposte vengano passati all'area/provincia. Per una descrizione degli attributi dei membri dei conti, fare riferimento alla tabella relativa alle **proprietà dei conti** nella sezione Definizione delle proprietà del conto in *Amministrazione di Tax Reporting*.
> - Verificare le impostazioni delle proprietà in Editor dimensioni e, se necessario, correggerle. Fare riferimento alla sezione Modifica delle proprietà dei membri con l'editor dimensioni semplificato.
> - Assicurarsi che l'area/provincia sia impostata come attiva nella programmazione di aliquote fiscali. Per la configurazione del flag Area attiva, fare riferimento alla tabella **Tipo di aliquota fiscale** nella sezione Impostazione delle aliquote fiscali in *Amministrazione di Tax Reporting*.

6. Verificare i risultati relativi alla spesa regionale calcolata per il fondo corrente.

Entrate nette al lordo di imposte

La voce Entrate nette al lordo di imposte viene automaticamente popolata nel fondo corrente mediante il processo Automazione imposta. Il sistema fornisce numerosi adeguamenti di tipo Entrate nette al lordo di imposte, nonché consente di configurare gli adeguamenti per situazioni in cui è necessario adeguare le entrate nette al lordo di imposte, ad esempio gli adeguamenti in ritardo e così via. Il sistema fornisce i seguenti adeguamenti di tipo Entrate nette al lordo di imposte:

- Adeguamento registro
- Riclassificazione registro

Il processo di automazione Entrate nette al lordo di imposte popola il fondo corrente nella valuta locale dalla contabilità generale. La configurazione automatica garantisce che le entrate nette al lordo di imposte corrispondano ai rendiconti finanziari.

Differenze temporanee e permanenti

Le differenze temporanee e permanenti sono suddivise in due categorie per giustificare le differenze tra i requisiti di reporting GAAP e obbligatori delle entità:

- **Adeguamenti GAAP/obbligatori**: le persone giuridiche per le quali le normative relative alle imposte locali richiedono una base diversa per la contabilità rispetto alla base dell'elemento padre utilizzano gli adeguamenti GAAP/obbligatori.
- **Adeguamenti obbligatori/imposta**: le entità che non utilizzano o non dispongono di differenze temporanee o permanenti di tipo adeguamento GAAP/obbligatorio e per le quali gli standard di reporting e le normative fiscali locali sono uguali utilizzano le sezioni relative alle differenze temporanee e permanenti di tipo adeguamento obbligatorio/imposta.

Gli importi relativi alle differenze temporanee e permanenti possono essere immessi manualmente o calcolati automaticamente. Le immissioni manuali includono inoltre gli adeguamenti dei valori calcolati automaticamente necessari.

Imposte regionali e altre imposte detraibili e storni

In questa sezione del form Fondo corrente sono visualizzati i dati relativi alla detrazione automatica e allo storno delle imposte regionali configurate come detraibili nel sistema, nonché agli adeguamenti manuali per altre imposte detraibili a livello nazionale:

- **Imposte sul reddito regionali**: il valore calcolato automaticamente viene derivato dal fondo corrente regionale se la detrazione regionale è configurata come più/meno detraibile
- **Altra imposta sul reddito detraibile:** immissione manuale per altre imposte detraibili a livello nazionale
- **Imposta sul reddito detraibile**

Perdite e crediti d'imposta regionali dettagliati

Perdite e crediti d'imposta offre un meccanismo che consente alle entità business di riportare perdite e crediti d'imposta per l'offset di entrate tassabili e/o passività imposte future. Le perdite e i crediti sono acquisiti nei form dettagliati Perdite imposta regionali e Crediti d'imposta regionali, con il dettaglio dell'anno di creazione e l'anno di scadenza. I form dettagliati Perdite imposta regionale e Crediti d'imposta regionale sono integrati con i form Fondo corrente regionale e Differenze temporanee regionale.

I vari paesi hanno varie regole fiscali in merito al tempo per cui un'azienda può riportare perdite e crediti. Questo è indicato dall'anno di scadenza. Questi dati e dettagli su base consolidata sono parte del piè di pagina delle imposte o della descrizione nei loro rendiconti finanziari.

Per acquisire perdite e crediti d'imposta sono disponibili i form seguenti.

- Perdite imposta regionali
- Crediti d'imposta regionali

> **Nota:**
>
> Se i conti Perdite o Credito d'imposta non sono disponibili nell'applicazione, i form Perdite imposta o Crediti d'imposta non saranno disponibili.

Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Pacchetto**. Le colonne dei form **Perdite imposta** e **Crediti imposta** sono identiche. Fare riferimento alla tabella "Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta" in basso per la spiegazione di ogni colonna.

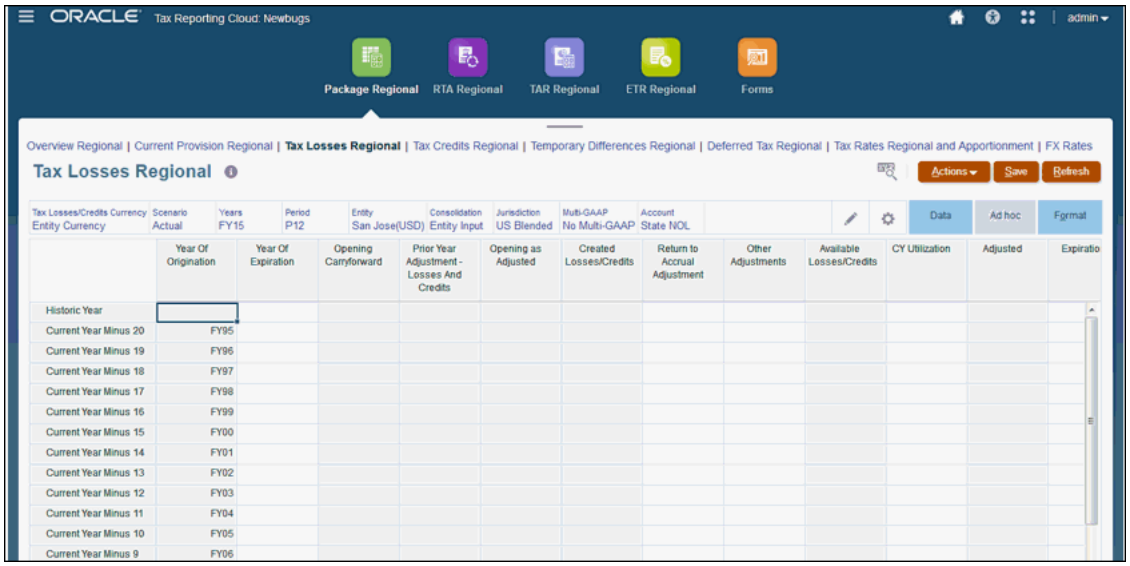


Tabella 13-1 Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Anno di origine	In base all'anno selezionato nel POV, l'anno finanziario effettivo viene visualizzato in **Anno di origine**, ad esempio FY17, FY18, FY19.	

Tabella 13-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Anno di scadenza	Selezionare l'anno in cui scade la perdita o il credito d'imposta dall'elenco a discesa. I vari paesi hanno varie regole fiscali a determinare il tempo per cui un'azienda può riportare la perdita. Dopo l'esecuzione del consolidamento, l'**anno di scadenza** viene reimpostato sui valori predefiniti nei casi descritti di seguito. • Se non si seleziona un **Anno di scadenza** e **Riporto di chiusura** contiene un valore, Anno di scadenza sarà automaticamente impostato su **Nessuna scadenza**. • Se è stato selezionato un **anno di scadenza** e il **riporto di chiusura** non ha valori o è uguale a zero, l'anno di scadenza viene cancellato.	
Riporto di apertura	Il campo Riporto di apertura è di sola lettura ed è popolato dal riporto di chiusura dell'anno precedente. Questo valore è popolato dopo il consolidamento. Se il valore del riporto di chiusura è uguale a zero nell'anno precedente, il riporto di apertura sarà vuoto nell'anno corrente.	

Tabella 13-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti	Immettere l'importo di eventuali adeguamenti per l'anno precedente. **Nota:** Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti non è modificabile per l'anno iniziale dell'applicazione.	Il totale degli adeguamenti viene copiato nelle posizioni riportate di seguito. • Form **Perdite imposta** • Form **Differenze temporanee**, sotto al conto perdite/crediti d'imposta corrispondente alla voce **Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti**. Questo campo è di sola lettura. • Il valore di **Riporto di chiusura** viene spostato all'anno successivo.
Saldo di apertura adeguato	Questo importo è padre del totale di Riporto di apertura e Adeguamento anno precedente.	

Tabella 13-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Perdite/Crediti creati	Questo importo corrisponde alla perdita imposta o al credito d'imposta per l'anno corrente. Per la perdita imposta differita per l'anno corrente, l'importo è trasferito dal conto perdita **Imposta adeguata** del form **Fondo corrente**, nel conto **Totale perdita imposta nazionale – Riporto automatico** in cui viene immesso un adeguamento. **Nota:** È possibile immettere i crediti solo in Crediti d'imposta anno corrente. I crediti non sono trasferiti dal for	Dopo il consolidamento, questo importo viene copiato nel form **Differenze temporanee** nella colonna Automatico.

Tabella 13-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
	m Fondo corrente. La perdita imposta differita viene copiata in **Differenze temporanee** nella colonna **Automatico**. Nel programma dettagliato **Perdite imposta**, l'importo differito viene visualizzato nelle posizioni del form seguenti: • **Perdite/Crediti creati** per l'anno selezionato. • **Riporto di apertura**.	
Utile per adeguamento accantonamento	Immettere l'adeguamento nel periodo corrente dovuto alla restituzione agli adeguamenti accantonamento in seguito alla richiesta di rimborso delle imposte.	Questo importo non viene calcolato automaticamente dal programma Utile per accantonamento e non viene calcolato automaticamente in Differenza temporanea.
Altri adeguamenti	Immettere gli importi di eventuali altri adeguamenti.	Dopo il consolidamento, il totale di tutti gli altri adeguamenti vengono spostati nel form **Differenze temporanee** in **Altri adeguamenti - Automatici (solo differiti)**.
Perdite/Crediti disponibili	Il totale di questa colonna è il riepilogo di quanto segue: • Saldo di apertura adeguato • Perdite/crediti creati • Utile per adeguamento accantonamento • Altri adeguamenti	

Tabella 13-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Utilizzo anno corrente	Immettere l'importo negativo se si desidera utilizzare questa perdita per l'anno corrente.	Il totale dell'anno corrente si sposta al form seguente: • Form **Fondo corrente** in **Perdite imposta - Riporto automatizzato** nella colonna **Automatico** • Form **Differenze temporanee** in **Perdite imposta - Riporto automatizzato** nella colonna **Automatico**
Adeguato	Questa colonna mostra il totale delle colonne seguenti: • Perdite/crediti disponibili • Utilizzo anno corrente	
Scadenza	Se si desidera impostare la scadenza di un determinato importo per l'anno corrente, immettere tale importo.	Il totale di **Scadenza** e **Altri adeguamenti** in Perdite o Crediti d'imposta vengono spostati in **Differenze temporanee** in **Altri adeguamenti (solo differiti)**.
Valuta estera - saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta al trasferimento nella valuta padre o nella valuta di reporting.	
Valuta estera - anno corrente	Questo importo è la differenza nell'anno corrente dovuta al trasferimento nella valuta padre o nella valuta di reporting.	
Valuta estera	Questo importo corrisponde al totale di Saldo apertura valuta estera e Valuta estera per l'anno corrente.	Queste tre colonne sono valori automatici di conversione valuta e si comportano come indicato in **Differenze temporanee**.
Proprietà - Saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.	
Proprietà - Anno corrente	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura e nella proprietà per l'anno corrente.	
Proprietà	Questo importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.	

Tabella 13-1 (Cont.) Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta

Colonne Perdite imposta e Crediti d'imposta	Descrizione	Impatto sugli altri form
Riporto di chiusura (a)	**Riporto di chiusura** visualizza il riepilogo di tutte le colonne, a eccezione di Anno di scadenza, per la generazione del riporto di chiusura.	
Saldo di chiusura differenze temporanee (b)	**Saldo di chiusura differenze temporanee (b)** visualizza il saldo di chiusura per le differenze temporanee.	
Differenza (a - b)	Questo importo visualizza la differenza tra i valori seguenti: • **Riporto di chiusura (a)** • Meno **Saldo di chiusura differenze temporanee (b)**	

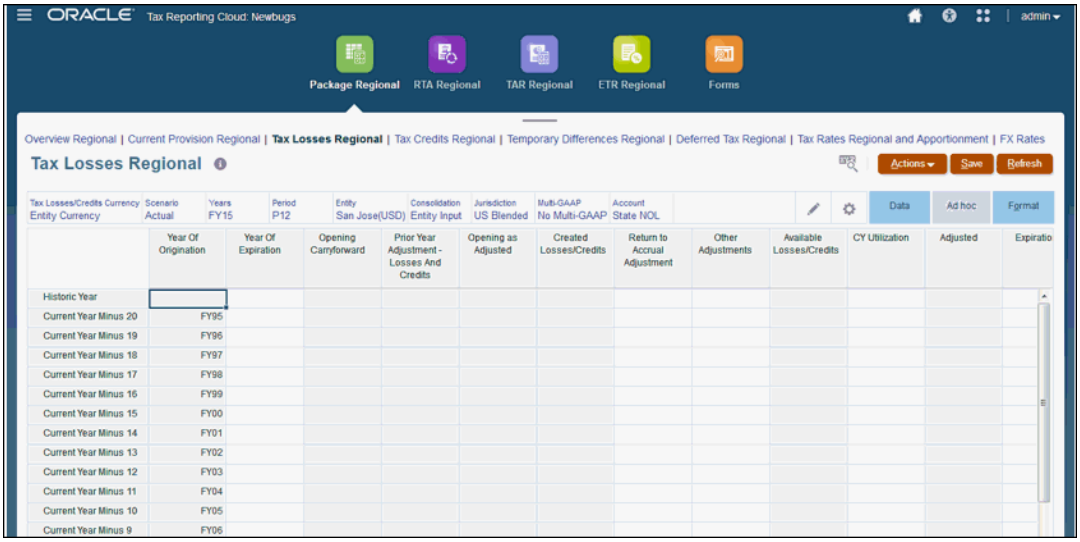
Perdite imposta regionali

Il form Perdite imposta regionali viene utilizzato per tenere traccia delle perdite imposta regionali. Se si sta eseguendo il differimento di una perdita in un periodo futuro, immettere i dati nel report Fondo corrente regionale. Dopo il consolidamento, l'importo differito viene spostato nel programma dettagliato Perdite imposta regionale.

Per differire una perdita a un periodo futuro, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella home page, fare clic su **Fondo imposte e tasse regionale**, quindi su **Pacchetto regionale**.
2. Nel form **Fondo regionale corrente**, in **Totale perdite imposta regionali - Riporto automatico**, in **Perdita imposta regionale 2 - riporto automatizzato**, nella colonna **Adeguamento** immettere il valore della perdita differita.
   Il valore di adeguamento per il conto Perdite imposta si sposta nel form Perdite imposta. Se il valore viene immesso per i conti Crediti d'imposta, non si verifica nessun spostamento nel form Crediti d'imposta.
3. Fare clic su **Salva**.
4. In **Azioni** selezionare **Consolida**.
5. Nel report **Fondo corrente regionale**, fare clic sulla scheda **Perdite imposta regionale**.

   Nel programma dettagliato Perdite imposta regionale, l'importo differito viene visualizzato in Riporto di apertura. Eventuali altri adeguamenti effettuati sul form Perdite imposta vengono spostati nel form Differenze temporanee dopo il consolidamento. Fare riferimento a Immissione delle differenze temporanee regionali.



6. Immettere le perdite imposta regionale per l'anno selezionato, se necessario. Per una descrizione di tutte le colonne nel form Perdite imposta regionale, fare riferimento a "Programma dettagliato Perdite imposta e Crediti d'imposta regionale" in Perdite e crediti d'imposta regionali dettagliati per completare l'immissione di dati. Alcune colonne vengono popolate automaticamente utilizzando i dettagli del form Fondo corrente regionale.
7. Fare clic su **Salva**.
8. In **Azioni** selezionare **Consolidamento**.

Crediti d'imposta regionali

Il sistema registra l'effetto dei crediti d'imposta regionali.

I crediti d'imposta regionali utilizzati nell'anno corrente vengono immessi nel form Crediti d'imposta regionali e trasferiti automaticamente al form Differenze temporanee regionali. La composizione dettagliata dei singoli crediti d'imposta (ad esempio, anno, scadenza) può essere registrata nel form Crediti d'imposta regionali.

Se si sta eseguendo il differimento di un credito a un periodo futuro, è necessario immettere i dati nel report Crediti d'imposta regionali. Il sistema registra i riporti dei crediti d'imposta in Rollforward differenze temporanee.

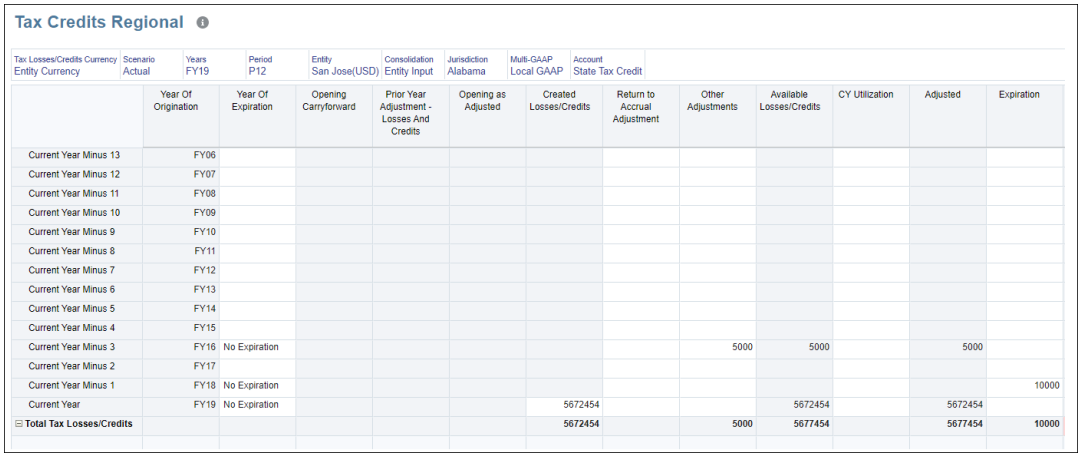
> **Nota:**
>
> Se i conti Perdite/Crediti d'imposta regionale non sono disponibili, i form Perdite imposta regionale e Crediti d'imposta regionale non saranno visualizzati.

Per differire un credito a un periodo futuro, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella home page, fare clic su **Fondo imposte e tasse regionale**, quindi su **Pacchetto regionale**.
2. Nel form **Crediti d'imposta regionali**, sotto la colonna **Perdite/Crediti creati** per l'anno corrente, immettere il valore del credito differito. Questo valore non viene popolato dal report Fondo corrente.
3. Nella scheda **Crediti d'imposta** immettere i valori nelle colonne seguenti:

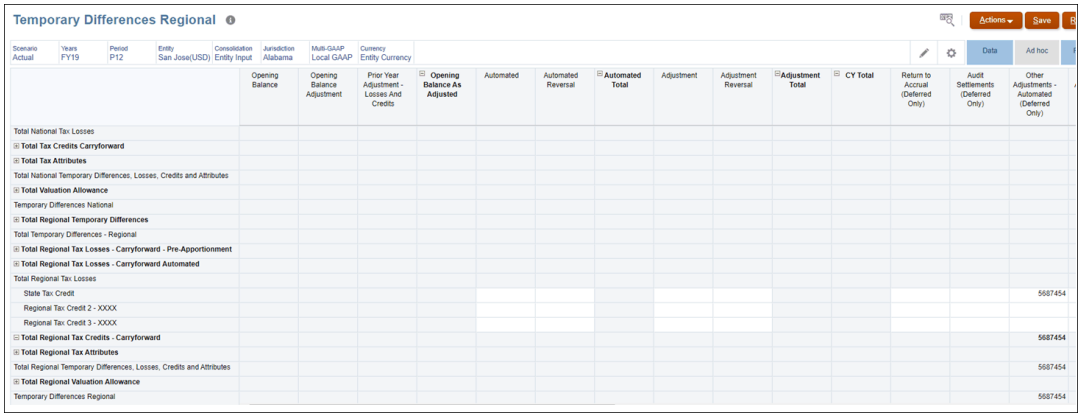
- **Anno di scadenza**
- **Perdite/Crediti creati**
- **Altri adeguamenti**

> **Nota:**
>
> In base all'anno selezionato nel POV, l'anno finanziario effettivo viene visualizzato in **Anno di origine**, ad esempio FY19.



	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration
Current Year Minus 13	FY06											
Current Year Minus 12	FY07											
Current Year Minus 11	FY08											
Current Year Minus 10	FY09											
Current Year Minus 9	FY10											
Current Year Minus 8	FY11											
Current Year Minus 7	FY12											
Current Year Minus 6	FY13											
Current Year Minus 5	FY14											
Current Year Minus 4	FY15											
Current Year Minus 3	FY16	No Expiration						5000	5000		5000	
Current Year Minus 2	FY17											
Current Year Minus 1	FY18	No Expiration										10000
Current Year	FY19	No Expiration				5672454			5672454		5672454	
Total Tax Losses/Credits						**5672454**		**5000**	**5677454**		**5677454**	**10000**

4. Fare clic su **Salva**.
5. In **Azioni** selezionare **Consolida**.
   La somma delle colonne seguenti viene visualizzata nel form Differenze temporanee regionali, alla voce **Altri adeguamenti - Automatici (solo differiti)** per il conto credito d'imposta corrispondente.
   - **Perdite/Crediti creati**
   - **Altri adeguamenti**
   - **Scadenza**



Fare riferimento alla sezione Immissione delle differenze temporanee nazionali.

Elementi aggiuntivi del fondo

Il sistema dispone di elementi aggiuntivi relativi al fondo che è possibile immettere manualmente o che vengono calcolati automaticamente in base all'imposta applicata. Questi elementi vengono utilizzati per le imposte che non si basano sulle entrate tassabili moltiplicate per una base imposta, un'aliquota fiscale o altri adeguamenti riportati nel fondo corrente dei rendiconti finanziari, ad esempio FIN48. Questi elementi aggiuntivi relativi al fondo interessano il fondo imposte e tasse totale e vengono considerati nei report Aliquota fiscale effettiva come adeguamenti della riconciliazione delle aliquote.

Immissione delle differenze temporanee regionali

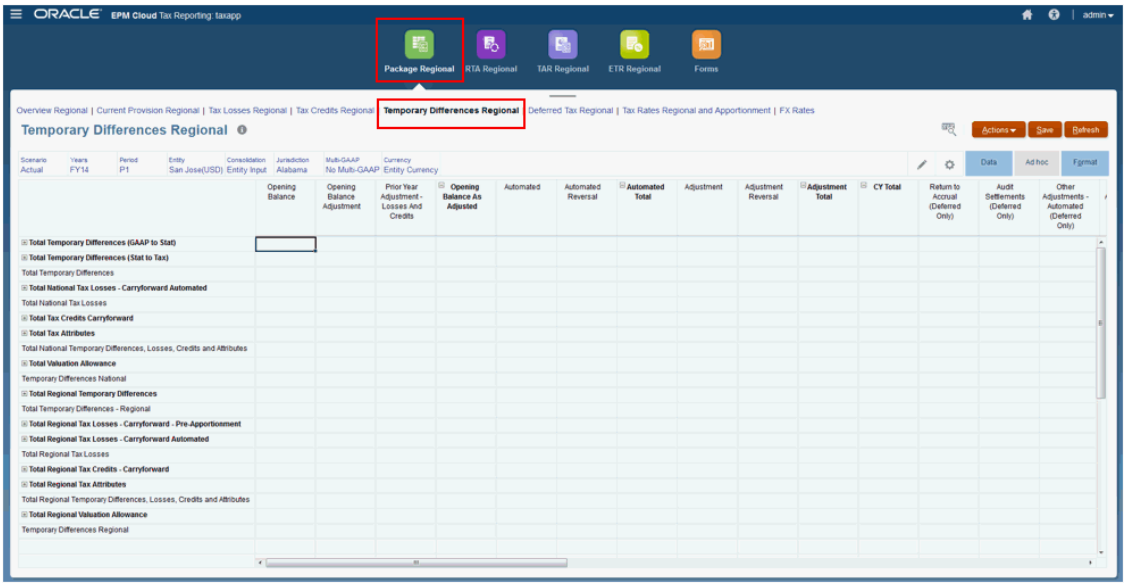
Utilizzare il form Differenze temporanee per immettere le differenze temporanee non automatiche nel sistema. Gli importi includono le differenze temporanee, le perdite imposta, i crediti d'imposta, i crediti nazionali o regionali e i fondi svalutazione correlati. È inoltre possibile immettere attività quali, ad esempio, adeguamenti dell'anno corrente o anno precedente ed elementi non fondo ed equity.

Ogni differenza temporanea può essere impostata come non corrente ai fini della classificazione del bilancio patrimoniale. Per visualizzare queste classificazioni, aprire il report Differenze temporanee - proprietà. Le differenze temporanee, le perdite imposta e gli adeguamenti del fondo svalutazione (ad esempio perdite non correnti e perdite imposta) vengono immessi al lordo di imposte. Crediti di imposta e fondo svalutazione: i crediti di imposta vengono immessi con le imposte applicate.

Vengono forniti i seguenti conti fondo svalutazione:

- Differenze temporanee non correnti
- Perdite imposta
- Crediti d'imposta

Tutti i fondi svalutazione devono avere valori negativi, eccezion fatta per gli importi degli adeguamenti dell'anno corrente o altri importi finalizzati alla riduzione del fondo stesso.



Il form Differenze temporanee regionali include le seguenti categorie nelle colonne:

Tabella 13-2 Colonne del form Differenze temporanee regionali

Categoria	Descrizione
Saldo di apertura	Differenze temporanee fine anno precedente. I dati vengono inseriti automaticamente.
Adeguamento saldo di apertura	Questa colonna viene utilizzata quando il saldo di apertura di un'attività/(passività) dell'imposta differita deve essere riproposto senza alcun impatto sul fondo. Questo adeguamento interessa solo il saldo iniziale dell'attività o (passività) dell'imposta differita e non ha alcuna ripercussione sul fondo differito. Gli importi vengono immessi manualmente.
Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti	Il totale degli adeguamenti viene copiato dal form Fondo corrente nel conto perdita/credito d'imposta corrispondente nel form Differenze temporanee. Questo campo è di sola lettura.
Saldo di apertura adeguato	Saldo di inizio anno dopo il calcolo degli adeguamenti.
Automatico	Differenza del registro fiscale dell'anno corrente calcolata automaticamente nel fondo corrente. Questo importo viene trasferito automaticamente nel rollforward delle differenze temporanee. Gli importi di questa colonna vengono calcolati automaticamente e interessano le spese imposta differita.
Storno automatico	Storno della differenza del registro fiscale dell'anno corrente calcolata automaticamente nel fondo corrente. Questo importo viene calcolato automaticamente in base all'impostazione delle differenze temporanee equity a livello di conto. Gli importi di questa colonna interessano le spese imposta differita.
Totale automatico	Somma degli importi automatici e degli adeguamenti automatici.
Adeguamento	Input della differenza del registro fiscale dell'anno corrente nel fondo corrente. Questo importo viene trasferito automaticamente nel rollforward delle differenze temporanee. Gli importi di questa colonna vengono inseriti manualmente e interessano le spese imposta differita.
Storno adeguamento	Lo storno della differenza del registro fiscale dell'anno corrente viene inserito manualmente nel fondo corrente. Questo importo viene calcolato automaticamente in base all'impostazione delle differenze temporanee equity a livello di conto. Gli importi di questa colonna interessano le spese imposta differita.
Totale adeguamento	Somma dell'adeguamento e dello storno adeguamento.
Totale anno calendario	Somma del totale automatico e totale adeguamento.

Tabella 13-2 (Cont.) Colonne del form Differenze temporanee regionali

Categoria	Descrizione
Utile per accantonamento (solo differito)	Adeguamenti alle differenze temporanee basati sul form Utile per accantonamento. Questo importo viene calcolato automaticamente utilizzando il form Utile per accantonamento e interessa la spesa imposta differita.
Liquidazioni audit (solo differite)	Adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle liquidazioni audit. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Altri adeguamenti - automatici (solo differiti)	Adeguamento calcolato automaticamente delle differenze temporanee risultante da qualsiasi altro tipo di adeguamento. Questo importo può essere calcolato automaticamente in base alle programmazioni supplementari in Tax Provision.
Altri adeguamenti (solo differiti)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante da qualsiasi altro tipo di adeguamento. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Totale altri adeguamenti (solo differiti)	Somma di Altri adeguamenti - automatici e Altri adeguamenti.
Trasferimenti (solo differiti)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dai trasferimenti di attività/passività e delle differenze temporanee correlate. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Adeguamento anno precedente (solo differito)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dagli adeguamenti dell'anno precedente. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Sopravvenienze (solo differite)	Adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle sopravvenienze delle imposte correlate alle differenze temporanee. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e interessa la spesa imposta differita.
Totale profitti e perdite	Somma delle seguenti categorie: • Adeguamenti • Utile per accantonamento • Liquidazioni audit • Altri adeguamenti • Trasferimenti • Adeguamento anno precedente • Sopravvenienze

Tabella 13-2 (Cont.) Colonne del form Differenze temporanee regionali

Categoria	Descrizione
Acquisizioni	Per l'adeguamento delle differenze temporanee risultante dall'acquisizione di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Questo importo viene trasferito automaticamente dal form Acquisizioni. Gli importi non interessano le spese imposta differita.
Cessioni	Per l'adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle cessioni di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e non interessa la spesa imposta differita.
Equity automatica	Per l'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity. Questo importo viene calcolato automaticamente in base alle impostazioni delle differenze temporanee di equity a livello di conto e non interessa la spesa imposta differita.
Adeguamento equity	Adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity. Questo importo viene immesso manualmente nel rollforward delle differenze temporanee e non interessa la spesa imposta differita.
Totale equity	Somma di Equity automatica e Adeguamento equity.
Equity anno precedente	Per l'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity e dalla presentazione della dichiarazione dei redditi. Questo importo viene calcolato automaticamente in base alle impostazioni delle differenze temporanee di equity a livello di conto e non interessa la spesa imposta differita.
Equity - Altro	Per l'adeguamento alle differenze temporanee risultante da tutte le altre transazioni equity. Questo importo viene immesso manualmente e non interessa la spesa imposta differita.
Totale equity	Somma di Totale equity, Equity anno precedente e Equity - altro.
Totale bilancio patrimoniale	Saldo di chiusura
Saldo apertura valuta estera	Effetto imposta della traduzione della valuta dei saldi iniziali.
Valuta estera - anno corrente	Effetto imposta della traduzione della valuta dei trasferimenti dell'anno corrente.
Valuta estera	Somma dell'effetto imposta della traduzione della valuta per il saldo di apertura e i trasferimenti dell'anno corrente
Proprietà	L'importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.

Tabella 13-2 (Cont.) Colonne del form Differenze temporanee regionali

Categoria	Descrizione
Proprietà - Saldo di apertura	L'importo è la differenza nel Saldo di apertura proprietà dovuta alla modifica di proprietà nel padre.
Proprietà - Anno corrente	L'importo è la differenza nel Saldo di apertura dovuta alla modifica di proprietà nel padre.
Saldo di chiusura differenze temporanee	

Il form Differenze temporanee regionali include le seguenti categorie nelle colonne:

Tabella 13-3 Righe del form Differenze temporanee regionali

Categoria	Descrizione
Totale differenze temporanee (adeguamento GAAP/obbligatorio)	Elemento padre dei conti base definiti dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze temporanee (adeguamento obbligatorio/imposta)	Elemento padre dei conti base definiti dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze temporanee	Totale di Totale differenze temporanee (adeguamento GAAP/obbligatorio) e Totale differenze temporanee (adeguamento obbligatorio/imposta).
Totale perdite imposta nazionale - riporto automatico	Le perdite imposta regionali vengono acquisite in Riporto automatizzato per le categorie seguenti. • Perdite imposta - utilizzato per registrare l'utilizzo di qualsiasi riporto della perdita operativa netta rispetto alle entrate tassabili dell'anno corrente • Minusvalenze • Erogazioni liberali • Perdite imposta nazionale: utilizzato per azzerare le entrate tassabili per un'entità con una perdita nell'anno corrente di cui eseguire il riporto
Totale perdite imposta nazionale	Differenza del registro fiscale dell'anno corrente calcolata automaticamente nel fondo corrente. Questo importo viene trasferito automaticamente nel rollforward delle differenze temporanee. Gli importi di questa colonna vengono calcolati automaticamente e interessano le spese imposta differita.
Totale riporto crediti d'imposta	Storno della differenza del registro fiscale dell'anno corrente calcolata automaticamente nel fondo corrente. Questo importo viene calcolato automaticamente in base all'impostazione delle differenze temporanee equity a livello di conto. Gli importi di questa colonna interessano le spese imposta differita.
Totale attributi imposta	Somma degli importi automatici e degli adeguamenti automatici.

Tabella 13-3 (Cont.) Righe del form Differenze temporanee regionali

Categoria	Descrizione
Totale differenze, perdite, crediti e attributi temporanei nazionali	
Totale fondo svalutazione	Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Differenze temporanee nazionali	
Totale differenze temporanee regionali	
Totale differenze temporanee - regionali	
Totale perdite imposta regionali - Riporto - Prima della distribuzione	
Totale perdite imposta regionale - riporto automatico	Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale perdite imposta regionale	
Totale crediti d'imposta regionale - riporto	Padre dei conti base forniti dal sistema e utilizzati per i crediti d'imposta differiti.
Totale attributi imposta regionale	Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze, perdite, crediti e attributi temporanei regionali	
Totale fondo svalutazione regionale	Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Differenze temporanee regionali	

Utilizzo dell'imposta differita regionale

Il form Imposta differita regionale viene utilizzato per visualizzare il calcolo dell'imposta differita.

Tax Reporting calcola l'imposta differita su attività e passività. Per il calcolo è necessario specificare come input la base registro e la base imposta delle attività e delle passività. In Tax Reporting viene calcolata la differenza tra la base registro e la base imposta, quindi viene applicata l'aliquota fiscale per determinare l'importo di attività e passività dell'imposta differita.

Tabella 13-4 Esempio di imposta differita

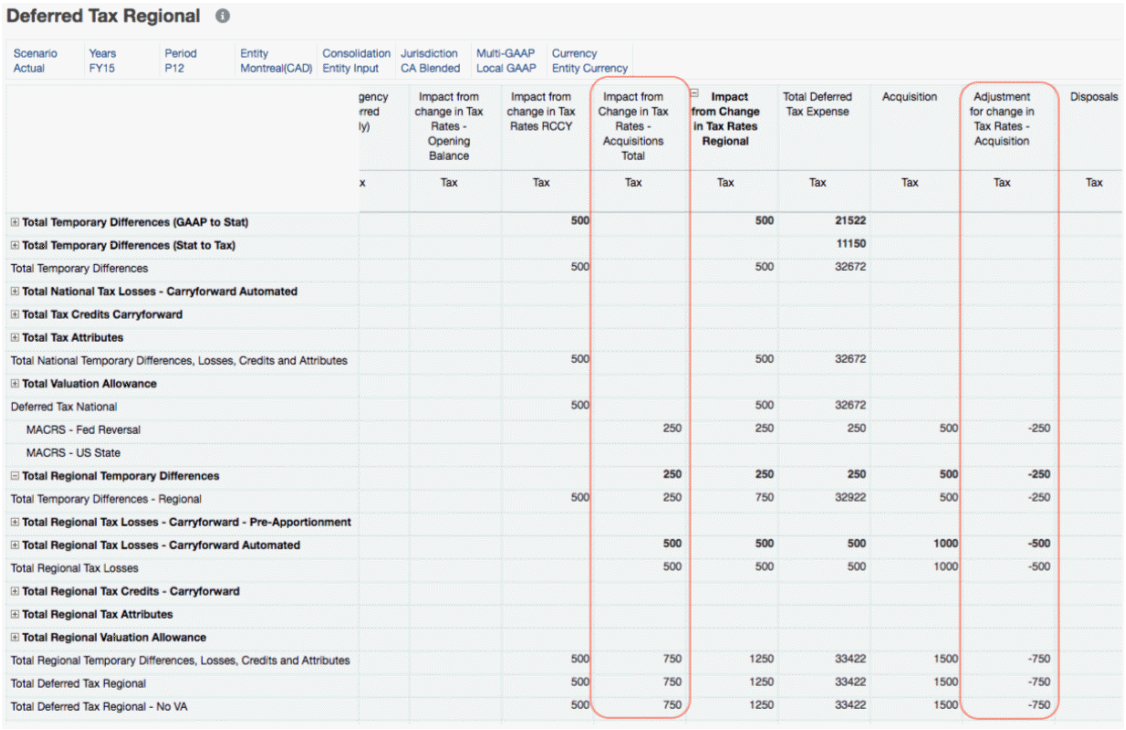
Esempio: proprietà, impianti, attrezzature	
Base registro	1.000.000
Base imposta	900.000
Difference	(100.000)
Aliquota fiscale	20%
Passività imposta differita	(20.000)

> **Nota:**
>
> A causa del deprezzamento accelerato a fini fiscali, la base imposta è minore della base registro, il che dà luogo a una passività dell'imposta differita.

Se si desidera classificare le impostazioni dell'imposta differita, fare riferimento alla sezioneClassificazione di attività e passività di imposta differita.

Per accedere al form Imposta differita regionale, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Fondo imposte e tasse regionale**, quindi su **Pacchetto regionale**.
2. Selezionare la scheda **Imposta differita regionale**.
3. Espandere le intestazioni di colonna ⊞ per visualizzare tutte le categorie.



Deferred Tax Regional

Scenario Actual	Years FY15	Period P12	Entity Montreal(CAD)	Consolidation Entity Input	Jurisdiction CA Blended	Multi-GAAP Local GAAP	Currency Entity Currency

	gency rred ly)	Impact from change in Tax Rates - Opening Balance	Impact from change in Tax Rates RCCY	Impact from Change in Tax Rates - Acquisitions Total	**Impact from Change in Tax Rates Regional**	Total Deferred Tax Expense	Acquisition	Adjustment for change in Tax Rates - Acquisition	Disposals
	x	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)			500		500	21522			
Total Temporary Differences (Stat to Tax)						11150			
Total Temporary Differences			500		500	32672			
Total National Tax Losses - Carryforward Automated									
Total Tax Credits Carryforward									
Total Tax Attributes									
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes			500		500	32672			
Total Valuation Allowance									
Deferred Tax National			500		500	32672			
MACRS - Fed Reversal				250	250	250	500	-250	
MACRS - US State									
Total Regional Temporary Differences				250	250	250	500	-250	
Total Temporary Differences - Regional			500	250	750	32922	500	-250	
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment									
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated				500	500	500	1000	-500	
Total Regional Tax Losses				500	500	500	1000	-500	
Total Regional Tax Credits - Carryforward									
Total Regional Tax Attributes									
Total Regional Valuation Allowance									
Total Regional Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes			500	750	1250	33422	1500	-750	
Total Deferred Tax Regional			500	750	1250	33422	1500	-750	
Total Deferred Tax Regional - No VA			500	750	1250	33422	1500	-750	

Il form Imposta differita regionale include le seguenti intestazioni di colonna:

Tabella 13-5 Intestazioni di colonna dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Saldo di apertura adeguato		Effetto imposta delle differenze temporanee fine anno precedente, incluso l'effetto imposta dei saldi di apertura per i benefit federali di imposte statali, imposte differite non riconosciute e adeguamenti anno precedente.

Tabella 13-5 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Saldo di apertura	Effetto imposta delle differenze temporanee fine anno precedente al lordo dell'effetto imposta dei saldi di apertura per i benefit federali di imposte statali, imposte differite non riconosciute e adeguamenti anno precedente.
	Adeguamento saldo di apertura	Somma del totale del saldo di apertura e degli adeguamenti dell'anno precedente.
	Adeguamento anno precedente - Perdite e crediti	Il totale degli adeguamenti viene copiato dal form Fondo corrente nel conto perdita/credito d'imposta corrispondente nel form Differenze temporanee. Questo campo è di sola lettura.
Totale anno corrente		Somma delle voci Automatico e Adeguamenti.
	Totale automatico	
	Totale adeguamento	
Utile per accantonamento (solo differito)		Effetto imposta degli adeguamenti delle differenze temporanee basati sul form Utile per accantonamento regionale.
Liquidazioni audit (solo differite)		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle liquidazioni audit regionali.
Altri adeguamenti (solo differiti)		Effetto imposta degli adeguamenti regionali apportati alle differenze temporanee risultante da qualsiasi altro tipo di adeguamento automatico in Tax Reporting.
	Altri adeguamenti (solo differiti)	Effetto imposta dell'adeguamento apportato alle differenze temporanee risultati da qualsiasi altro tipo di adeguamento.
	Altri adeguamenti automatici (solo differiti)	Effetto imposta degli adeguamenti apportati alle differenze temporanee risultati da qualsiasi altro tipo di adeguamento automatico in Tax Provision.

Tabella 13-5 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Trasferimenti (solo differiti)		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dai trasferimenti di attività/passività e della differenza temporanea correlata.
Adeguamento anno precedente (solo differito)		Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dagli adeguamenti dell'anno precedente.
Sopravvenienze (solo differite)		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle sopravvenienze delle imposte correlate alle differenze temporanee.
Impatto da variazione in aliquote fiscali regionali		Impatto della variazione nelle aliquote fiscali regionali sul saldo di apertura e sul trasferimento dell'anno corrente. Se si abilita la funzione **Scenario - Variazione aliquota entità in equity**, il sistema crea attributi customizzati per tutti i membri dello scenario nell'applicazione. Se si applica l'attributo customizzato a qualsiasi entità, l'impatto derivante dalla variazione dei dati regionali aliquote fiscali verrà trasferito alla colonna **Impatto variazione aliquote fiscali equity** per tutti i conti delle differenze temporanee. Fare riferimento anche alle sezioni Abilitazione delle funzioni dell'applicazione e Definizione degli attributi imposta dell'entità in *Amministrazione di Tax Reporting*
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - saldo di apertura	
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - RCCY	
	Impatto da variazione in aliquote fiscali - totale acquisizioni	

Tabella 13-5 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Totale spese differite		Somma di trasferimenti differiti, adeguamenti dell'anno precedente, sopravvenienze e impatto derivante da variazioni delle aliquote fiscali.
Acquisizioni		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dall'acquisizione di attività e passività e della differenza temporanea correlata.
Adeguamento per variazione aliquote fiscali - acquisizioni		
Cessioni		Effetto imposta dell'adeguamento delle differenze temporanee risultante dalle cessioni di attività e passività e della differenza temporanea correlata.
Totale equity		Somma delle voci Automatico e Adeguamenti relative alle equity.
	Totale equity automatica	Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity.
	Totale adeguamenti equity	Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity.
Equity anno precedente		Effetto imposta dell'adeguamento alle differenze temporanee risultante dalle transazioni equity e dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.
Equity - Altro		Adeguamento alle differenze temporanee risultante da tutte le altre transazioni equity. Questo importo viene immesso manualmente e non interessa la spesa imposta differita.
Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity		Effetto imposta delle variazioni aliquota fiscale per i conti identificati come equity.
	Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity - saldo di apertura	

Tabella 13-5 (Cont.) Intestazioni di colonna dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Impatto da variazione in aliquote fiscali in equity	
Totale adeguamenti equity		Somma delle voci Automatico e Adeguamenti relative alle equity.
Totale bilancio patrimoniale		
Valuta estera		Traduzione totale della valuta sui saldi di apertura e trasferimenti dell'anno corrente.
	Valuta estera - saldo di apertura	Traduzione totale della valuta sui saldi di apertura.
	Valuta estera - anno corrente	Traduzione totale della valuta sui trasferimenti dell'anno corrente.
Proprietà		Questo importo è il totale di Saldo di apertura proprietà e della proprietà per l'anno corrente.
	Proprietà - Saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
	Proprietà - Anno corrente	Questo importo è la differenza nell'anno corrente dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
Saldo di chiusura regionale - Imposta		Somma dell'effetto imposta del saldo di apertura più i trasferimenti correnti.
Riclassificazione saldo di chiusura regionale - Attività non correnti		Classificazione dell'effetto imposta delle attività e passività imposta differita nette totali. Se l'effetto imposta totale è positivo o un'attività, tutte le attività e passività imposta differita verranno classificate come un'attività.
Riclassificazione saldo di chiusura regionale - Passività non correnti		Classificazione dell'effetto imposta delle attività e passività imposta differita nette totali. Se l'effetto imposta totale è negativo o una passività, tutte le attività e passività imposta differita verranno classificate come una passività.

Nelle righe visualizzate nel form Imposta differita regionale sono elencate le voci seguenti:

Tabella 13-6 Intestazioni di riga dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Totale differenze temporanee (adeguamento GAAP/obbligatorio)		Definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze temporanee (adeguamento obbligatorio/imposta)		Definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Totale differenze temporanee		
Totale perdite imposta nazionale - riporto automatico		Utilizzato dalle perdite d'imposta differite. Sono definite dal sistema e vengono forniti due conti, ovvero Anno corrente e Riporto. Il riporto è collegato al form Perdite imposta.
Totale riporto crediti d'imposta		Padre dei conti base forniti dal sistema e utilizzati per i crediti d'imposta differiti.
	Credito d'imposta	
	Credito commerciale generale	
	Credito da lavoro	
Totale attributi imposta		Definito dall'utente al momento dell'implementazione. Gli importi vengono in genere immessi in base all'imposta applicata nel rollforward delle differenze temporanee e vengono considerati adeguamenti dell'imposta differita.
	Sopravvenienze imposta differite	
	Attributo imposta nazionale 2	
Totale differenze, perdite, crediti e attributi temporanei nazionali		

Tabella 13-6 (Cont.) Intestazioni di riga dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Totale indennità valutazione		Questa categoria viene utilizzata per registrare i fondi svalutazione rispetto alle attività, se necessario. Sono disponibili i seguenti conti, ovvero Noncurrent, Credits e TaxLoss. I crediti vengono immessi in base all'imposta applicata, mentre gli importi immessi negli altri conti vengono immessi al lordo di imposte. Il form fornisce inoltre la classificazione delle attività e passività delle imposte differite nel seguente modo: • Chiusura - Attività corrente • Chiusura - Passività corrente • Chiusura - Attività non corrente • Chiusura - Passività non corrente Le impostazioni relative alla voce Non corrente, assieme al valore relativo alla voce Chiusura - Totale saldo di chiusura, definiscono la colonna in cui viene visualizzato l'importo. Se questo saldo è positivo, l'importo viene classificato come attività. Se questo saldo è negativo, l'importo viene classificato come passività. Il fondo svalutazione viene classificato utilizzando un fattore pari a -1 (ad esempio, Chiusura*-1) e pertanto viene sempre riportato come conto di contropartita attivo.
	Fondo svalutazione - avere	
	Fondo svalutazione - Non corrente	
	Fondo svalutazione - Perdite imposta	
Imposta differita nazionale		
Totale differenze temporanee regionali		Padre dei conti base forniti dal sistema e utilizzati per i crediti d'imposta differiti.

Tabella 13-6 (Cont.) Intestazioni di riga dell'imposta differita regionale

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
Totale differenze temporanee - regionali		
Totale perdite imposta regionale		Questa categoria viene utilizzata per le perdite d'imposta regionali differite. Sono definite dal sistema e vengono forniti due conti, ovvero Anno corrente e Riporto. Il riporto è collegato al form Perdite imposta.
	Totale perdite imposta regionale (pre-distribuzione)	
	Totale perdite imposta regionale - riporto automatico	
	Totale perdite imposta regionale	
Totale crediti d'imposta regionale		Padre dei conti base forniti dal sistema e utilizzati per i crediti d'imposta differiti.
Totale crediti d'imposta regionale - riporto		Questa categoria viene utilizzata per le perdite d'imposta differite. Sono definite dal sistema e vengono forniti due conti, ovvero Anno corrente e Riporto. Il riporto è collegato al form Perdite imposta.
	Credito d'imposta statale	
	Credito d'imposta regionale 2 - XXXX	
	Credito d'imposta regionale 3 - XXXX	
Attributi imposta regionali		Questa categoria è definita dall'utente al momento dell'implementazione. Gli importi vengono in genere immessi in base all'imposta applicata nel rollforward delle differenze temporanee e vengono considerati adeguamenti dell'imposta differita.
	Attributo imposta regionale 1	Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.

Tabella 13-6 (Cont.) Intestazioni di riga dell'imposta differita regionale

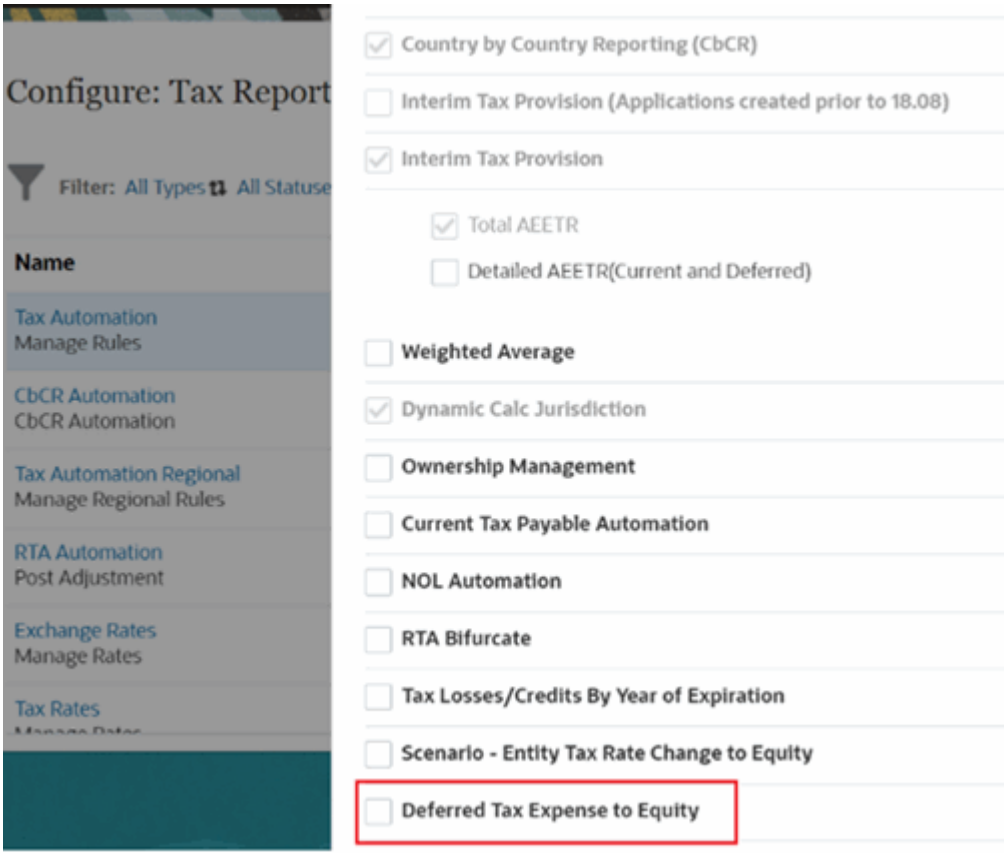
Categoria	Categoria secondaria	Descrizione e categorie secondarie
	Attributo imposta regionale 2	Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.
Fondo svalutazione regionale		Elemento padre di un conto base definito dall'utente al momento dell'implementazione.
	Fondo svalutazione regionale - crediti	
	Fondo svalutazione regionale - non corrente	
	Fondo svalutazione regionale - perdite imposta	
Totale differenze, perdite, crediti e attributi temporanei regionali		
Totale imposta differita regionale		
Totale imposta differita nazionale - non fondo svalutazione		

Riclassificazione della spesa differita totale regionale in equity

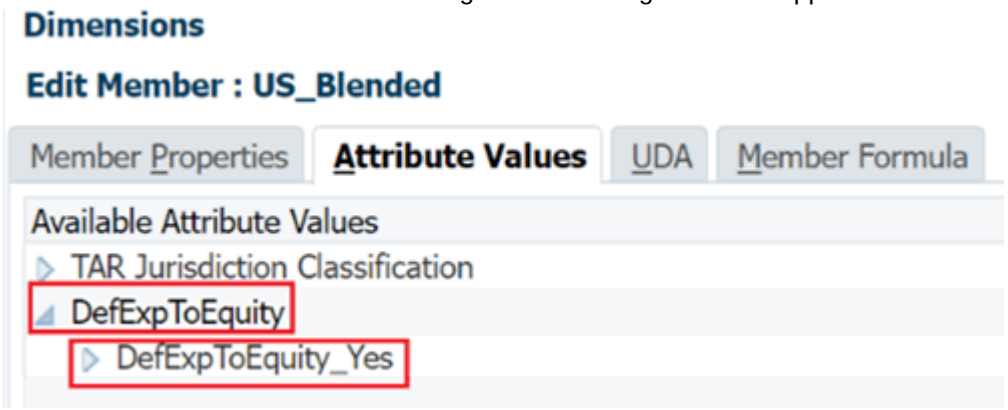
Tax Reporting è in grado di riclassificare il totale spesa imposta differita regionale (tutti i trasferimenti) in equity. Questa classificazione è specifica dell'entità e della giurisdizione. L'imposta sul reddito differita accumulata viene registrata nel bilancio patrimoniale della utility e l'offset è un'attività o passività prevista dalla normativa.

Utilizzo della riclassificazione

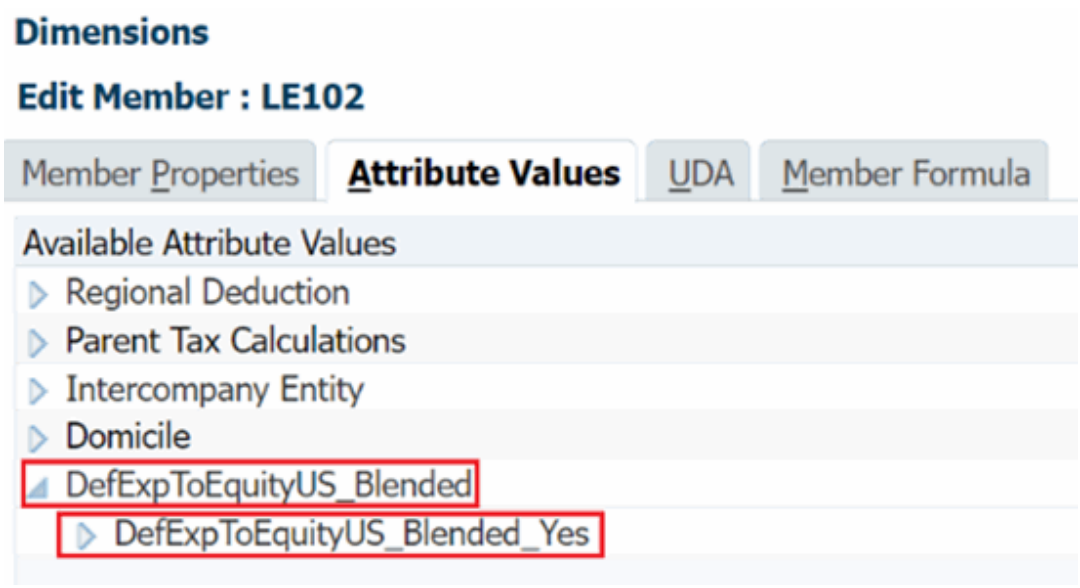
- Abilitare la funzione **Spesa imposta differita in equity** per l'applicazione (nella schermata **Applicazione**-> **Configurazione**). Fare riferimento anche alla sezione **Abilitazione delle funzioni dell'applicazione**.



- Dopo l'abilitazione della funzione **Spesa imposta differita in equity** per l'applicazione, il sistema crea l'attributo customizzato "DefExpToEquity". È possibile applicare questo attributo customizzato solo al membro giurisdizione regionale nell'applicazione.



- Dopo l'applicazione di tale attributo alla giurisdizione, il sistema crea in modo dinamico l'attributo customizzato per il membro entità con il il membro giurisdizione (DefExpToEquity<Jurisdiction_name>), ad esempio DefExpToEquityUS_Blended.
- È possibile applicare l'attributo customizzato DefExpToEquityUS_Blended al membro Entità per utilizzare la funzione Spesa imposta differita in equity specificamente per tale membro Giurisdizione ed Entità.



Riclassificazione: esempi

Esempio: impostazione

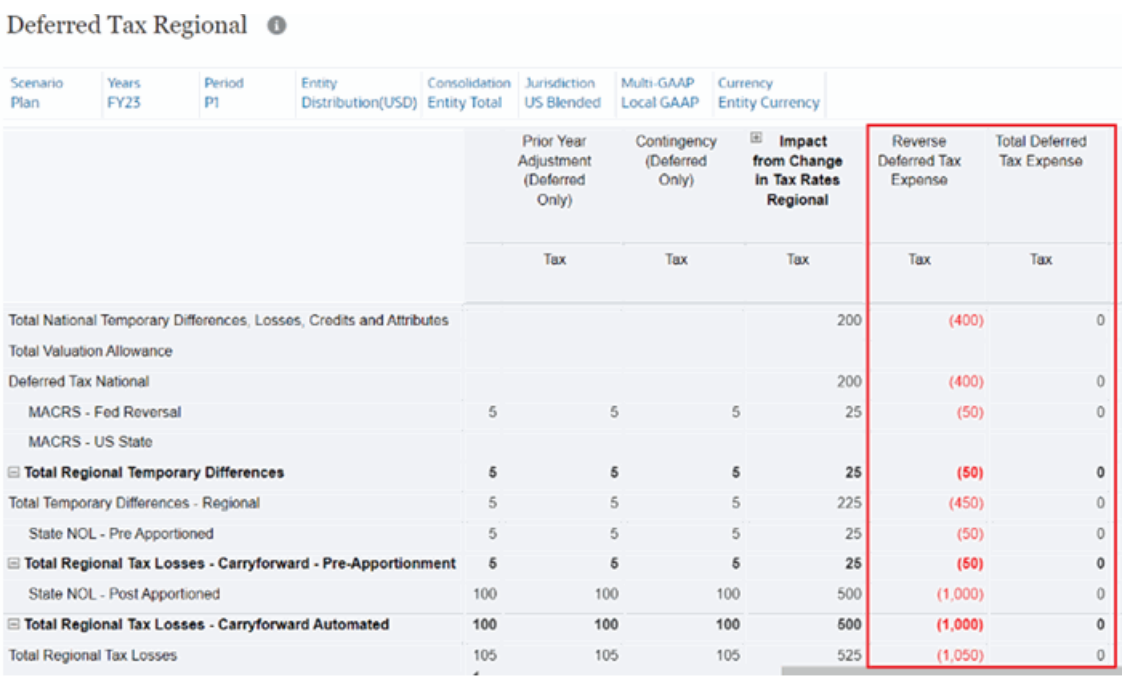
- POV: scenario - Effettivo, entità - Distribuzione, anno - FY23 e periodo - P1
- Immettere i dati relativi a tutti i membri trasferimento nella sezione Profitti e perdite per i conti regionali con differenze temporanee nei form Differenze temporanee regionali
- Immettere le aliquote fiscali per gli Stati Uniti e l'area US_Blended per FY23, P1
- Consolidare FY23, P1

Esempio: caso d'uso

Form Imposta differita regionale

Viene eseguita l'inversione di **Totale spesa imposta differita** nel trasferimento **Inverti spesa imposta differita**

- Viene eseguita l'inversione del valore in **Totale spesa imposta differita** nel trasferimento **Inverti spesa imposta differita** nel form **Imposta differita regionale**.
- Il valore nella colonna **Totale spesa imposta differita** deve essere zero.



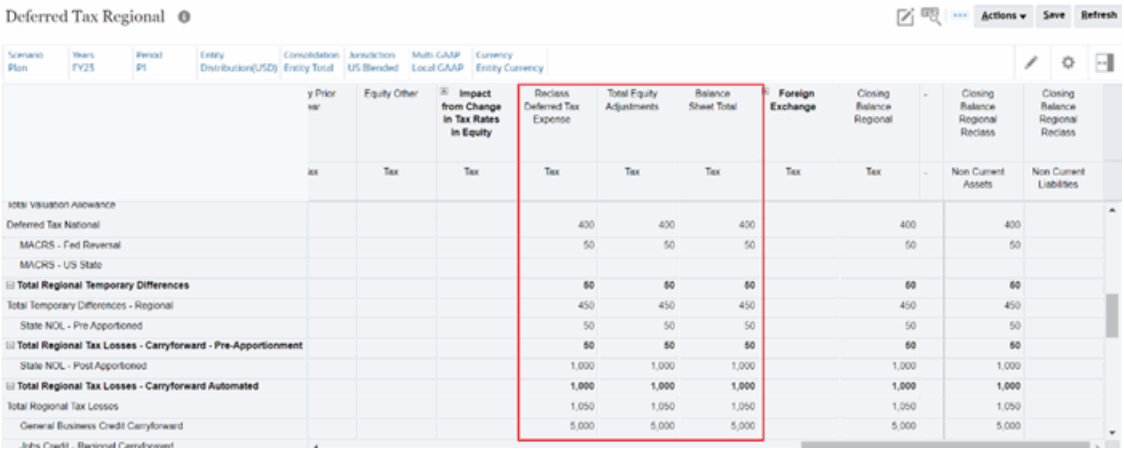
Deferred Tax Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Prior Year Adjustment (Deferred Only)	Contingency (Deferred Only)	Impact from Change in Tax Rates Regional	Reverse Deferred Tax Expense	Total Deferred Tax Expense
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax
Total National Temporary Differences, Losses, Credits and Attributes			200	(400)	0
Total Valuation Allowance					
Deferred Tax National			200	(400)	0
MACRS - Fed Reversal	5	5	5	25	(50)	0
MACRS - US State					
Total Regional Temporary Differences	**5**	**5**	**5**	**25**	**(50)**	**0**
Total Temporary Differences - Regional	5	5	5	225	(450)	0
State NOL - Pre Apportioned	5	5	5	25	(50)	0
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment	**5**	**5**	**5**	**25**	**(50)**	**0**
State NOL - Post Apportioned	100	100	100	500	(1,000)	0
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated	**100**	**100**	**100**	**500**	**(1,000)**	**0**
Total Regional Tax Losses	105	105	105	525	(1,050)	0

> **Note:**
>
> Come valore nel form **Convalida del totale imposta** verrà mostrata una "differenza" diversa da zero se i dati vengono immessi solo nel conto regionale.

Viene eseguita la riclassificazione di **Spesa imposta differita invertita** in **Riclassifica spesa imposta differita** che si rinnova in **Totale adeguamenti equity**



Deferred Tax Regional

Actions | Save | Refresh

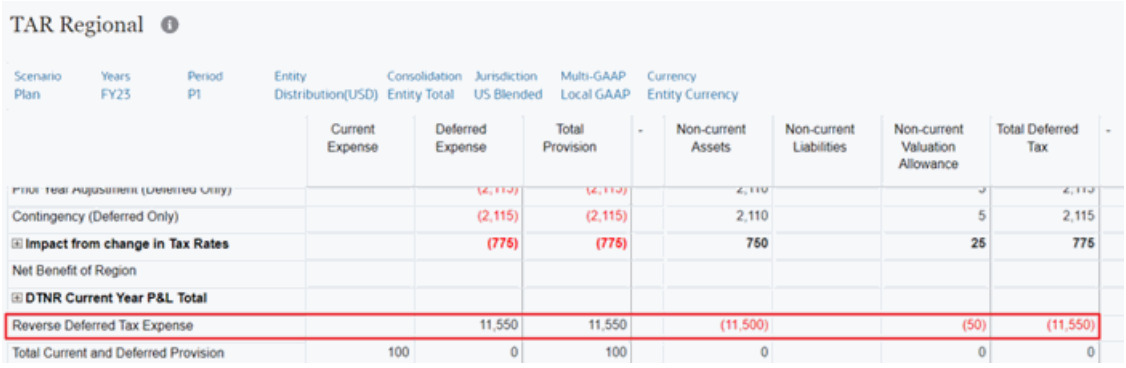
Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Equity Other	Impact from Change in Tax Rates in Equity	Reclass Deferred Tax Expense	Total Equity Adjustments	Balance Sheet Total	Foreign Exchange	Closing Balance Regional	Closing Balance Regional Reclass	Closing Balance Regional Reclass
	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Tax	Non Current Assets	Non Current Liabilities
Total Valuation Allowance									
Deferred Tax National			400	400	400		400	400	
MACRS - Fed Reversal			50	50	50		50	50	
MACRS - US State									
Total Regional Temporary Differences			**50**	**50**	**50**		**50**	**50**	
Total Temporary Differences - Regional			450	450	450		450	450	
State NOL - Pre Apportioned			50	50	50		50	50	
Total Regional Tax Losses - Carryforward - Pre-Apportionment			**50**	**50**	**50**		**50**	**50**	
State NOL - Post Apportioned			1,000	1,000	1,000		1,000	1,000	
Total Regional Tax Losses - Carryforward Automated			**1,000**	**1,000**	**1,000**		**1,000**	**1,000**	
Total Regional Tax Losses			1,050	1,050	1,050		1,050	1,050	
General Business Credit Carryforward			5,000	5,000	5,000		5,000	5,000	

Form Rollforward conto imposte regionale

Il mapping di Rollforward conti imposte per i nuovi membri trasferimento viene eseguito automaticamente, pertanto i dati vengono trasferiti per **Inverti spesa imposta differita** e **Riclassifica spesa imposta differita** nel form Rollforward conto imposte regionale.

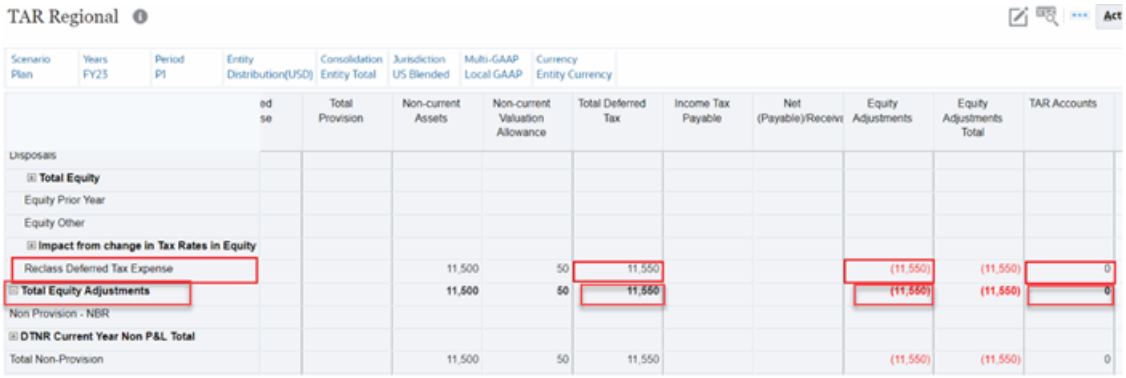
Il totale imposta differita deve essere l'inversione del totale fondo per il conto **Inverti spesa imposta differita**.


TAR Regional

Scenario: Plan | Years: FY23 | Period: P1 | Entity: Distribution(USD) | Consolidation: Entity Total | Jurisdiction: US Blended | Multi-GAAP: Local GAAP | Currency: Entity Currency

	Current Expense	Deferred Expense	Total Provision	Non-current Assets	Non-current Liabilities	Non-current Valuation Allowance	Total Deferred Tax
Contingency (Deferred Only)		(2,115)	(2,115)	2,110		5	2,115
Impact from change in Tax Rates		**(775)**	**(775)**	**750**		**25**	**775**
Net Benefit of Region							
DTNR Current Year P&L Total							
Reverse Deferred Tax Expense		11,550	11,550	(11,500)		(50)	(11,550)
Total Current and Deferred Provision	100	0	100	0		0	0

Per **Riclassifica spesa imposta differita**, il valore **Totale adeguamenti equity** deve essere equivalente all'inversione del totale imposta differita, in modo che alla fine si ottenga zero.


TAR Regional

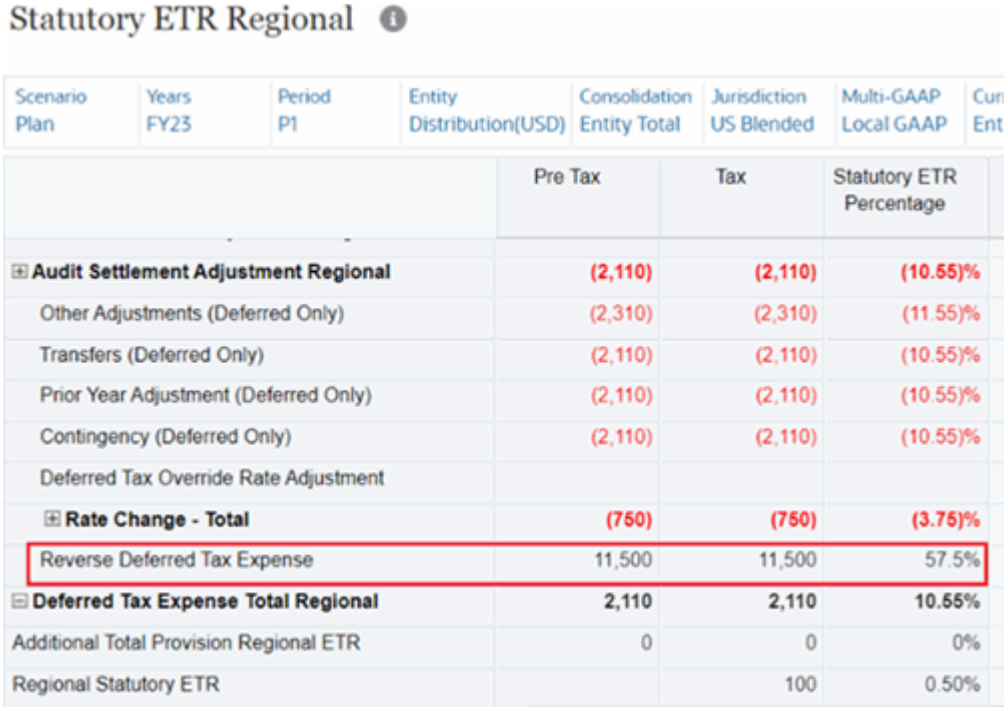
Scenario: Plan | Years: FY23 | Period: P1 | Entity: Distribution(USD) | Consolidation: Entity Total | Jurisdiction: US Blended | Multi-GAAP: Local GAAP | Currency: Entity Currency

	Total Provision	Non-current Assets	Non-current Valuation Allowance	Total Deferred Tax	Income Tax Payable	Net (Payable)/Receiv	Equity Adjustments	Equity Adjustments Total	TAR Accounts
Disposals									
Total Equity									
Equity Prior Year									
Equity Other									
Impact from change in Tax Rates in Equity									
Reclass Deferred Tax Expense		11,500	50	11,550			(11,550)	(11,550)	0
Total Equity Adjustments		**11,500**	**50**	**11,550**			**(11,550)**	**(11,550)**	**0**
Non Provision - NBR									
DTNR Current Year Non P&L Total									
Total Non-Provision		11,500	50	11,550			(11,550)	(11,550)	0

Form Aliquota fiscale effettiva regionale, Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS e Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità

I flussi dati verso i conti dell'aliquota fiscale effettiva **Inverti spesa imposta differita** sotto **Totale spesa imposta differita - regionale** e **Variazione fondo svalutazione - Inverti spesa imposta differita** nei form Aliquota fiscale effettiva regionale, Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS e Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità.

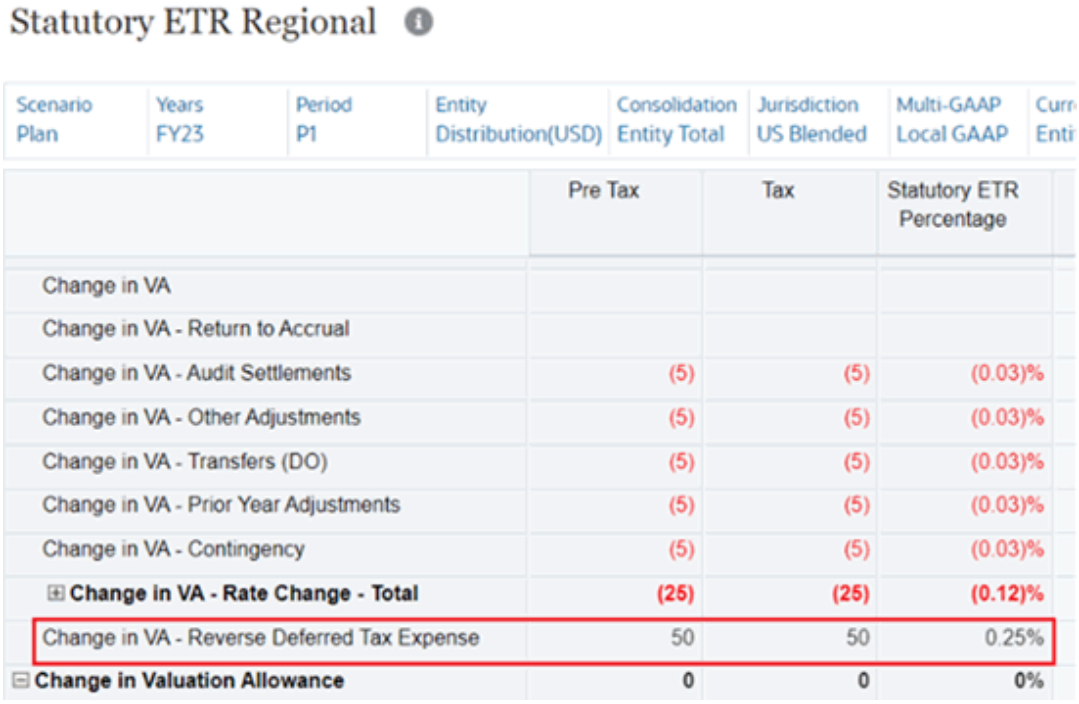
- **Aliquota fiscale effettiva regionale**



Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Cur
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Ent

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Audit Settlement Adjustment Regional	**(2,110)**	**(2,110)**	**(10.55)%**
Other Adjustments (Deferred Only)	(2,310)	(2,310)	(11.55)%
Transfers (Deferred Only)	(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Prior Year Adjustment (Deferred Only)	(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Contingency (Deferred Only)	(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
Rate Change - Total	**(750)**	**(750)**	**(3.75)%**
Reverse Deferred Tax Expense	11,500	11,500	57.5%
Deferred Tax Expense Total Regional	**2,110**	**2,110**	**10.55%**
Additional Total Provision Regional ETR	0	0	0%
Regional Statutory ETR		100	0.50%



Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Curr
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Total	US Blended	Local GAAP	Enti

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Change in VA			
Change in VA - Return to Accrual			
Change in VA - Audit Settlements	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Other Adjustments	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Transfers (DO)	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Prior Year Adjustments	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Contingency	(5)	(5)	(0.03)%
Change in VA - Rate Change - Total	**(25)**	**(25)**	**(0.12)%**
Change in VA - Reverse Deferred Tax Expense	50	50	0.25%
Change in Valuation Allowance	**0**	**0**	**0%**

- **Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS**

Consolidated ETR IFRS

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Input	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax Effect IFRS	Tax Effect IFRS	Tax Effect IFRS	Consolidated ETR IFRS Percentage
	All National	All National	All Regional	Total National And Regional	No Jurisdiction
Audit Settlement Adjustment			**(2,110)**	**(2,110)**	**(10.55)%**
Other Adjustments (Deferred Only)	(14,000)	(14,000)	(2,310)	(16,310)	(81.55)%
Transfers (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Contingency (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Rate Change - Total			**(750)**	**(750)**	**(3.75)%**
Deferred Tax Override Rate Adjustment					
DTNR Current Year Total P&L					
Reverse Deferred Tax Expense			11,500	11,500	57.5%
Deferred Tax Expense Total	**(14,000)**	**(14,000)**	**2,110**	**(11,890)**	**(59.45)%**
Tax Rate Differences		**7,000**	**100**	**7,100**	**35.5%**
Additional Total Provision CETR		(7,000)	100	(6,900)	(34.5)%
Consolidated ETR IFRS		(2,993)	100	(2,893)	(14.46)%

- **Aliquota fiscale effettiva consolidata IFRS per entità**

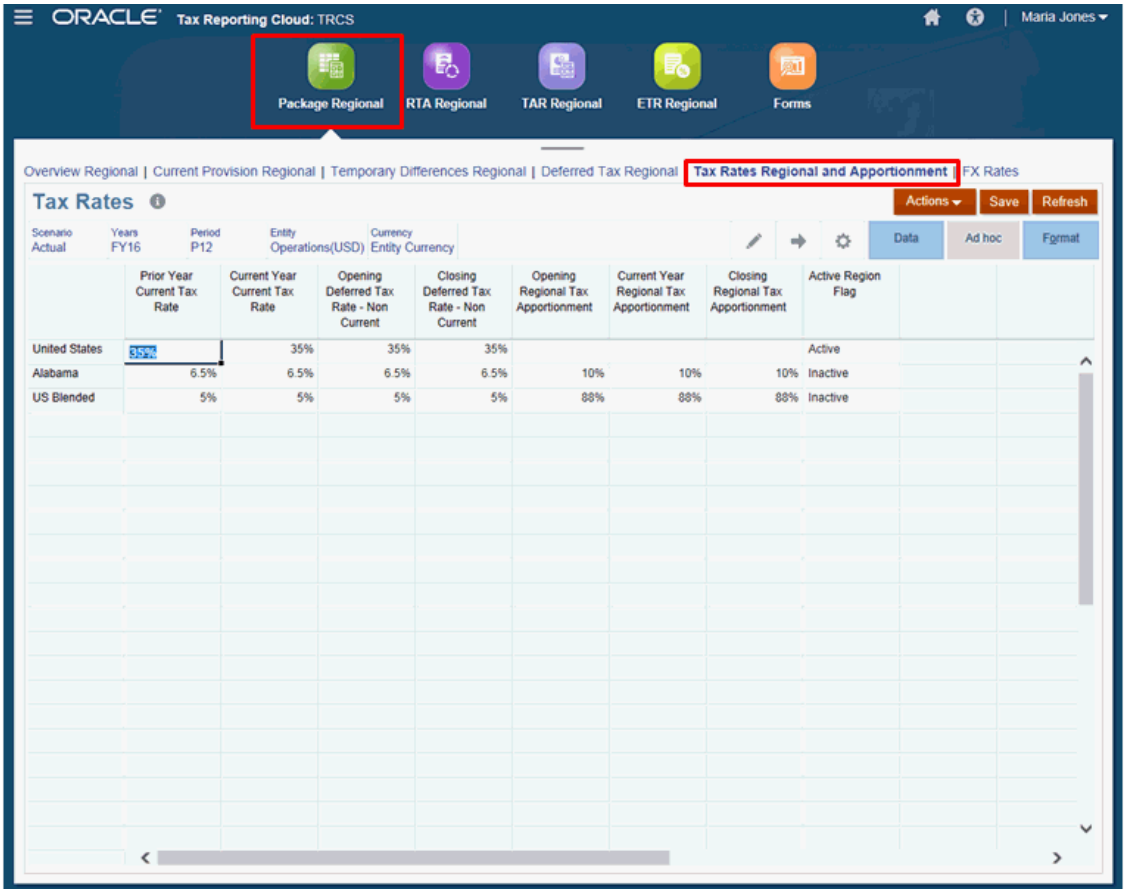
Consolidated ETR IFRS by Entity

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Multi-GAAP	Currency
Plan	FY23	P1	Distribution(USD)	Entity Input	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax Effect CETR IFRS By Entity	Tax Effect CETR IFRS By Entity	Tax Effect CETR IFRS By Entity	Consolidated ETR IFRS By Entity Percentage
	All National	All National	All Regional	Total National And Regional	No Jurisdiction
Other Adjustments (Deferred Only)	(14,000)	(14,000)	(2,310)	(16,310)	(81.55)%
Transfers (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Contingency (Deferred Only)			(2,110)	(2,110)	(10.55)%
Rate Change - Total			**(750)**	**(750)**	**(3.75)%**
Deferred Tax Override Rate Adjustment					
DTNR Current Year Total P&L					
Reverse Deferred Tax Expense			11,500	11,500	57.5%
Deferred Tax Expense Total	**(14,000)**	**(14,000)**	**2,110**	**(11,890)**	**(59.45)%**
Tax Rate Differences		**7,000**	**100**	**7,100**	**35.5%**
Additional Total Provision CETR		(7,000)	100	(6,900)	(34.5)%

Utilizzo delle aliquote fiscali regionali

Il form Aliquote fiscali regionali e distribuzione contiene le aliquote fiscali regionali e i tassi di distribuzione utilizzati dal sistema per calcolare il fondo regionale per un'entità specificata.



Per ogni giurisdizione sono disponibili i tipi di aliquota descritti di seguito.

Tabella 13-7 Tipi di aliquota fiscale

Tipo di aliquota fiscale	Descrizione
Aliquota fiscale corrente anno precedente	Aliquota fiscale obbligatoria per l'anno precedente. Questa aliquota ha solo scopo informativo.
Aliquota fiscale corrente anno corrente	Aliquota fiscale obbligatoria per il periodo corrente. Questa aliquota viene utilizzata nei seguenti calcoli.
Aliquota fiscale differita apertura - non corrente	Aliquota fiscale differita di inizio anno da utilizzare per le differenze temporanee classificate come non correnti.
Aliquota fiscale differita chiusura - non corrente	Aliquota fiscale differita di fine anno da utilizzare per le differenze temporanee classificate come non correnti.
Distribuzione imposta regionale di apertura	Percentuale di distribuzione dell'anno precedente utilizzata dal sistema nel calcolo dei saldi imposte di apertura nel fondo differito.
Distribuzione imposta regionale anno corrente	Percentuale di distribuzione dell'anno corrente utilizzata dal sistema nel calcolo delle entrate distribuite nel fondo corrente e dell'attività dell'anno corrente nel fondo differito.

Tabella 13-7 (Cont.) Tipi di aliquota fiscale

Tipo di aliquota fiscale	Descrizione
Distribuzione imposta regionale di chiusura	Percentuale di distribuzione di fine anno utilizzata dal sistema nel calcolo dei saldi imposte di chiusura nel fondo differito.
Flag area attiva	Impostare il flag per identificare l'area attiva, ad esempio uno stato statunitense, per la quale è necessario calcolare il fondo imposte e tasse sul reddito.

Suggerimento:

Per un flusso corretto dei dati tra la giurisdizione Nazionale e la Regionale, è necessario impostare Flag area attiva per ogni giurisdizione attiva in Aliquote fiscali regionali su **Attivo**.

Utilizzo dei tassi valuta estera regionali

I tassi valuta estera (Tassi FX) definiscono i valori in base ai quali due valute possono essere scambiate. Il valore del tasso va immesso in formato decimale.

È possibile applicare un tasso FX per tutte le entità di base o padre con la stessa valuta oppure applicare un tasso diverso per ciascuna entità di base o padre. Anche nell'ambito della stessa valuta è possibile avere più entità. Ad esempio, per USD, è possibile impostare entità per New York, Los Angeles e Chicago.

Nella Libreria sono disponibili i form Tassi FX riportati di seguito.

- Immissione dei tassi valuta estera regionali per intero anno: utilizzare la schermata Tassi valuta estera - Anno intero per immettere i tassi valuta estera dei valori medio e finale per una valuta selezionata e il punto di vista per ciascun periodo nell'applicazione per un anno intero.
- Immissione dei tassi valuta estera regionali per singolo periodo: utilizzare la schermata Tassi valuta estera - Periodo singolo per immettere i tassi valuta estera dei valori medio e finale per tutte le valute utilizzate per l'entità selezionata per un periodo specificato.
- Revisione dei tassi valuta estera regionali: utilizzare questo formato di sola lettura per esaminare i tassi in valuta estera (FX, Foreign Exchange) per l'applicazione Tax Reporting.

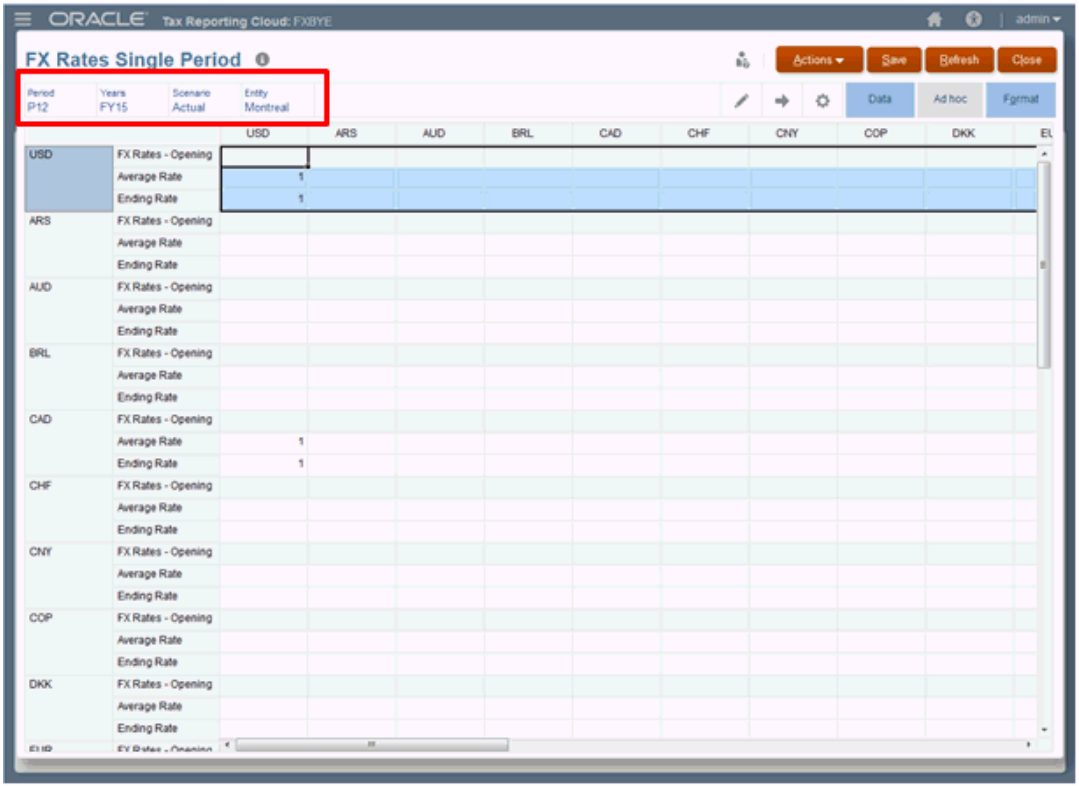
Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei tassi di traduzione di valuta estera, guardare questo video: **Configurazione di tassi di traduzione di valuta estera in Tax Reporting Cloud**.

Immissione dei tassi valuta estera regionali per singolo periodo

Utilizzare la schermata Tassi valuta estera - Periodo singolo per immettere i tassi valuta estera dei valori medio e finale per tutte le valute disponibili per l'entità di base o padre selezionata per il periodo specificato.

Per immettere i tassi valuta estera per un solo periodo, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Nella schermata Immissione dati, espandere **Amministrazione imposta**, quindi fare clic su **Tassi valuta estera - Periodo singolo**.



3. Fare clic sull'icona Modifica  per selezionare il punto di vista.
   - **Periodo** per il quale si desidera immettere le valute richieste
   - **Anno**
   - **Scenario**
   - **Entità** (entità di base o padre)
4. Selezionare la riga contenente la valuta desiderata, quindi immettere i valori **Tasso medio** e **Tassi finali** come percentuale in formato decimale, ad esempio 1,00 o 0,98.
5. **Facoltativo:** ripetere questo passo per ciascuna valuta utilizzata per il periodo specificato.
6. Fare clic su **Salva**.
   I risultati vengono aggiornati automaticamente in tutti i cubi.

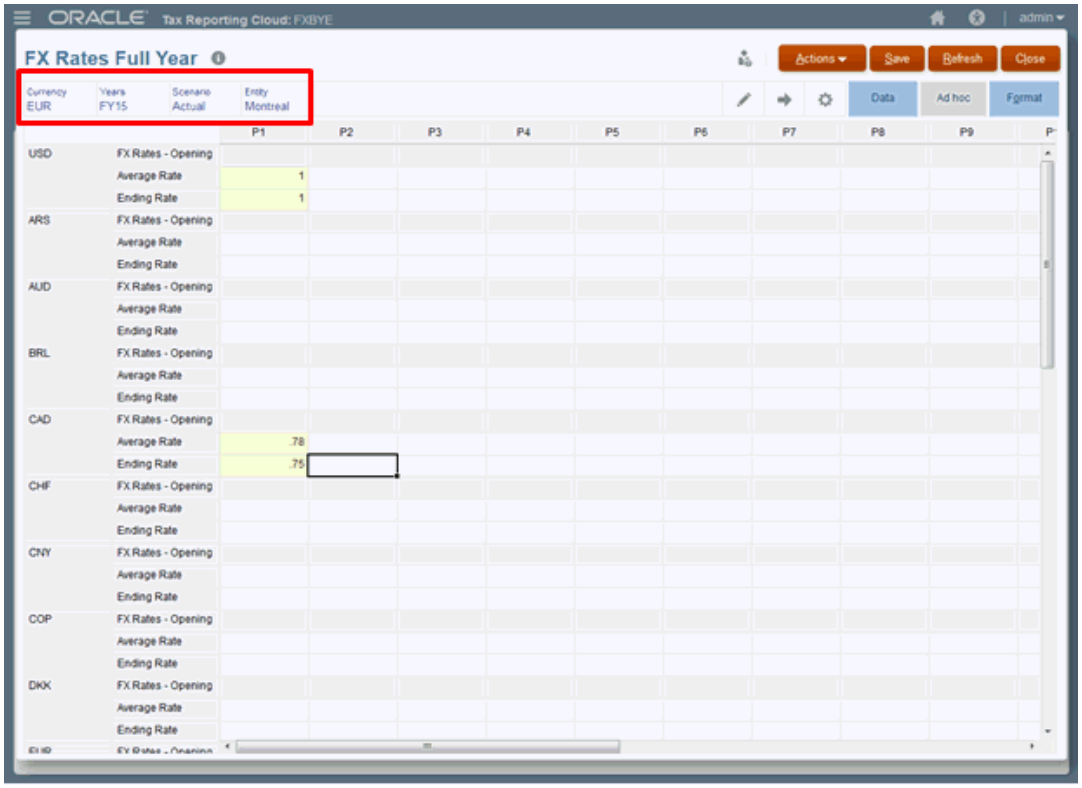
Immissione dei tassi valuta estera regionali per intero anno

Utilizzare la schermata Tassi valuta estera - Anno intero per immettere i tassi valuta estera dei valori medio e finale per una valuta selezionata e il punto di vista per ciascun periodo nell'applicazione per un anno intero.

Sono visualizzate tutte le valute disponibili nell'applicazione. Quando si seleziona un'entità di base o padre, è possibile aggiungere un tasso specifico per la valuta associata. L'applicazione può contenere più entità per una stessa valuta, ad esempio Montreal, Toronto e Vancouver per CAD.

Per immettere i tassi valuta estera per un anno intero, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Nella schermata Immissione dati, espandere **Amministrazione imposta**, quindi fare clic su **Tassi valuta estera - Anno intero**.



3. Fare clic sull'icona Modifica  per selezionare valuta e punto di vista.
   - **Valuta**: selezionare la valuta per ciascun periodo dell'anno.
   - **Anno**
   - **Scenario**
   - **Entità** (entità di base o padre)
4. Selezionare la riga contenente la valuta per l'entità selezionata.
5. Sotto il periodo selezionato, immettere i valori per **Tasso medio** e **Tasso finale**. I tassi sono espressi in percentuale con valori decimali. Ad esempio, 1,00 o 0,98.

6. **Facoltativo:** ripetere questo passo per ciascuna valuta utilizzata per questa applicazione.
7. Fare clic su **Salva**.
   I risultati vengono aggiornati automaticamente in tutti i cubi.

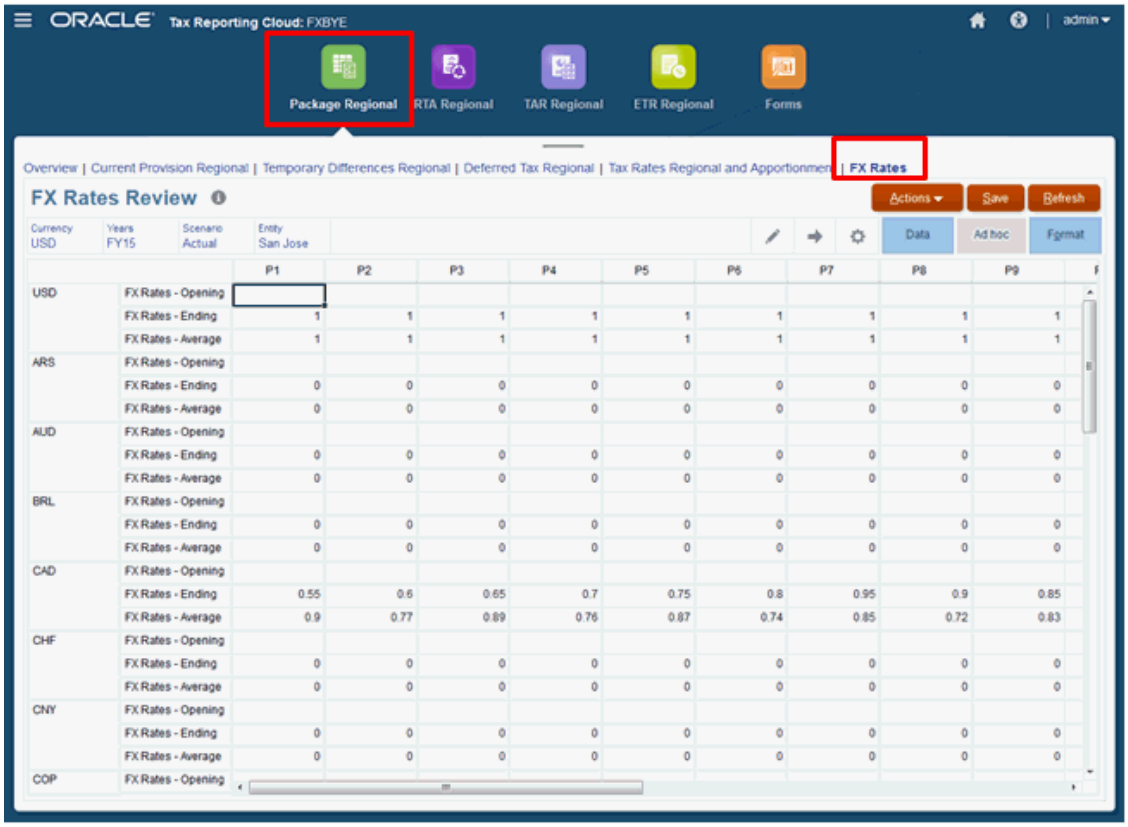
Revisione dei tassi valuta estera regionali

Con questo formato di sola lettura, è possibile esaminare i tassi in valuta estera (FX, Foreign Exchange) per l'applicazione Tax Reporting. I valori sono visualizzati in formato decimale.

Per ogni valuta utilizzata nell'applicazione, per ogni periodo vengono visualizzate le aliquote elencate di seguito:

- Tassi valuta estera - Apertura
- Tassi valuta estera - Finale
- Tassi valuta estera - Medio

Se si desidera modificare i tassi, è necessario passare alle schermate Tassi FX tramite Libreria o dalla pagina Configurazione.



Per visualizzare i tassi di valuta estera, procedere come segue.

1. Selezionare una delle seguenti opzioni per visualizzare la schermata Tassi FX:
   - Nella pagina Home, selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Pacchetto (regionale)** e infine **Tassi FX**.
   - Nella pagina Home selezionare **Libreria**, quindi **Form**, **Amministrazione imposta** e infine **Tassi valuta estera - Revisione**.
2. **Facoltativo:** per modificare questi tassi, andare in una delle posizioni riportate di seguito.

- Nella pagina Home, selezionare **Libreria**, quindi **Amministrazione imposta**, quindi aprire direttamente uno dei form Tassi FX.
  - Tassi valuta estera - Anno intero
  - Tassi FX - Revisione
  - Tassi valuta estera - Periodo singolo
- Nella pagina Home selezionare **Applicazione**, quindi **Configurazione** e infine **Tassi di cambio**. Questa opzione apre il form Tassi valuta estera - Periodo singolo.

3. Immettere i tassi modificati, quindi fare clic su **Salva**.

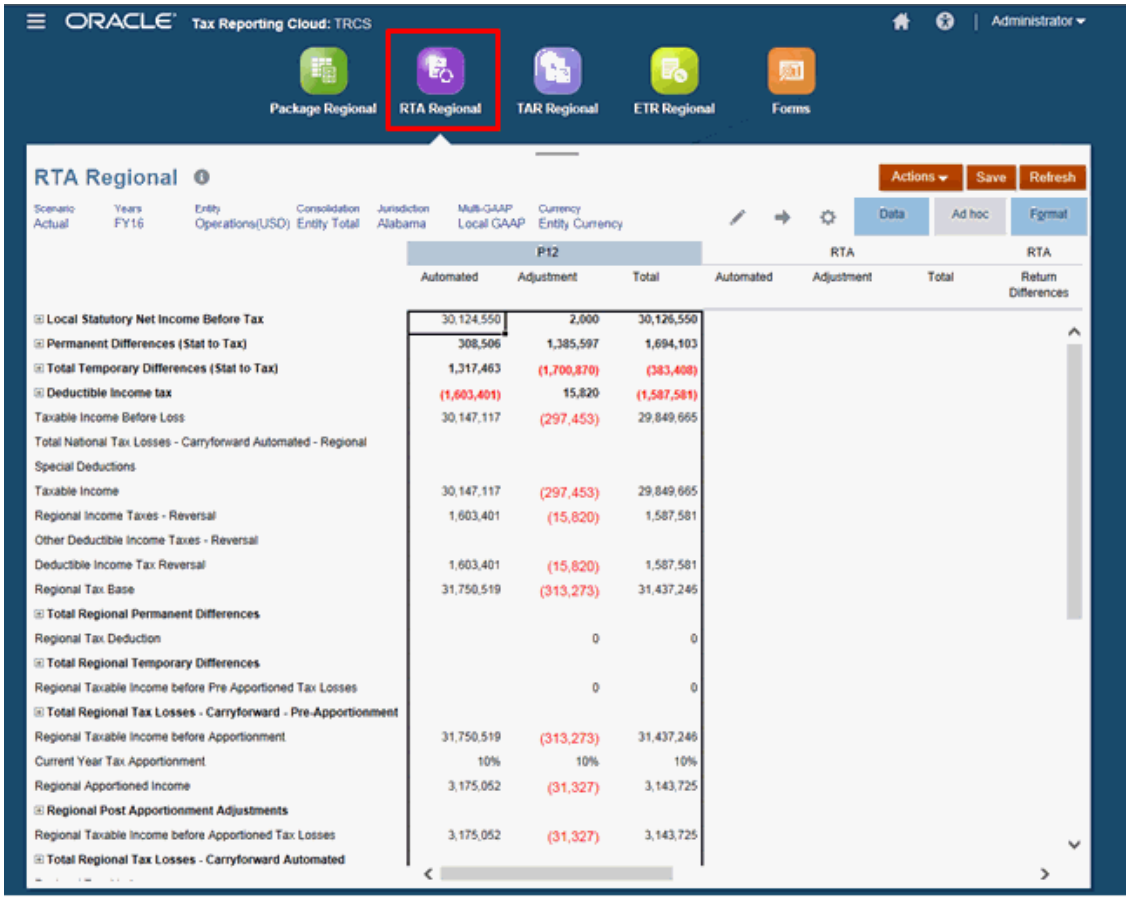
Utilizzo della funzionalità Utile per accantonamento regionale

Tax Reporting consente di allineare gli importi del fondo dell'anno precedente. Il fondo imposte e tasse viene automaticamente popolato nel form. I dati relativi agli utili possono essere immessi manualmente o caricati nell'applicazione.

L'applicazione consente di eseguire l'analisi di più anni e degli allineamenti contabilizzati nel periodo corrente. Qualsiasi variazione dell'immissione programmata avvia l'esecuzione dei calcoli automatici per determinare gli adeguamenti dell'utile per accantonamento regionale richiesti nel fondo del periodo corrente per le imposte sul reddito (ad esempio, fondo corrente, fondo differito e così via). Gli importi calcolati vengono trasferiti al fondo corrente come elementi aggiuntivi relativi al fondo e al fondo Differenze temporanee, dove le impostazioni predefinite del sistema presuppongono che tutti gli adeguamenti relativi all'utile per accantonamento interessino solo le spese imposte differite.

> **Nota:**
>
> Il sistema elabora l'utile per accantonamento nel periodo 13 o P13.

L'utile per accantonamento regionale può essere calcolato e inserito nei registri durante periodi diversi in base all'entità. Ad esempio, durante un anno di calendario le entità canadesi possono registrare l'adeguamento in Q3, mentre le entità statunitensi possono registrarlo in Q4. Il sistema è pertanto configurato per calcolare la differenza dell'utile per accantonamento regionale solo quando un utente popola i dati, imposta il periodo e l'anno per l'inserimento nei registri e calcola il form.



Nel form sono contenuti i membri rollforward elencati di seguito:

Tabella 13-8 Differenze temporanee regionali

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione
P12		
	Automatico	Importi calcolati automaticamente dal fondo per l'anno specificato nel POV.
	Adeguamento	Importi immessi manualmente dal fondo per l'anno specificato nel POV.
	Totale	Somma delle voci Automatico e Adeguamento. (Totale fondo)
Utile per accantonamento		
	Automatico	Importi calcolati automaticamente dall'utile per l'anno specificato nel POV.
	Adeguamento	Importi immessi manualmente dall'utile per l'anno specificato nel POV.
	Totale	Somma delle voci Automatico e Adeguamento ricavate dall'utile. (Totale utile)

Tabella 13-8 (Cont.) Differenze temporanee regionali

Categoria	Categoria secondaria	Descrizione
Utile per accantonamento - Differenze utile		Differenza tra Totale fondo e Totale utile

Quando viene calcolato, l'importo trasferito al fondo corrente corrisponde all'importo nel conto CurrentTaxReturn/Imposta corrente per utile. Le differenze relative alle differenze temporanee vengono trasferite automaticamente quando vengono calcolate nella colonna per il rollforward della differenza temporanea nel form Utile per accantonamento.

Per immettere gli adeguamenti, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page, selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Utile per accantonamento regionale**.
2. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Esegui**.
3. In **Adeguamento** per il periodo o la categoria appropriati immettere gli importi dell'adeguamento nei saldi del conto, se necessario.
4. Fare clic su Esegui  .
5. Fare clic su **Salva**.

Utilizzo delle acquisizioni regionali

In Tax Reporting sono già disponibili le acquisizioni al lordo delle imposte con differenze temporanee sia per il livello nazionale che per quello regionale (vedere Utilizzo delle differenze temporanee e Immissione delle differenze temporanee regionali). Pertanto, gli utenti potranno immettere le acquisizioni anche con imposta applicata. Le acquisizioni senza immissione di imposte risulteranno con imposta applicata in base all'aliquota annuale corrente, ovvero se sono stati immessi i dati delle acquisizioni al lordo delle imposte nei conti delle differenze temporanee, l'applicazione applica l'aliquota fiscale dell'anno corrente.

Per gestire l'impatto dell'imposta differita delle acquisizioni, l'utente può utilizzare i form **Acquisizioni** e **Acquisizioni regionali** per immettere adeguamenti di tipo al lordo delle imposte, con imposta applicata e profitti e perdite agli importi delle variazioni di aliquote per attività/passività con imposta differita acquisita. Questa nuova funzionalità consente di registrare le attività/passività con imposta differita acquisita all'aliquota fiscale acquisita e registrare le variazioni dell'aliquota fiscale sotto forma di adeguamento del bilancio patrimoniale, laddove appropriato.

Il precedente processo di immissione degli importi delle acquisizioni nel trasferimento delle acquisizioni delle differenze temporanee continuerà ad essere sottoposto all'applicazione dell'imposta differita o all'aliquota fiscale di sostituzione, a seconda dello scenario applicabile.

Vedere anche:

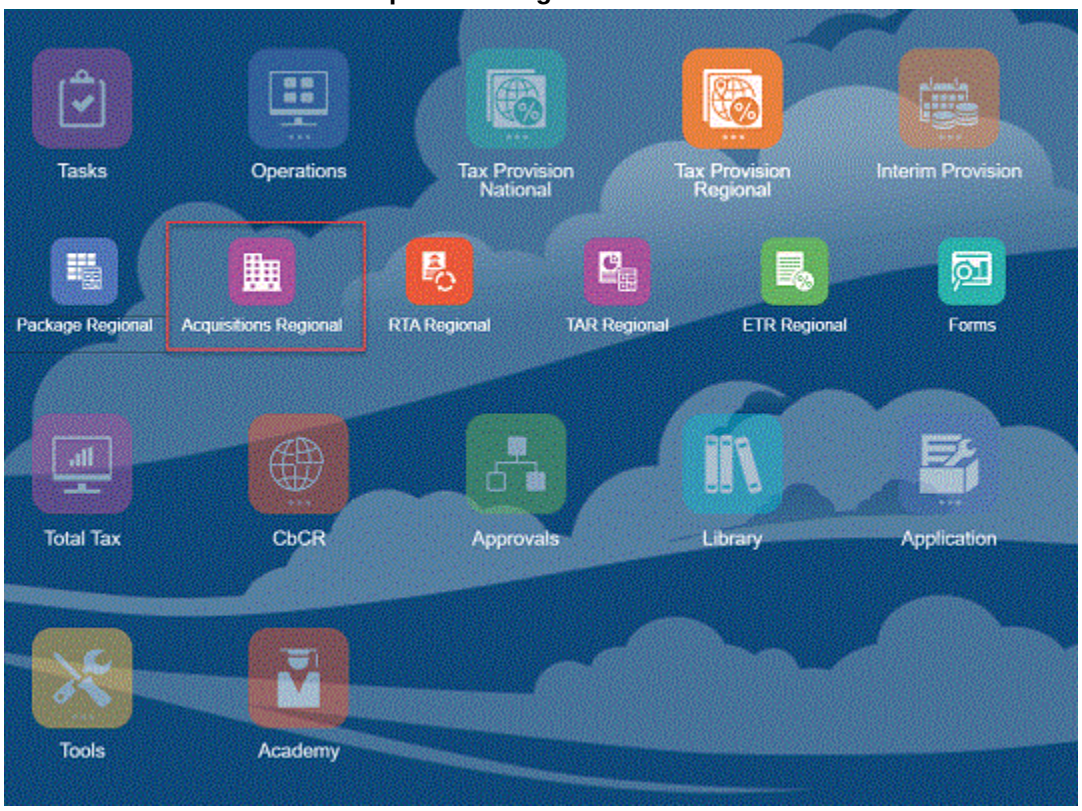
- Accesso alla scheda Acquisizioni regionali
- Utilizzo del form Acquisizioni regionali

Accesso alla scheda Acquisizioni regionali

È possibile accedere alla scheda Acquisizioni regionali sia dalla home page che dal menu Navigator.

Per accedere alla scheda Acquisizioni, procedere nel seguente modo:

1. Nella home page fare clic su **Fondo imposte e tasse (regionale)**.
2. Viene visualizzata la scheda **Acquisizioni regionali**.



3. Fare clic su **Acquisizioni regionali** per aprire il form Acquisizioni regionali.

Per accedere alla scheda Acquisizioni mediante la finestra Navigator, procedere nel seguente modo:

1. Fare clic sull'icona Navigator
   
   per passare alla finestra Navigator.
2. Fare clic su **Acquisizioni regionali** sotto a Fondo imposte e tasse (regionale) per aprire il form Acquisizioni regionali.

Utilizzo del form Acquisizioni regionali

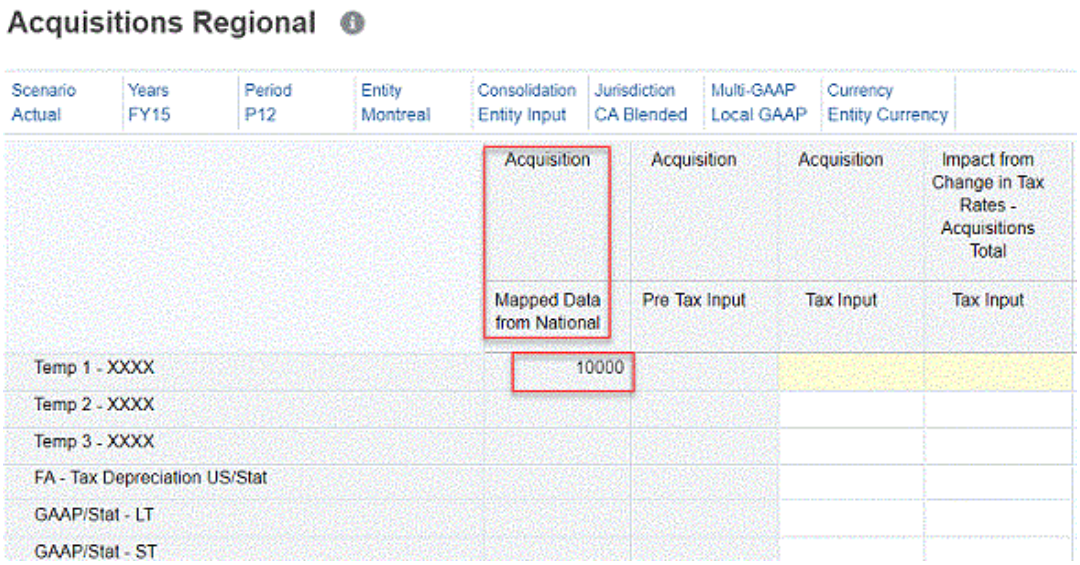
La programmazione è simile sia ai conti nazionali (vedere Utilizzo del form Acquisizioni nazionali) che ai conti regionali. Tuttavia, nel form Acquisizioni regionali Acquisizioni regionali il conto regionale viene visualizzato assieme a quello nazionale, mentre i conti nazionali vengono adeguati in base a un'imposta applicata in quanto a ciascuno stato può essere applicata un'imposta con aliquota diversa.

È possibile utilizzare questo form per immettere adeguamenti di tipo al lordo delle imposte, con imposta applicata e profitti e perdite agli importi delle variazioni di aliquote per attività/passività con imposta differita acquisita. Le acquisizioni dell'anno corrente possono essere inserite nelle colonne Differenze temporanee e Imposta differita del form Acquisizioni. Qualsiasi variazione dell'aliquota risultante dagli importi delle acquisizioni viene calcolata dal sistema.

Gli adeguamenti delle variazioni delle aliquote fiscali nel sistema vengono registrati come spesa di tipo profitti/perdite. Per adeguare il valore profitti/perdite per le variazioni di aliquota fiscale che non devono interessare i profitti/perdite, immettere le variazioni nei moduli Acquisizioni.

Scenario di esempio

1. Fare clic sulla scheda **Acquisizioni** nella home page per aprire il form Acquisizioni nazionali. Sono disponibili tre nuove colonne Acquisizione, ovvero **Dati mappati da nazionale**, **Input imposta** e **Impatto variazione aliquote fiscali - totale acquisizioni**. Il valore immesso nella colonna Al lordo delle imposte nel form Acquisizioni nazionali viene inserito nella colonna **Dati mappati da nazionale** del form regionale.



2. Definire il POV. Fare clic su **Applica**.
3. Nello scenario Temp 1, immettere i valori relativi all'acquisizione nelle colonne Input imposta e Variazione aliquota. Analogamente, è possibile immettere i valori per gli scenari Temp 2 e Temp 3 oppure è possibile decidere di non immettere alcun valore.

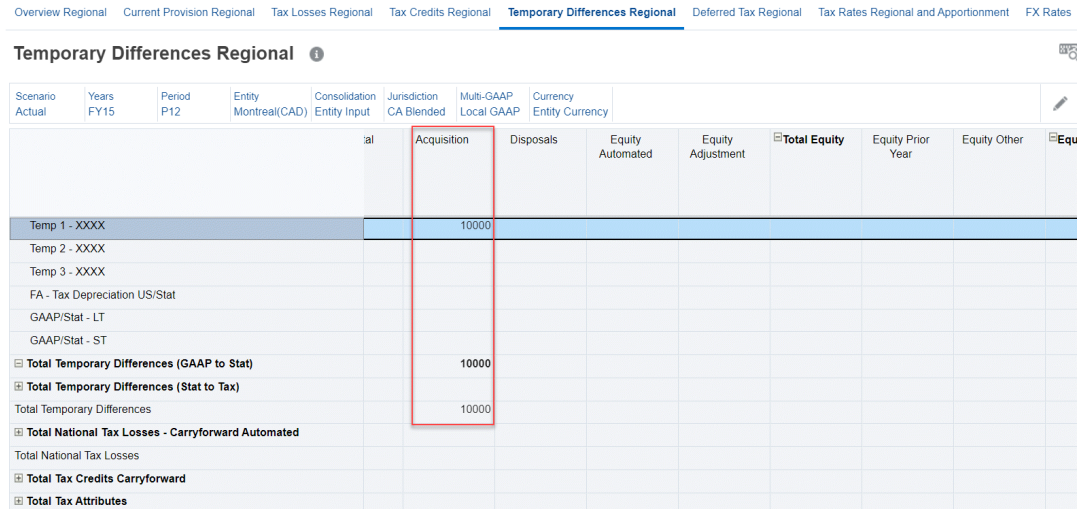


Acquisitions Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Acquisition	Acquisition	Acquisition	Impact from Change in Tax Rates - Acquisitions Total
	Mapped Data from National	Pre Tax Input	Tax Input	Tax Input
Temp 1 - XXXX	10000		4000	3000
Temp 2 - XXXX				
Temp 3 - XXXX				
FA - Tax Depreciation US/Stat				
GAAP/Stat - LT				
GAAP/Stat - ST				
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**10000**			
PPE				
UCC				

4. Fare clic su **Salva**. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Esegui**.
5. Fare clic su **Pacchetto (regionale)** > **Differenze temporanee regionali**. Espandere le righe e le colonne necessarie. La colonna Acquisizione conterrà dati.



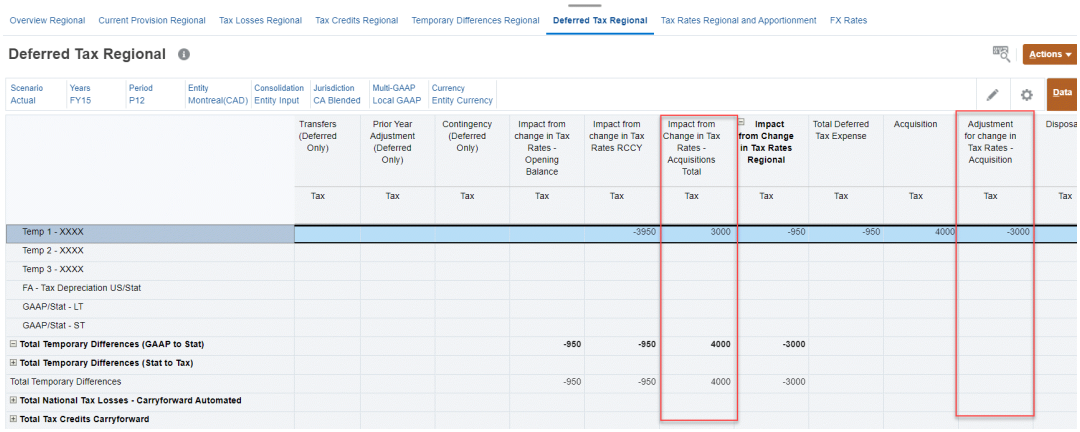
Overview Regional | Current Provision Regional | Tax Losses Regional | Tax Credits Regional | **Temporary Differences Regional** | Deferred Tax Regional | Tax Rates Regional and Apportionment | FX Rates

Temporary Differences Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

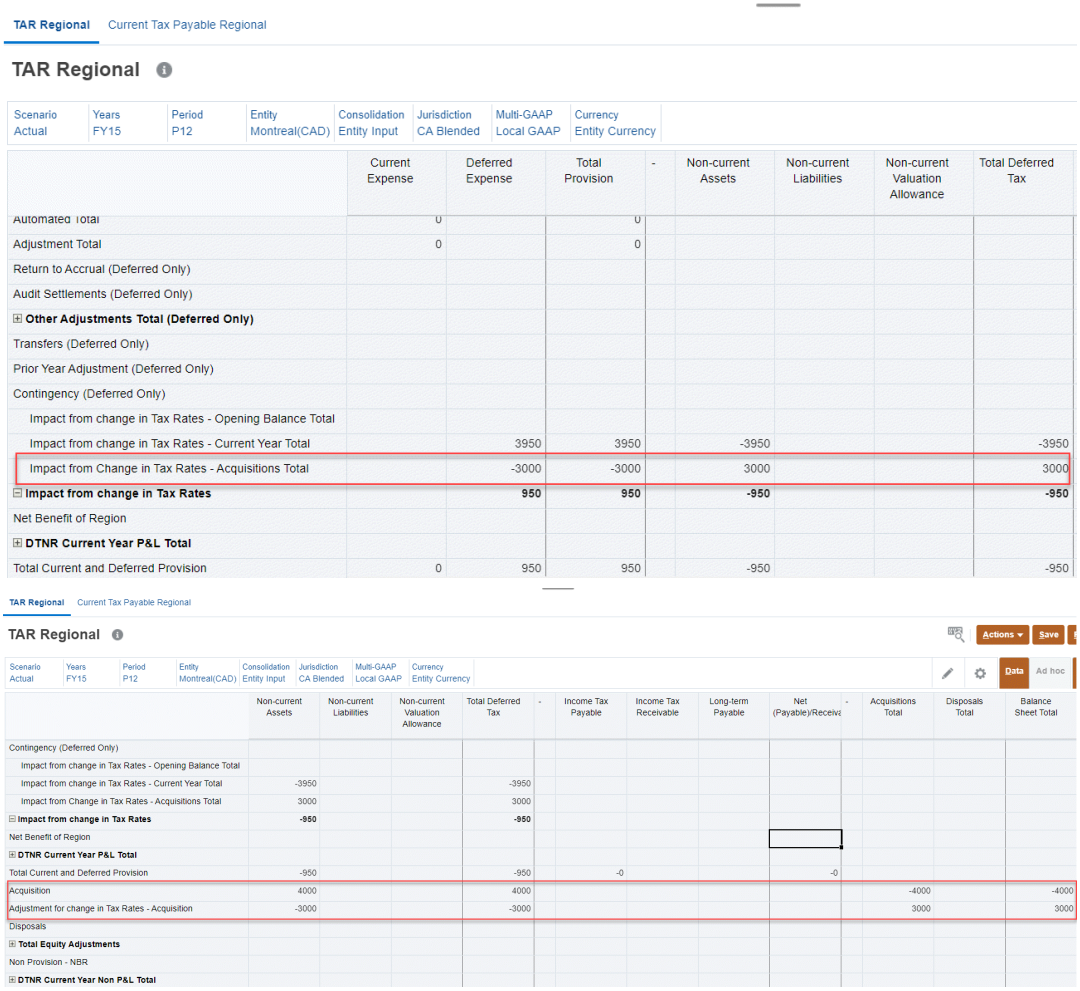
	Acquisition	Disposals	Equity Automated	Equity Adjustment	Total Equity	Equity Prior Year	Equity Other
Temp 1 - XXXX	10000						
Temp 2 - XXXX							
Temp 3 - XXXX							
FA - Tax Depreciation US/Stat							
GAAP/Stat - LT							
GAAP/Stat - ST							
Total Temporary Differences (GAAP to Stat)	**10000**						
Total Temporary Differences (Stat to Tax)							
Total Temporary Differences	10000						
Total National Tax Losses - Carryforward Automated							
Total National Tax Losses							
Total Tax Credits Carryforward							
Total Tax Attributes							

6. Fare clic sulla scheda **Imposta differita**, espandere la colonna **Impatto variazione aliquote fiscali - Regionale** per visualizzare i dati e la variazione di tasso interessati dall'imposta.



7. Fare clic su Rollforward conto imposte regionale in **Fondo imposte e tasse (regionale)** nella finestra Navigator. Si noti che:

   - L'impatto della variazione di aliquota nelle acquisizioni deve essere visualizzato come spesa differita, che verrà stornata come attività o passività con imposta differita.
   - Le acquisizioni e gli adeguamenti per la variazione di aliquota nelle acquisizioni devono iniziare come attività o passività con imposta differita e venire stornate nella colonna Totale acquisizioni.



8. Fare clic su **Aliquota fiscale effettiva regionale** nella scheda **Aliquota fiscale effettiva regionale**. Viene visualizzato il form Aliquota fiscale effettiva obbligatoria regionale.

- Espandere la riga **Totale spesa imposta differita - regionale**.
- Espandere la riga **Variazione aliquota - totale** per visualizzare i dati in **Variazione aliquota - acquisizioni**.



Overview | Regional ETR

Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Audit Settlement Adjustment Regional			
Other Adjustments (Deferred Only)			
Transfers (Deferred Only)			
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			
Contingency (Deferred Only)			
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
Rate Change - Open			
Rate Change - CY	3950	3950	26333.33%
Rate Change - Acquisitions	-3000	-3000	-20000%
Rate Change - Total	**950**	**950**	**6333.33%**
Deferred Tax Expense Total Regional	**950**	**950**	**6333.33%**
Additional Total Provision Regional ETR	950	950	6333.33%
Regional Statutory ETR		950	6335.67%

Vedere:

- Utilizzo dell'imposta differita regionale
- Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte regionale
- Utilizzo con l'aliquota fiscale effettiva regionale obbligatoria

Utilizzo della funzionalità Rollforward conto imposte regionale

Il sistema carica automaticamente i saldi della contabilità generale di inizio anno e fine periodo nel rollforward dei conti imposta e nel fondo calcolato dal sistema. Nel form Rollforward conto imposte regionale vengono forniti i dettagli relativi a spesa imposta sul reddito corrente e differita, attività/passività imposta differita, debito/credito imposta corrente e conti equity. Se necessario, è possibile importare o immettere gli importi per i pagamenti o i rimborsi, nonché immettere gli adeguamenti per i saldi conto mediante l'uso di form collegati.

I dati inclusi nel form Rollforward conto imposte regionali vengono utilizzati per preparare la scrittura contabile relativa all'imposta. Per tale scrittura è necessario eseguire periodicamente la relativa riconciliazione nei conti General Ledger, se necessario.

Per immettere gli adeguamenti, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home, selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Rollforward conto imposte regionale**.
2. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Esegui**.

3. Se necessario, importare o immettere gli importi per i pagamenti o i rimborsi, nonché immettere gli adeguamenti per i saldi conto.
4. Rivedere le seguenti informazioni:
   - **Saldo di chiusura** (in base al saldo di apertura più tutte le attività)
   - **Saldo finale per registro** (General Ledger, ERP o applicazione di consolidamento), fare riferimento alla sezione Generazione di un mapping customizzato in *Amministrazione di Tax Reporting*.
   - **Differenza** (JE)
5. Nel form, in **Azioni** selezionare **Consolida**, quindi fare clic su **Esegui**.
6. Generare le scritture contabili in Oracle Smart View for Office per giustificare eventuali differenze.
7. Fare clic su **Salva**.

Tabella 13-9 Rollforward dei conti imposte

Categoria	Descrizione
Spese correnti	Importo dell'imposta sul reddito regionale corrente calcolato nel fondo corrente.
Spese differite	Importo dell'imposta sul reddito regionale differita calcolato nel fondo differito.
Totale fondo	Somma delle spese correnti e spese differite.
Attività non correnti	Importo delle imposte differite classificate come attività non corrente.
Passività non correnti	Importo delle imposte differite classificate come passività non corrente.
Fondo svalutazione non corrente	Importo delle imposte differite classificate come fondo svalutazione non corrente.
Totale imposta differita	Somma di attività/passività correnti, attività/passività non correnti e sfondo svalutazione corrente/non corrente.
Imposta a debito reddito	Identifica un'area, ad esempio uno stato statunitense, per la quale è necessario calcolare il fondo imposte e tasse sul reddito.
Imposta a credito reddito	Imposta a debito corrente. Gli importi vengono contabilizzati manualmente utilizzando i conti riclassificazione nel processo Rollforward conto imposte. I pagamenti e i rimborsi vengono immessi manualmente.
Debito a lungo termine	Imposta a debito a lungo termine. Gli importi vengono contabilizzati manualmente utilizzando i conti riclassificazione nel processo Rollforward conto imposte. I pagamenti e i rimborsi vengono immessi manualmente.
(Debito) netto/credito	Totale delle imposte a debito/credito.
Proprietà trasferimento totale	Questo importo rappresenta il trasferimento totale per la proprietà per l'imposta corrente.
Proprietà - Saldo di apertura	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.

Tabella 13-9 (Cont.) Rollforward dei conti imposte

Categoria	Descrizione
Proprietà - Anno corrente	Questo importo è la differenza nel saldo di apertura dovuta alle modifiche di proprietà nel padre.
Totale acquisizioni	Il totale delle acquisizioni risultanti dall'acquisizione di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Gli importi dettagliati sono disponibili dai dettagli delle acquisizioni nel form Differenze temporanee.
Totale cessioni	Il totale delle cessioni risultanti dalle cessioni di attività e passività e delle differenze temporanee correlate. Gli importi dettagliati sono disponibili dai dettagli delle cessioni nel form Differenze temporanee.
Totale bilancio patrimoniale	Il totale delle acquisizioni e delle cessioni viene visualizzato in Totale bilancio patrimoniale.
Adeguamenti equity	Transazioni equity basate su adeguamenti non fondo del rollforward delle imposte differite. Questi importi vengono calcolati automaticamente dal rollforward delle imposte differite.
Totale adeguamenti equity	Totale degli adeguamenti equity regionali.
Conti rollforward conto imposte	Saldo zero

Utilizzo dei form Imposta a debito corrente regionale

Il form Imposta a debito corrente regionale consente di acquisire una scomposizione dei fondi per ciascun anno per assicurarsi che siano stati compensati mediante pagamenti e rimborsi o adeguamenti come l'utile per accantonamento. L'analisi Imposta a debito corrente regionale può acquisire i saldi finali fino a un massimo dei sette anni precedenti che, una volta sommati, siano congruenti con il saldo finale nel form Rollforward conto imposte regionale. Quando si aggiungono nuovi anni al form, gli anni precedenti al limite dei sette anni vengono accumulati nel totale in Anno storico.

Sono disponibili tre form Imposta a debito corrente:

- Imposta a debito corrente regionale
- Imposta a debito corrente regionale automatica
- Dettaglio imposta a debito corrente regionale

Si noti che il form Imposta a debito corrente è disponibile per impostazione predefinita. Vedere Immissione di dati nel form Imposta a debito corrente regionale.

Tuttavia, se si desidera utilizzare i form Imposta a debito corrente automatica e Dettaglio imposta a debito corrente, è necessario abilitare la funzionalità Automazione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Gestione dei form Imposta a debito corrente regionale automatica e Dettaglio imposta a debito corrente regionale.

Immissione di dati nel form Imposta a debito corrente regionale

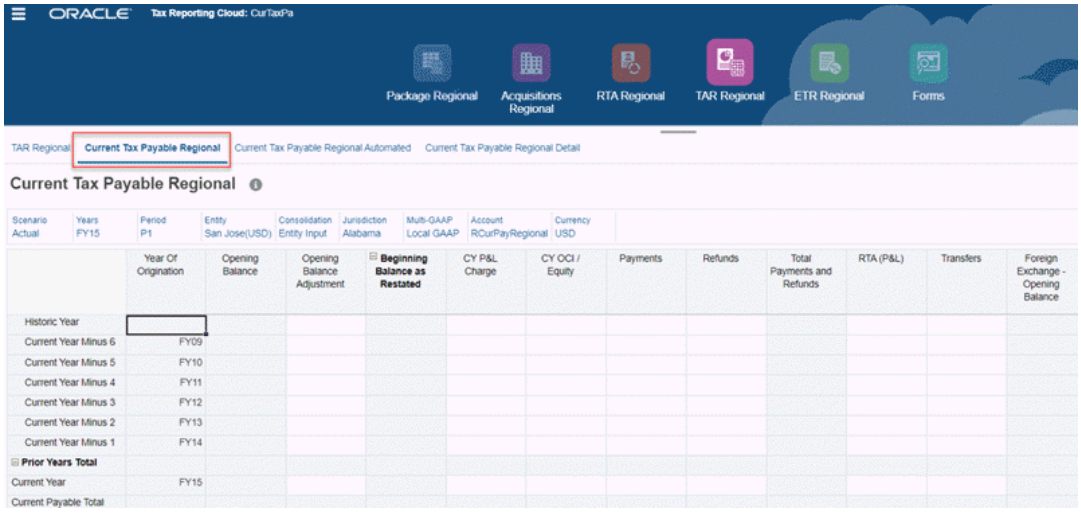
Il form Imposta a debito corrente regionale è disponibile per entrambi gli standard di reporting, GAAP e IFRS.

I dati relativi al saldo finale dell'anno precedente in Imposta a debito corrente corrispondono al saldo di apertura dell'anno corrente. È possibile aggiungere nelle colonne i dettagli richiesti, sotto le intestazioni riportate di seguito.

- Costo profitti e perdite anno corrente
- OCI/Equity anno corrente
- Pagamenti
- Rimborsi
- Utile per accantonamento (profitti e perdite)
- Trasferimenti
- Valuta estera - saldo di apertura
- Valuta estera - anno corrente
- Proprietà
- Proprietà - Saldo di apertura
- Proprietà - Anno corrente
- Valuta estera a debito corrente (disponibile solo per le applicazioni con più valute)

Per immettere dettagli nel form Imposta a debito corrente regionale, procedere come segue.

1. Nella pagina Home, selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Rollforward conto imposte regionale**.
2. Selezionare la scheda **Imposta a debito corrente regionale**.



3. **Facoltativo:** modificare il punto di vista in base alle necessità.
   Se si sta iniziando un nuovo anno, selezionarlo per il punto di vista. Si noti che i dati **Anno corrente** esistenti vengono spostati in **Anno corrente meno 1** e i dati del precedente **Anno corrente meno 6** vengono accumulati nel valore totale visualizzato sotto **Anno storico**.

In base all'anno selezionato nel POV, l'anno finanziario effettivo viene visualizzato in **Anno di origine**, ad esempio FY17, FY18, FY19.

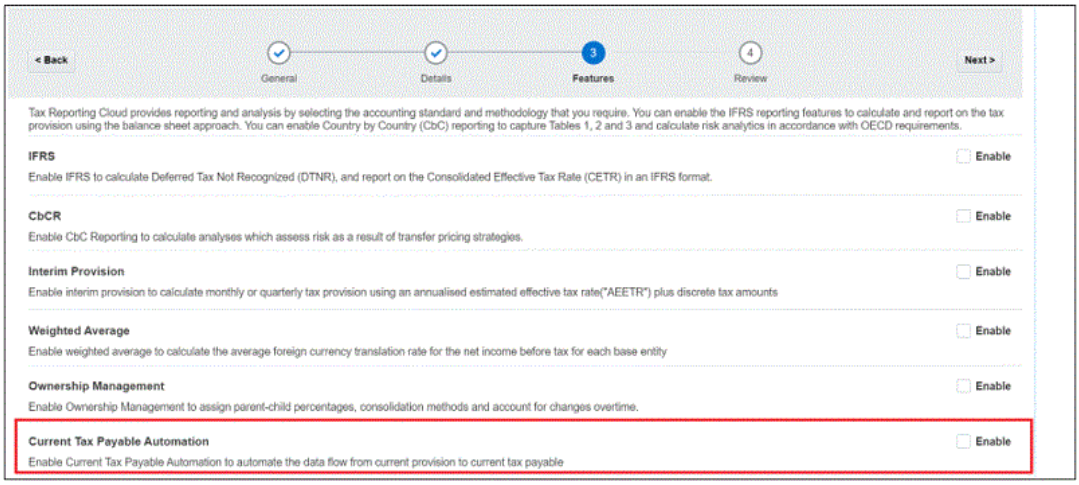
4. Immettere gli importi dettagliati per le colonne riportate di seguito.
   - Costo profitti e perdite anno corrente
   - OCI/Equity anno corrente
   - Pagamenti
   - Rimborsi
   - Utile per accantonamento (profitti e perdite)
   - Trasferimenti
   - Valuta estera - saldo di apertura
   - Valuta estera - anno corrente
   - Proprietà
   - Proprietà - Saldo di apertura
   - Proprietà - Anno corrente
   - Valuta estera a debito corrente (disponibile solo per le applicazioni con più valute)
5. In **Azioni**, fare clic su **Consolida**.
6. Esaminare i risultati in **Saldo chiusura a debito**.

Gestione dei form Imposta a debito corrente regionale automatica e Dettaglio imposta a debito corrente regionale

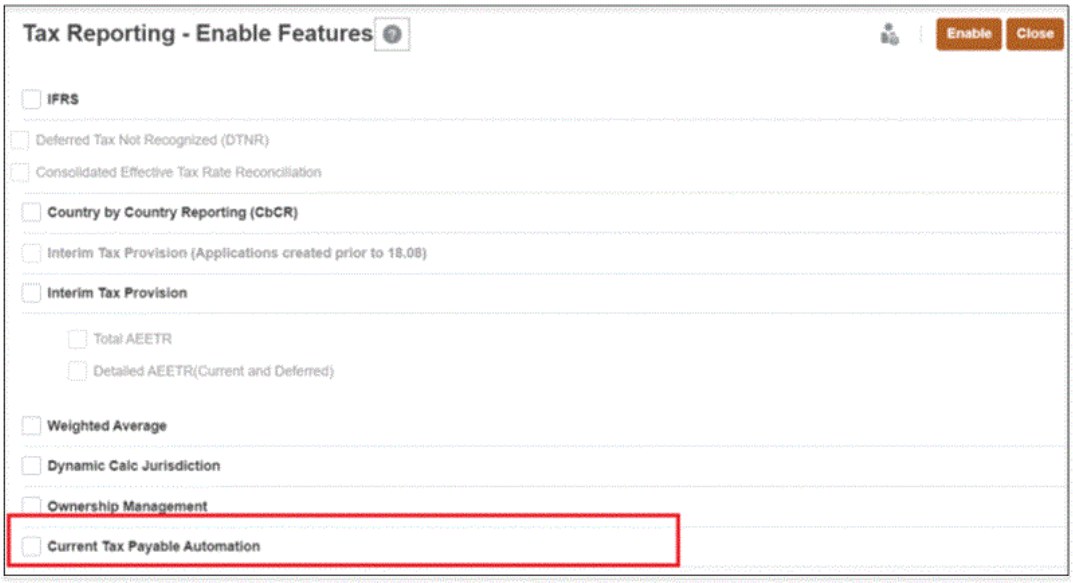
Abilitazione della funzione Automazione imposta

È possibile abilitare la funzione Automazione imposta a debito corrente in due modi:

1. Selezionare la casella di controllo accanto a **Automazione imposta a debito corrente** > **Abilita** durante la creazione dell'applicazione.



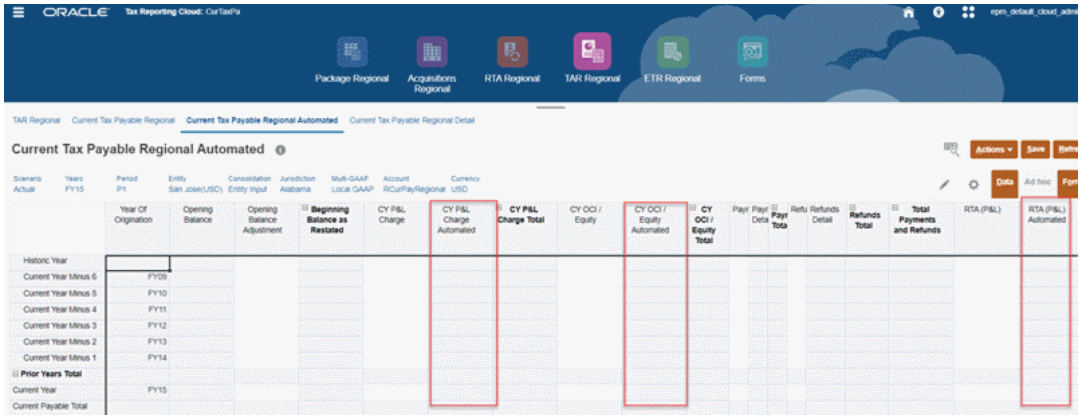
2. Passare alla schermata **Tax Reporting – Abilita funzioni** dopo aver creato l'applicazione. Selezionare **Automazione imposta a debito corrente**, quindi fare clic su **Abilita**.



Accesso ai form Automazione

Per accedere al form Automazione imposta a debito corrente, procedere nel seguente modo:

1. Nella pagina Home selezionare **Fondo imposte e tasse (regionale)**, quindi **Rollforward conto imposte**.
2. Selezionare la scheda **Imposta a debito corrente regionale automatica**.



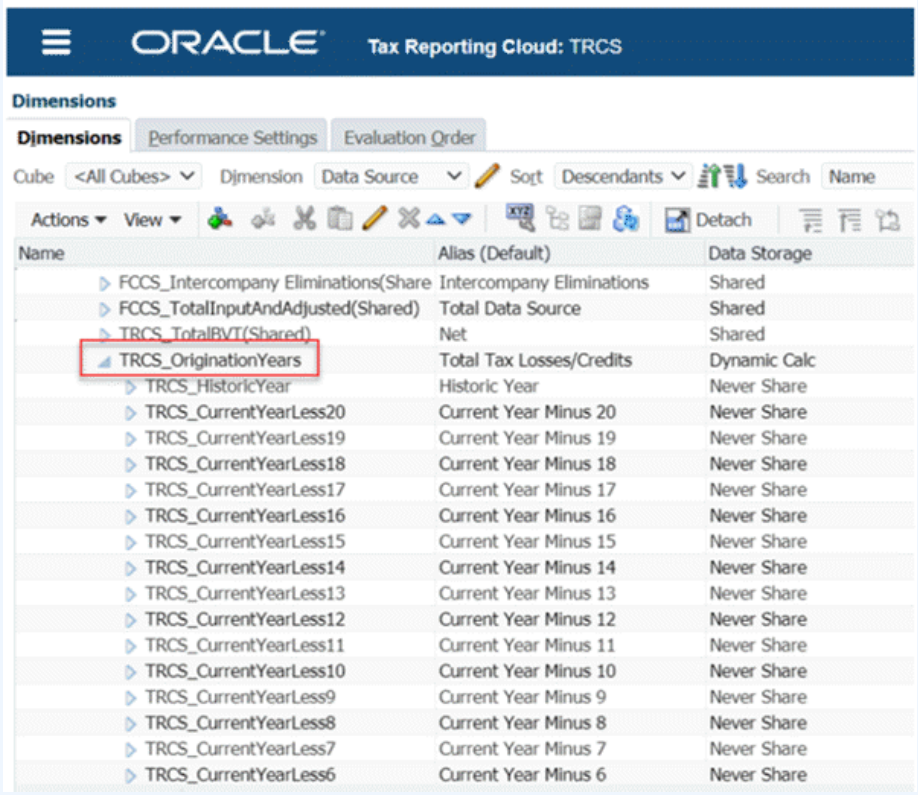
Il form Imposta a debito corrente è un form di inserimento dati utilizzato per l'acquisizione di pagamenti, rimborsi e altre voci. Se si desidera spostare i dati dal fondo corrente all'imposta a debito corrente, sarà necessario inserire i dati manualmente. Per una singola intersezione questo non rappresenta un problema. Tuttavia, se l'operazione interessa tutti gli anni, ad esempio da P1 a P12, l'inserimento manuale dei dati sarà un'operazione molto onerosa sotto tutti i punti di vista. In questi casi, è possibile utilizzare la funzione Imposta a debito corrente automatica.

È una funzione simile al form Imposta a debito corrente, ma è caratterizzata da tre colonne aggiuntive. L'automazione è disponibile per i seguenti tre membri trasferimento:

- Addebito automatico profitti e perdite anno corrente
- OCI/Equity automatico anno corrente
- Automazione utile per accantonamento (profitti e perdite)

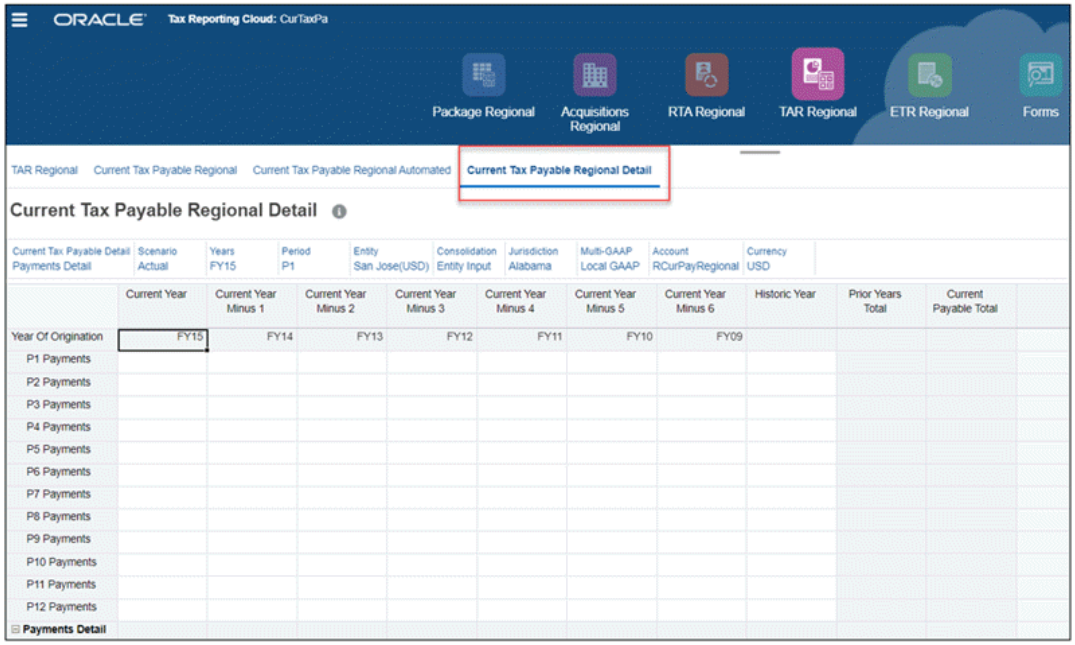
Note:

- Per i pagamenti e i rimborsi, la funzionalità di automazione non è disponibile.
- Per aggiungere nuove righe nel form Imposta a debito corrente automatica, utilizzare i membri disponibili nella colonna TRCS_OriginationYears come membri condivisi dal momento che nella colonna TRCS_OriginationYears sono presenti membri fino a TRCS_CurrentYearLess20.



Per specificare il conto di origine dal quale eseguire il pull dei dati in queste colonne di automazione, è necessario creare i mapping. Fare riferimento alla sezione Creazione di mapping per il form Automazione imposta a debito corrente nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

3. Selezionare la scheda **Dettaglio imposta a debito corrente** per accedere al form Dettaglio. È possibile tenere traccia dei dettagli dei rimborsi o dei pagamenti di un anno specifico mediante il form Dettaglio imposta a debito corrente. In questo form è possibile inserire i dati in base ai periodi.



Note:

- Per modificare l'ordine delle colonne oppure se è necessario aggiungere altre colonne al form Dettaglio imposta a debito corrente, vedere Gestione del form Dettaglio imposta a debito corrente in *Amministrazione di Tax Reporting*.
- È inoltre possibile nascondere questo form manualmente se il form non è più necessario. A tale scopo, è necessario creare un nuovo flusso di navigazione e creare una nuova scheda senza il form.

Customizzazione del Rollforward conti imposte (TAR) regionali

Ora, le aziende che dispongono di una struttura conti General Ledger diversa rispetto ai conti pronti all'uso di Tax Reporting possono configurare un report Automazione Rollforward conti imposte nel quale l'azienda può aggiungere colonne al report Automazione Rollforward conti imposte regionale e mappare i dati alle colonne.

Il report Automazione Rollforward conti imposte contiene tutte le colonne e le righe disponibili nel report Rollforward conti imposte pronto all'uso, ma consente anche la customizzazione del report per eseguire le operazioni seguenti.

- Aggiungere ulteriori conti General Ledger nelle colonne per avere coerenza con il piano dei conti General Ledger dell'azienda.
- Aggiungere righe membro Trasferimento aggiuntive per scomporre i dettagli compositi di ogni totale trasferimenti.

Se i mapping sono definiti dall'utente per un POV specifico, quel mapping sarà considerato per il consolidamento. Se un mapping non è stato customizzato, sarà utilizzato il mapping predefinito.

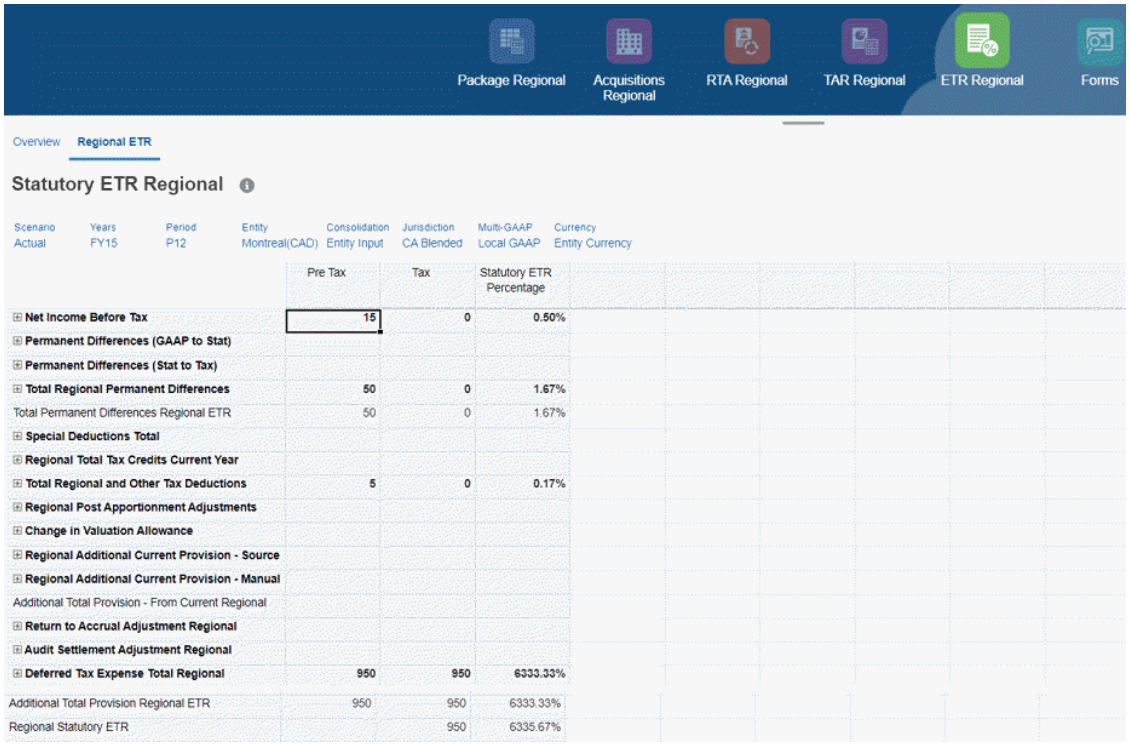
Per la customizzazione del report Automazione Rollforward conti imposte, vedere Configurazione di Automazione Rollforward conti imposte.

Utilizzo con l'aliquota fiscale effettiva regionale obbligatoria

Tax Reporting calcola la riconciliazione dell'aliquota fiscale effettiva in base alle aliquote obbligatorie.

L'aliquota fiscale obbligatoria è il prodotto dell'aliquota fiscale obbligatoria dell'anno corrente e il tasso di distribuzione dell'anno corrente.

La riconciliazione dell'aliquota calcola automaticamente l'impatto a livello di imposta degli elementi di riconciliazione come percentuale delle entrate nette adeguate al netto delle imposte. Fare clic su ⊞ per espandere le voci ed eseguire il drilling verso il basso a livello inferiore di dettaglio di ciascuno degli elementi di riconciliazione soprastanti per visualizzare il contributo di ogni elemento all'aliquota fiscale effettiva globale, a seconda del livello di informazioni immesse.



Overview | **Regional ETR**

Statutory ETR Regional

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	Entity Currency

	Pre Tax	Tax	Statutory ETR Percentage
Audit Settlement Adjustment Regional			
Other Adjustments (Deferred Only)			
Transfers (Deferred Only)			
Prior Year Adjustment (Deferred Only)			
Contingency (Deferred Only)			
Deferred Tax Override Rate Adjustment			
Rate Change - Open			
Rate Change - CY	3950	3950	26333.33%
Rate Change - Acquisitions	-3000	-3000	-20000%
Rate Change - Total	**950**	**950**	**6333.33%**
Deferred Tax Expense Total Regional	**950**	**950**	**6333.33%**
Additional Total Provision Regional ETR	950	950	6333.33%
Regional Statutory ETR		950	6335.67%

14

Gestione di perdite/crediti imposta per anno di scadenza

Il form Perdite/crediti imposta contiene i dati utilizzati per consolidare gli elementi di divulgazione a piè di pagina del rendiconto finanziario per l'importo e la scadenza dei crediti d'imposta, ove applicabili. È possibile utilizzare il form di perdite/crediti d'imposta per anno di scadenza per visualizzare le informazioni a livello consolidato per Entità, Multi-GAAP o Conto. È possibile utilizzare queste informazioni per creare gli elementi di divulgazione a piè di pagina relativi alle scadenze e agli importi del credito, se necessario.

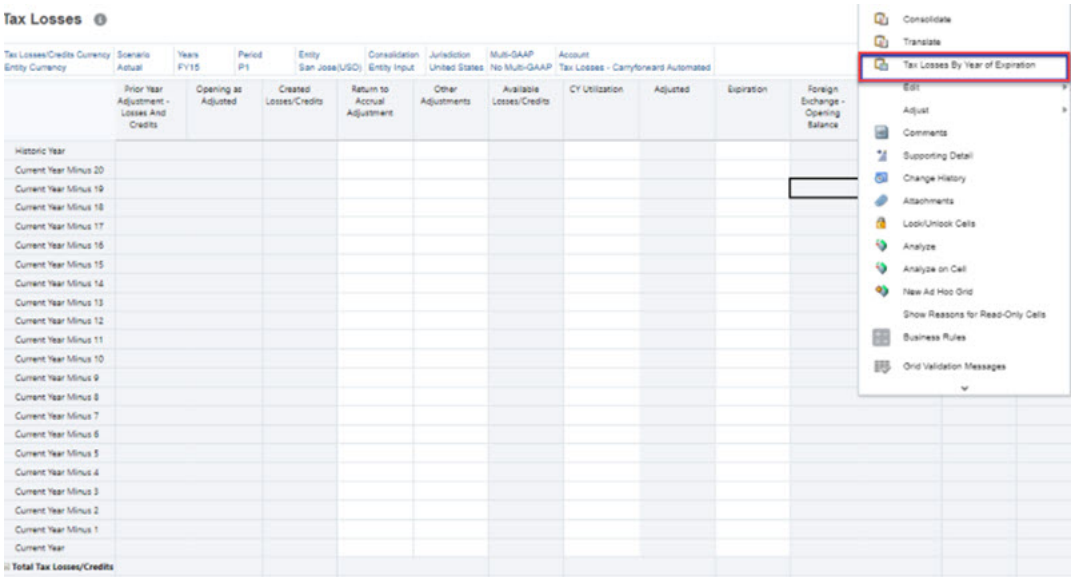
> **Note:**
>
> I membri dell'origine dati vengono creati automaticamente quando si abilita la funzione (fare riferimento anche alla sezione "Abilitazione della funzione Perdite/crediti d'imposta per anno di scadenza" nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*). Tuttavia, è anche possibile creare i membri in base alle esigenze. Il formato consigliato per il nome del membro è FY<yearName>.

Fare riferimento anche alla sezione "Utilizzo della funzione Perdite/crediti d'imposta per anno di scadenza" nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

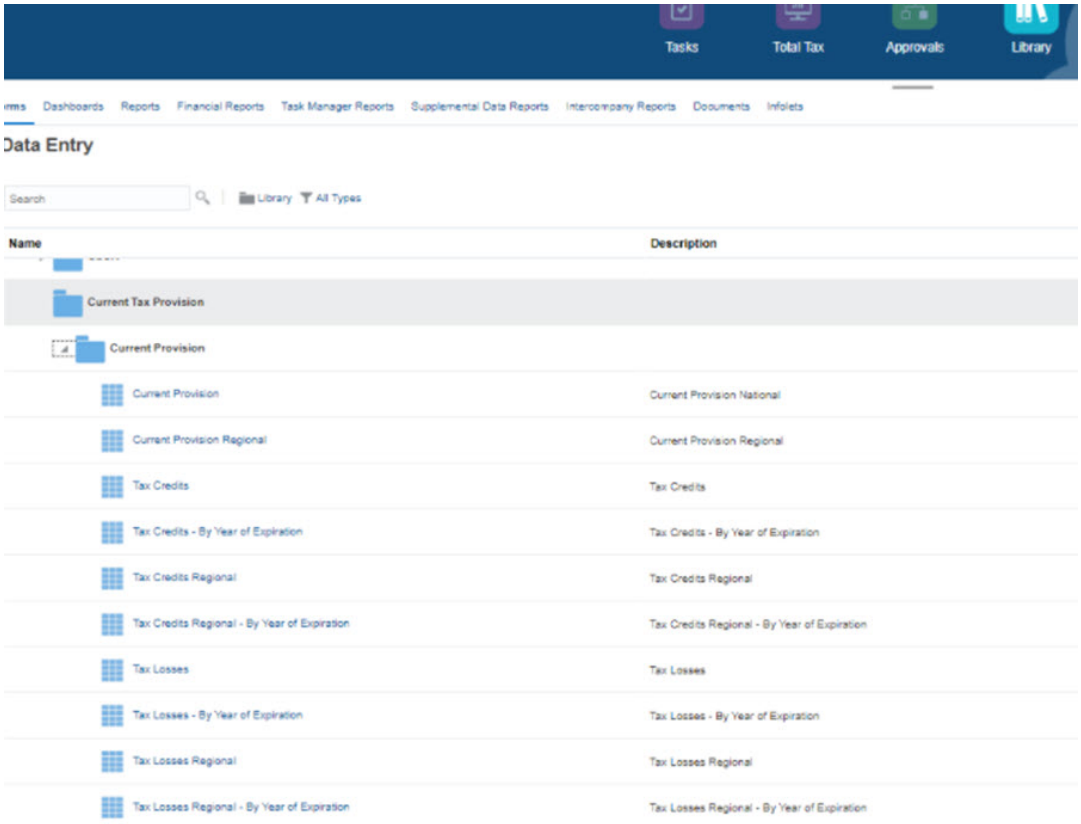
Accesso ai form Scadenza perdite/crediti imposta

Per accedere ai form, seguire una delle due procedure indicate di seguito.

- Dal menu di scelta rapida/menu Azioni del form perdite/crediti imposta. Ad esempio, fare clic con il pulsante destro del mouse sul form Perdite imposte e selezionare **Perdite di imposta per anno di scadenza**. Per il form Crediti d'imposta, verrà visualizzata in modo analogo l'opzione **Crediti d'imposta per anno di scadenza**.



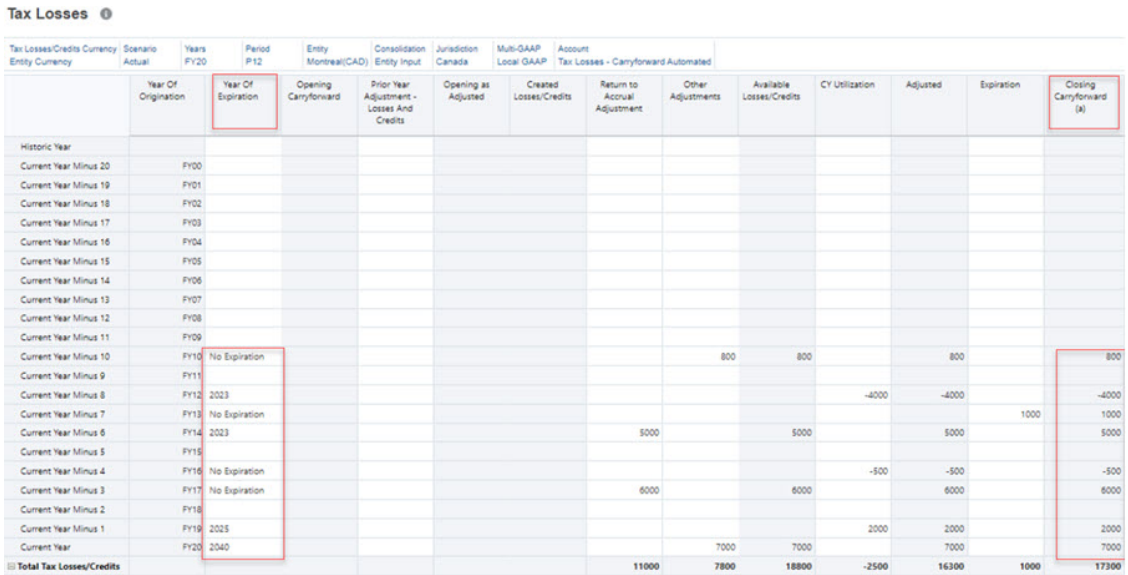
- Dalla cartella **Libreria** > **Fondo imposte e tasse corrente** > **Fondo corrente**.



Fare riferimento anche alla sezione "Abilitazione della funzione Perdite/crediti d'imposta per anno di scadenza" nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*.

Utilizzo dei form Scadenza perdite/crediti imposta

È possibile inserire i dettagli del programma perdite/crediti d'imposta tramite i form perdite/crediti d'imposta, in cui ogni riporto di chiusura ha un anno di scadenza corrispondente. È possibile visualizzare i dettagli del riporto di chiusura per anno di scadenza nei form.



> **Note:**
>
> I dati relativi all'anno di scadenza vengono memorizzati in "Nessuna valuta" nel caso di un'applicazione multivaluta.

Ad esempio, nello screenshot precedente si possono osservare 8 righe con anno di scadenza e relativi dati di riporto di chiusura. Come valore del campo Anno di scadenza: 4 righe specificano "Nessuna scadenza", 2 righe "2023", 1 riga "2025" e 1 riga "2040". Ogni riga include i rispettivi valori di riporto di chiusura. I form di perdite/crediti d'imposta per anno di scadenza (sia nazionali sia regionali) consentono di raggruppare dati diversi per anno di scadenza.

Gli utenti possono visualizzare l'anno di scadenza non solo per conto perdite/crediti d'imposta, ma anche per conto padre, multi-GAAP padre ed entità padre. Fare riferimento anche alle sezioni Accesso ai form Scadenza perdite/crediti imposta e Esempi di casi d'uso.

Per visualizzare il riporto di chiusura in base all'anno di scadenza per i conti perdite/crediti, consultare i form indicati di seguito.

- **Perdite di imposta - per anno di scadenza**



- **Crediti d'imposta - per anno di scadenza**



- **Perdite d'imposta regionali - per anno di scadenza**



- **Crediti d'imposta regionali - per anno di scadenza**

Tax Credits Regional - By Year of Expiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	CA Blended	Local GAAP	State Tax Credit	Entity Currency
	Carryforward by Expiration Year							
2025	6000							
No Expiration	1000							
Uncategorized	9000							
Total Carryforward	**16000**							

Esempi di casi d'uso

I casi d'uso con i dati sono relativi alle perdite d'imposta, ma sono validi anche per i crediti d'imposta sia nazionali sia regionali.

> **Note:**
>
> Per gli esempi di casi d'uso seguenti, l'anno di inizio dell'applicazione è 2020.

Caso d'uso: anno di scadenza senza scadenza

Nessuna scadenza include i valori di riporto di chiusura = 800 + 1.000 - 500 + 6.000 = 7.300.

Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency	Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account
Entity Currency	Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Losses - Carryforward Automated

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							**11000**	**7800**	**18800**	**-2500**	**16300**	**1000**	**17300**

Il form **Perdite di imposta per anno di scadenza** mostrerà **Nessuna scadenza** con valore di riporto per anno di scadenza pari a 7300.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2023	1000
2025	2000
No Expiration	7300
Uncategorized	7000
Total Carryforward	**17300**

Caso d'uso 2: anno di scadenza con un anno < (anno di inizio dell'applicazione + 20 anni)

2023 include i valori di riporto di chiusura = - 4.000 + 5.000 = 1.000

2025 include i valori di riporto di chiusura = 2.000

Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency	Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account
Entity Currency	Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Losses - Carryforward Automated

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							**11000**	**7800**	**18800**	**-2500**	**16300**	**1000**	**17300**

Il form **Perdite di imposta per anno di scadenza** mostrerà **2023** e **2025** con valore di riporto per anno di scadenza rispettivamente pari a 1000 e 2000.

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	Local GAAP	Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency

	Carryforward by Expiration Year
2023	1000
2025	2000
No Expiration	7300
Uncategorized	7000
Total Carryforward	**17300**

Caso d'uso 3: anno di scadenza con un anno > (anno di inizio dell'applicazione + 20 anni)

Inizio dell'anno = 2020 + 20 anni = 2040

2040include i valori di riporto di chiusura = 7.000, ovvero **Senza categoria** = 7.000

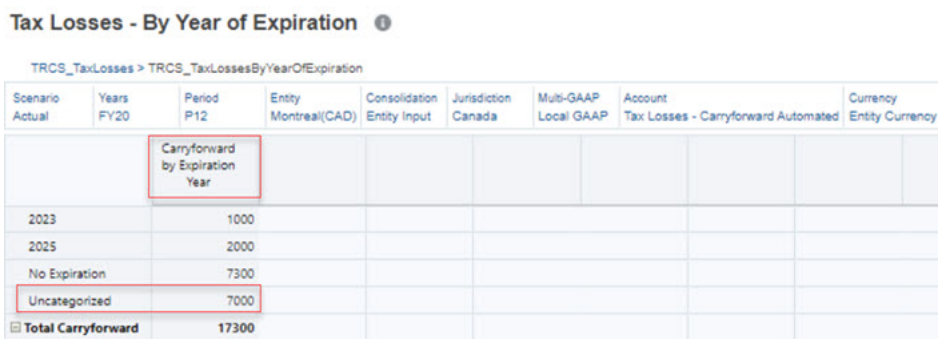


Tax Losses

Tax Losses/Credits Currency: Entity Currency	Scenario: Actual	Years: FY20	Period: P12	Entity: Montreal(CAD)	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: Canada	Multi-GAAP: Local GAAP	Account: Tax Losses - Carryforward Automated

	Year Of Origination	Year Of Expiration	Opening Carryforward	Prior Year Adjustment - Losses And Credits	Opening as Adjusted	Created Losses/Credits	Return to Accrual Adjustment	Other Adjustments	Available Losses/Credits	CY Utilization	Adjusted	Expiration	Closing Carryforward (a)
Historic Year													
Current Year Minus 20	FY00												
Current Year Minus 19	FY01												
Current Year Minus 18	FY02												
Current Year Minus 17	FY03												
Current Year Minus 16	FY04												
Current Year Minus 15	FY05												
Current Year Minus 14	FY06												
Current Year Minus 13	FY07												
Current Year Minus 12	FY08												
Current Year Minus 11	FY09												
Current Year Minus 10	FY10	No Expiration						800	800		800		800
Current Year Minus 9	FY11												
Current Year Minus 8	FY12	2023								-4000	-4000		-4000
Current Year Minus 7	FY13	No Expiration										1000	1000
Current Year Minus 6	FY14	2023					5000		5000		5000		5000
Current Year Minus 5	FY15												
Current Year Minus 4	FY16	No Expiration								-500	-500		-500
Current Year Minus 3	FY17	No Expiration					6000		6000		6000		6000
Current Year Minus 2	FY18												
Current Year Minus 1	FY19	2025								2000	2000		2000
Current Year	FY20	2040						7000	7000		7000		7000
Total Tax Losses/Credits							11000	7800	18800	-2500	16300	1000	17300

Il form **Perdite d'imposta per anno di scadenza** mostrerà **Senza categoria** con valore di riporto per anno di scadenza pari a 7000.



Tax Losses - By Year of Expiration

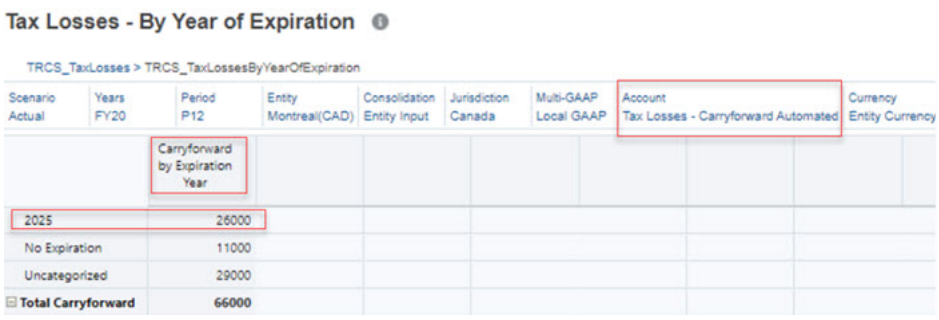
TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario: Actual	Years: FY20	Period: P12	Entity: Montreal(CAD)	Consolidation: Entity Input	Jurisdiction: Canada	Multi-GAAP: Local GAAP	Account: Tax Losses - Carryforward Automated	Currency: Entity Currency

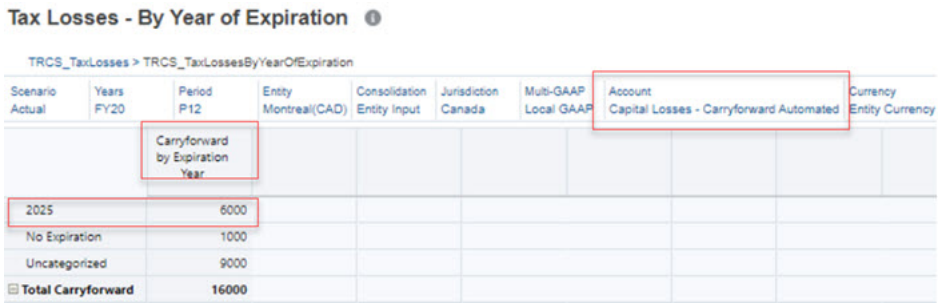
	Carryforward by Expiration Year
2023	1000
2025	2000
No Expiration	7300
Uncategorized	7000
Total Carryforward	17300

Caso d'uso 4: anno di scadenza per un conto padre

Il riporto di chiusura per il **conto Perdite imposta – Riporto automatico** con anno di scadenza 2025 è 26.000.

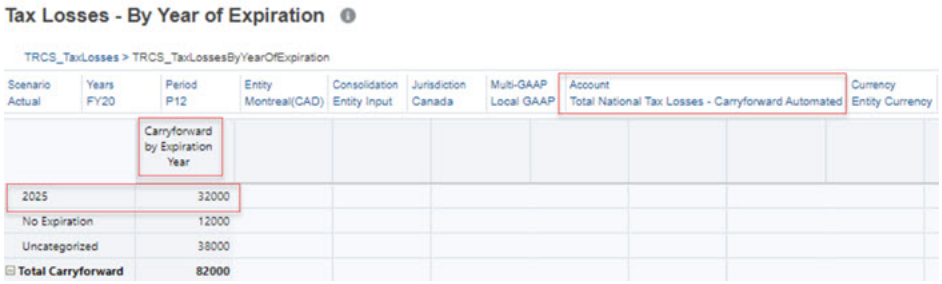


Il riporto di chiusura per il **conto Minusvalenze – Riporto automatico** con anno di scadenza 2025 è 6.000.



Il form **Perdite d'imposta per anno di scadenza** per il conto padre mostrerà **2025** con valore di riporto per anno di scadenza pari a 32000 (26.000+6.000).

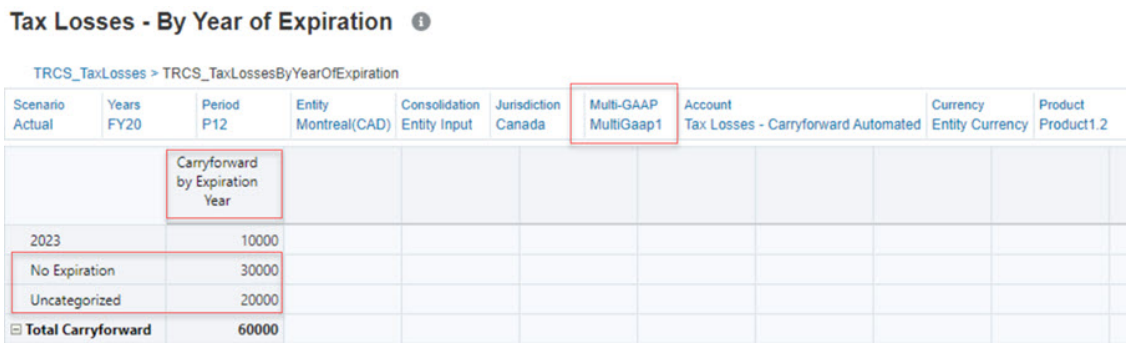
Lo stesso calcolo vale anche per le righe con valore **Nessuna scadenza** e **Senza categoria**.



Caso d'uso 5: anno di scadenza per multi-GAAP padre

Riporto di chiusura per il multi-GAAP **MultiGaap1**:

- Nessuna scadenza = 30000
- Senza categoria = 20000



Riporto di chiusura per il multi-GAAP **MultiGaap2**:

- Nessuna scadenza = 10000
- Senza categoria = 60000

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency	Product
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	MultiGaap2	Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency	Product1.2

	Carryforward by Expiration Year
No Expiration	-10000
Uncategorized	60000
Total Carryforward	**50000**

Il form **Perdite d'imposta per anno di scadenza** per **ParentMultiGaap** mostrerà **Nessuna scadenza** con valore di riporto per anno di scadenza pari a 20000 (30000 -10000). Lo stesso calcolo vale anche per **Senza categoria** come 80000 (60000+20000).

Tax Losses - By Year of Expiration

TRCS_TaxLosses > TRCS_TaxLossesByYearOfExpiration

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Account	Currency	Product
Actual	FY20	P12	Montreal(CAD)	Entity Input	Canada	ParentMultiGaap	Tax Losses - Carryforward Automated	Entity Currency	Product1.2

	Carryforward by Expiration Year
2023	10000
No Expiration	20000
Uncategorized	80000
Total Carryforward	**110000**

15

Utilizzo di gruppi di archiviazione

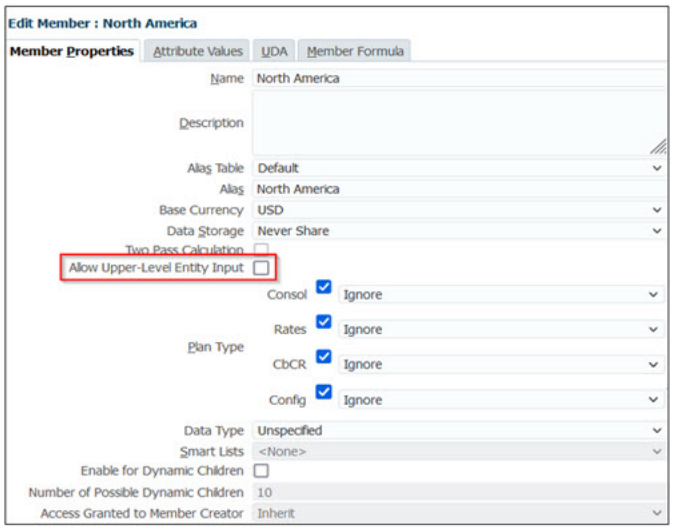
Argomento correlato:

Utilizzo della configurazione del fondo federale USA e statale unitario, combinato, consolidato e separato

Utilizzo della configurazione del fondo federale USA e statale unitario, combinato, consolidato e separato

Attenersi alla procedura descritta di seguito.

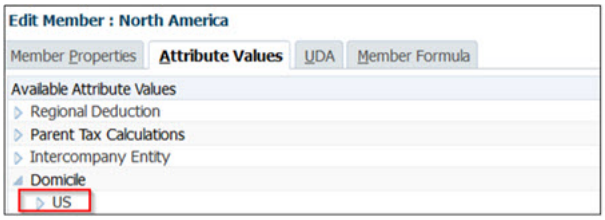
1. Definizione di un gruppo di archiviazione padre per il fondo federale USA e statale. Questa gerarchia deve far parte della gerarchia del fondo del gruppo consolidato in modo da eseguire il rollup nell'entità padre principale di reporting. È possibile creare una gerarchia alternativa (fare riferimento alla sezione Creazione di gerarchie alternative nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*) per gruppo di archiviazione ma il rollup all'entità padre principale di reporting potrebbe presentare problemi.
2. Configurare **Consenti input entità livello superiore** selezionando la casella di controllo. In questo modo è possibile immettere i dati compresi gli attributi fiscali, ad esempio perdite o crediti di imposta e altro, aliquote fiscali (fare riferimento alla sezione Immissione delle aliquote fiscali) e via di seguito. Per ulteriori informazioni su perdite e crediti di imposta, fare riferimento alla sezione Gestione di perdite/crediti imposta per anno di scadenza.



3. Configurare l'attributo di calcolo imposta padre nell'entità padre del gruppo di archiviazione per calcolare l'imposta a livello padre utilizzando tutti i dati al lordo delle imposte delle entità base e i dati inseriti a livello padre. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione Calcolo delle imposte a livello padre (nazionale e regionale).



4. Configurare una proprietà domicilio per l'entità padre.



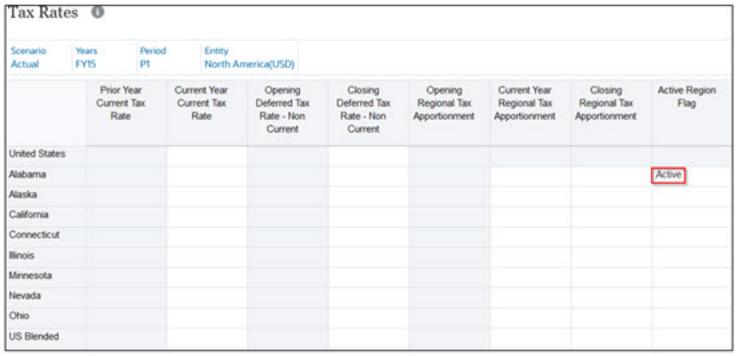
> **Note:**
>
> Immettere le aliquote fiscali, i dati di imposta e così via.

5. Calcolare l'imposta in base alle opzioni indicate di seguito.

   a. Calcolare l'imposta a livello padre utilizzando un'aliquota fiscale nazionale. Immettere le aliquote fiscali a livello padre. Per ulteriori informazioni fare riferimento alla sezione

      - Utilizzo dell'elaborazione delle imposte nazionali
      - Utilizzo delle aliquote fiscali

   b. Calcolare l'imposta a livello padre utilizzando un'aliquota fiscale regionale e un tasso di distribuzione regionale. Nel form Aliquote fiscali, impostare il **flag della regione attiva** su "Attiva" a livello padre.



      Per ulteriori informazioni fare riferimento alla sezione

      - Utilizzo dell'elaborazione delle imposte regionali
      - Immissione delle aliquote fiscali

   c. Calcolare l'imposta per l'entità base e ricalcolarla per l'entità padre utilizzando l'aliquota fiscale del padre e i dati dell'entità base al lordo delle imposte. Immettere le aliquote fiscali per le entità base e padre e impostare il **flag della regione attiva** su "Attiva" per le entità base e padre.

d. Calcolare l'imposta per l'entità base ed eseguire il rollup dell'effetto imposta (presentazione separata) nel padre. Impostare il **flag della regione attiva** su "Attiva" solo nell'entità base.

> **Note:**
>
> Non impostare il **flag della regione attiva** a livello padre.

Argomenti correlati:

Impostazione delle aliquote fiscali e Utilizzo delle dimensioni nel manuale *Amministrazione di Tax Reporting*

16

Utilizzo del fondo imposte e tasse provvisorio

Collegamenti correlati:

- Panoramica del fondo imposte e tasse provvisorio
- Calcolo dell'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR)

Panoramica del fondo imposte e tasse provvisorio

Un'aliquota fiscale viene generata all'inizio dell'anno per i periodi di riepilogo, ad esempio trimestrale o annuale. Un amministratore o un utente avanzato può inoltre creare periodi fiscali provvisori, ad esempio trimestrale o non fine dell'anno, per calcolare le imposte correnti e differite per il periodo provvisorio in base all'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR).

Per utilizzare le funzionalità, è necessario abilitare AEETR totale e AEETR dettagliata. Se il fondo provvisorio non è ancora stato abilitato, abilitare la funzionalità utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Se si sta creando una nuova applicazione, vedere Creazione di un'applicazione.
- Se l'applicazione è già stata abilitata, è tuttavia possibile abilitare il fondo imposte e tasse provvisorio. Vedere Abilitazione delle funzioni dell'applicazione.

In Creazione guidata applicazioni, se è abilitata la funzione Fondo provvisorio , è possibile selezionare **AEETR totale**, **AEETR dettagliata** o entrambe le opzioni. La selezione del tipo di calcolo AEETR è obbligatoria per l'abilitazione del fondo provvisorio. L'abilitazione di questa funzione consente inoltre di creare il membro dello scenario `TRCS_Interim Forecast` che verrà utilizzato per la previsione nel fondo provvisorio.

Per disporre dell'imposta provvisoria, l'utente deve immettere i dati delle entrate nette al lordo delle imposte nel form Fondo corrente. Dopo aver abilitato Aliquota fiscale effettiva stimata su base annua, l'aliquota fiscale stimata viene automaticamente recuperata dal membro `TRCS_InterimForecast` nella dimensione scenario. Il membro `TRCS_InterimForecast` viene utilizzato nei seguenti form:

- Previsione del fondo corrente
- Previsione delle imposte differite
- Previsione dell'aliquota fiscale effettiva consolidata

È inoltre necessario immettere manualmente l'aliquota fiscale per le imposte correnti e differite per lo scenario `TRCS_InterimForecast`. Il sistema calcola le imposte utilizzando le aliquote fiscali effettive.

È possibile selezionare il modo in cui viene calcolata l'aliquota AEETR in base alle opzioni selezionate:

- **AEETR totale**: selezionare questa opzione per ottenere il valore del totale imposta AEETR dall'aliquota fiscale effettiva consolidata per lo scenario di previsione. Si ha la possibilità di apportare un adeguamento all'aliquota AEETR totale.
  AEETR totale imposta(%) = Aliquota fiscale effettiva consolidata per lo scenario di previsione

- **AEETR dettagliata**: selezionare questa opzione per visualizzare il totale imposta per lo scenario di previsione aggiungendo l'imposta corrente e l'imposta differita. Si ha la possibilità di apportare adeguamenti all'imposta corrente e differita

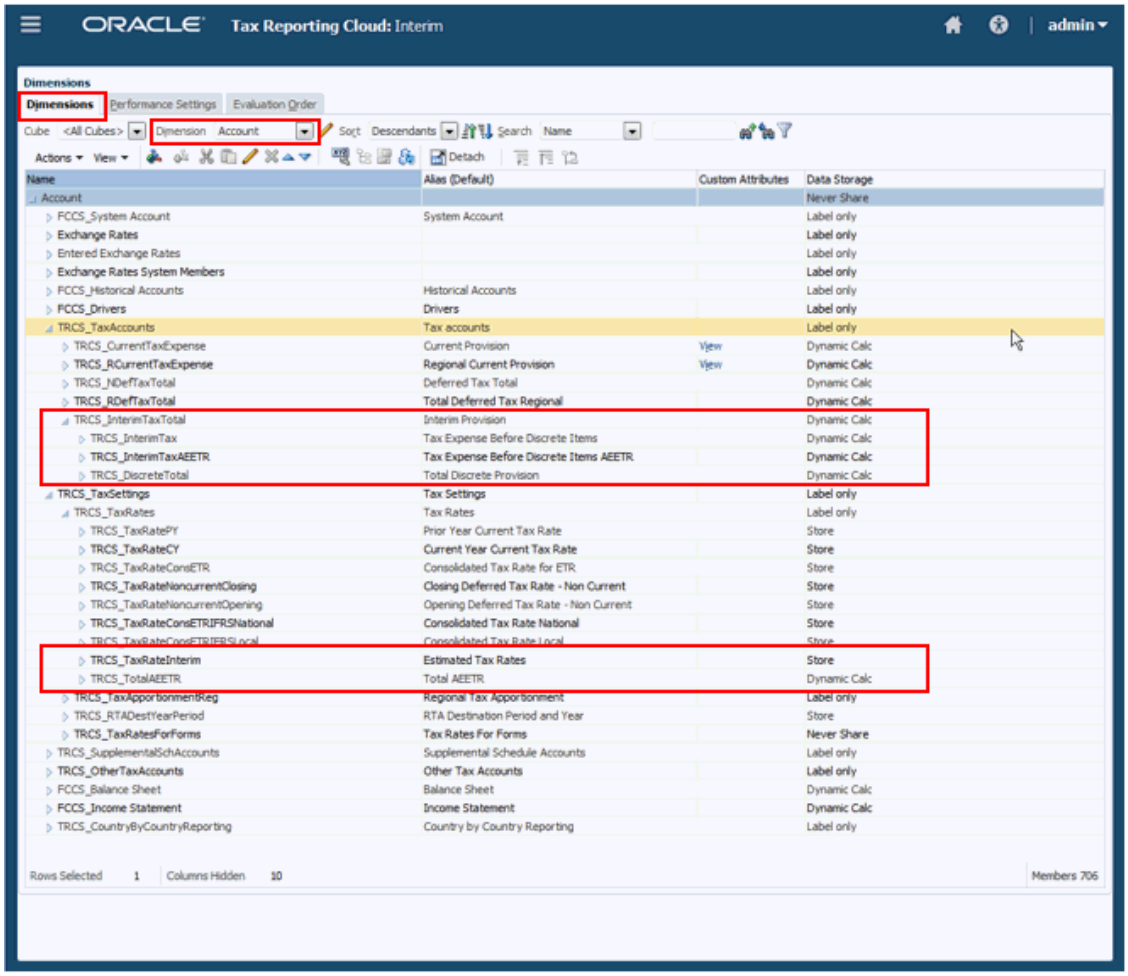
$$\textbf{Current Tax (\%)} = \frac{\text{Total Current Tax Expense}}{\text{Pre-Tax Net Income after book Adjustments (NIBT)}}$$

$$\textbf{Deferred Tax (\%)} = \frac{\text{Total Deferred Tax Expense}}{\text{Pre-Tax Net Income after book Adjustments (NIBT)}}$$

$$\textbf{Total Tax (\%)} = \text{Current Tax + Deferred Tax}$$

È possibile impostare Totale, Dettagliata o entrambe le opzioni.

I conti del fondo imposte e tasse provvisorio delle funzioni Creazione guidata applicazioni e Abilita il fondo provvisorio vengono memorizzati nella dimensione Conto, come illustrato di seguito:



Il fondo imposte e tasse provvisorio si applica sia al fondo imposte e tasse (nazionale) che al fondo imposte e tasse (regionale). L'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR) viene recuperata dalla riconciliazione dei tassi consolidati e, ove appropriato, prende in considerazione l'imposta regionale e il benefit federale delle imposte regionali. Tutte le entità sono coinvolte nel calcolo.

È possibile immettere ulteriori adeguamenti discreti in base all'imposta interessata.

Se necessario, è possibile escludere le entità perdite dal calcolo del fondo imposte e tasse provvisorio. Vedere Esclusione di entità perdite dal fondo imposte e tasse provvisorio.

Il netto dell'imposta calcolata e degli elementi discreti viene considerato l'ammontare d'imposta provvisorio elaborato. Dopo aver immesso tutte le informazioni, si esegue il consolidamento per il form Fondo provvisorio per calcolare il fondo imposte e tasse provvisorio totale.

Generare il fondo imposte e tasse provvisorio come descritto in Generazione del fondo imposte e tasse provvisorio.

Calcolo dell'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR)

Tax Reporting offre un fondo provvisorio basato sull'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR) totale determinata tramite la previsione dell'intero anno. Lo scenario di previsione viene fornito per l'esecuzione del calcolo dell'aliquota AEETR.

Per calcolare l'aliquota AEETR, procedere come segue.

- Applicare l'aliquota AEETR globale: dopo il calcolo di tale aliquota prevista nello scenario di previsione del fondo provvisorio, l'aliquota AEETR globale può ora essere applicata alle entrate nette al lordo delle imposte di **tutte le entità** nello scenario effettivo nel form Fondo provvisorio. Fare riferimento alla sezione Identificazione dell'entità AEETR globale
- Automatizzare l'aliquota AEETR da qualsiasi scenario in qualsiasi scenario di destinazione selezionando:
  - Lo scenario provvisorio in cui l'aliquota AEETR viene calcolata
  - Lo scenario effettivo in cui viene eseguito il push dell'aliquota AEETR. Fare riferimento alla sezione Identificazione dello scenario provvisorio.
- Il mapping dei dati su Rollforward conti imposte dal fondo provvisorio è supportato mediante Automazione Rollforward conti imposte. Vedere Impostazione della scrittura contabile Automazione Rollforward conti imposte

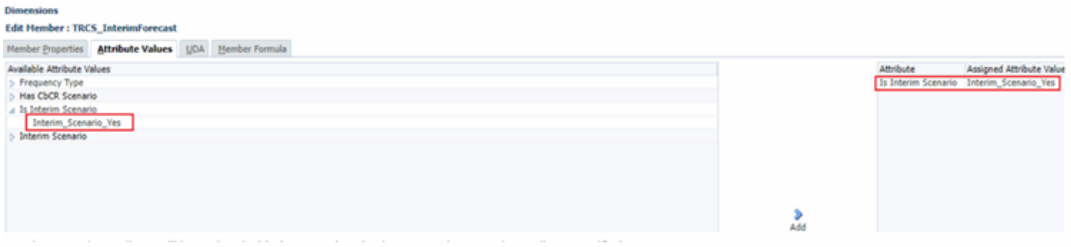
Gestione dell'aliquota AEETR

Argomenti correlati:

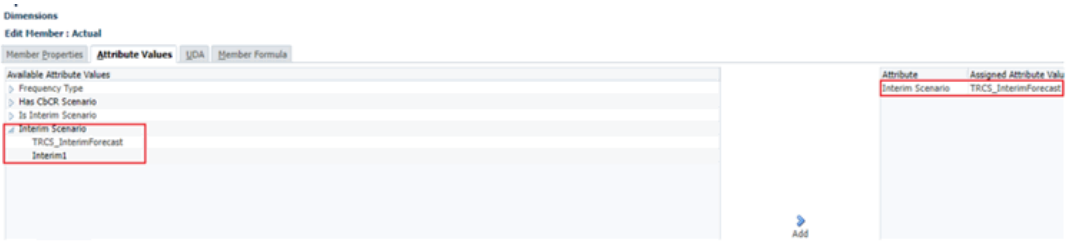
- Identificazione dello scenario provvisorio
- Identificazione dell'entità AEETR globale
- Esempio di caso d'uso

Identificazione dello scenario provvisorio

1. Per identificare gli scenari provvisori, specificare l'attributo **È scenario provvisorio**. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli attributi delle dimensioni, fare riferimento alla sezione Utilizzo delle dimensioni.



2. L'attributo **Scenario provvisorio** viene aggiornato con gli scenari per cui è stato specificato l'attributo **È scenario provvisorio**.



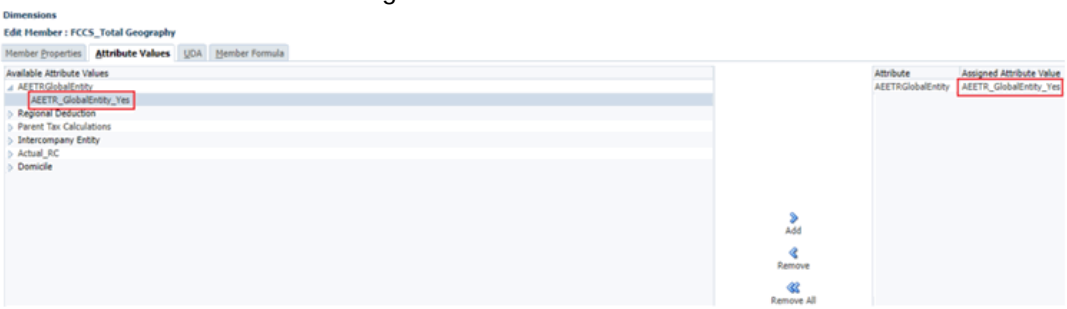
3. Una volta che gli scenari provvisori sono disponibili sotto l'attributo **Scenario provvisorio**, possono essere assegnati a uno o più scenari effettivi. Tenere presente che un solo scenario provvisorio può essere specificato per lo scenario effettivo.

> **Note:**
>
> Per impostazione predefinita, lo scenario effettivo è associato allo scenario **TRCS_InterimForecast**.

Identificazione dell'entità AEETR globale

L'entità AEETR globale può essere specifica di ogni scenario di previsione provvisorio. Per identificare l'entità AEETR globale, procedere come segue.

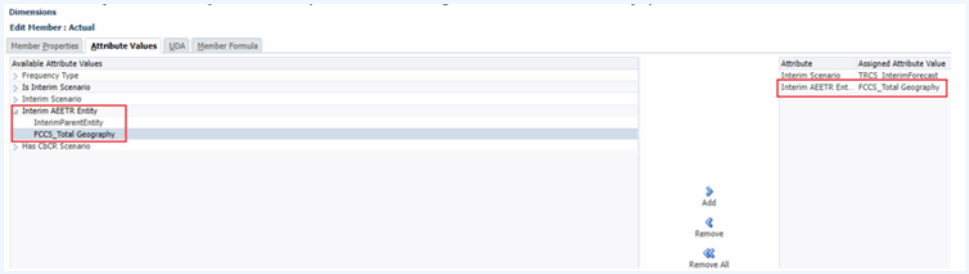
- Assegnare l'attributo **AEETR_GlobalEntity_Yes** sotto **AEETRGlobalEntity** all'entità per identificarla come entità AEETR globale.



- Dopo che a una o più entità viene assegnato l'attributo **AEETR_GlobalEntity_Yes**, tali entità sono disponibili per l'utilizzo come entità AEETR globale per lo scenario.
- L'attributo relativo all'entità AEETR provvisoria elenca tutte le entità con l'attributo **AEETR_GlobalEntity_Yes**.
- È possibile scegliere l'entità in base allo scenario di previsione provvisorio.

Note:

È possibile specificare una sola entità come entità AEETR globale per ogni scenario effettivo.



- L'entità con l'attributo specificato verrà utilizzata per calcolare l'adeguamento dell'aliquota AEETR consolidata nello scenario effettivo.

Esempio di caso d'uso

La previsione del fondo provvisorio è sempre con esclusione dei dati al lordo delle perdite, mentre il valore effettivo è sempre con esclusione dei dati al netto delle perdite. Fare riferimento all'esempio riportato di seguito.

Loss forecast (TRCS_InterimForecast)		Pre Loss			Loss Entity		Post loss	
	NIBT	Taxable income	CETR			NIBT Adjusted	CETR	
Montreal	120000	108000	40700	33.92%		120000	40700	33.92%
Toronto	100000	100000	40000	40.00%		100000	40000	40.00%
Calgery	151000	151000	60400	40.00%	Yes	0	0	
Total Canada	370000	358000	140700	38.03%		220000	80700	36.68%
ROW	296800	287200	112880	38.03%		176000	64560	36.68%
Total Geography (**InterimTaxAEETRGlobalRateEntity attribute assigned**)	296800	287200	112880	38.03%		176000	64560	36.68%

Nello scenario effettivo verrà utilizzata un'aliquota AEETR del **36,68%** per calcolare l'adeguamento di tale aliquota consolidata per tutte le entità.

					Total		
Actual							
			NIBT Adjustment	**AEETR Automated**	**Total expense**	**Consolidated AEETR Adjustment** (i.e. NIBT Adjusted * (Global Entity's AEETR - Entity's AEETR))	
		Montreal	120000	33.92%	40700	120000 * (36.68% - 33.92%) = **3312**	
		Toronto	100000	40.00%	40000	100000* (36.68% - 40%) = **-3320**	
		Calgary	0	0.00%	0	0%	

> **Note:**
>
> Calgary è un'entità perdite, pertanto non viene calcolata alcuna entrata netta al lordo delle imposte.

Esempio di calcolo nell'entità padre

L'esempio di seguito mostra le modalità di calcolo dei dati nello scenario provvisorio e nello scenario effettivo.

Scenario							
InterimForecast	**Ch1**		**Ch2**			**ParentEntity**	
NIBT	100		200			300	
Expense	20		30			50	
AEETR	20%		15%			16.67%	
Actual						AEETR Calc Parent	
NIBT	500		600			1100	
	100	(500*20%)	90	(600*15%)		190	Sum of (Child1 + Child2)
AEETR	20%		15%			17.27%	(190/1100)

Generazione del fondo imposte e tasse provvisorio

Per generare il fondo imposte e tasse provvisorio, è necessario soddisfare le seguenti condizioni:

- È necessario abilitare fondo imposte e tasse provvisorio per l'applicazione
- È necessario immettere le entrate al lordo delle imposto nel form Fondo corrente

Per generare il fondo provvisorio:

1. Nella home page selezionare **Fondo imposte e tasse (provvisorio)**, quindi **Previsione pacchetto** e infine **Previsione aliquote fiscali**. Immettere le aliquote fiscali correnti e differite nella schermata Aliquote fiscali, quindi fare clic su **Salva**.
2. In **Previsione pacchetto** selezionare la scheda **Previsione fondo corrente**.
3. Nella scheda **Previsione fondo corrente** fare clic su Modifica per selezionare il POV richiesto. Assicurarsi che lo **scenario** sia impostato su **Previsione fondo provvisorio**.
4. Espandere **Entrate nette al lordo di imposte**.
5. Per **Adeguamenti registro per entrate nette al lordo di imposte** immettere eventuali adeguamenti per l'importo delle entrate nette al lordo delle imposte in **Adeguamento**, quindi fare clic su **Salva**.

> **Nota:**
>
> I dati delle entrate al netto delle imposte vengono recuperati dal form Fondo corrente.

6. Fare clic su **Consolida** e visualizzare i risultati calcolati.
7. Selezionare la scheda **Previsione aliquota fiscale effettiva** per rivedere i risultati calcolati dell'aliquota fiscale effettiva. L'aliquota fiscale effettiva provvisoria viene espressa come percentuale delle entrate nette al netto delle imposte per la percentuale delle aliquote fiscali consolidate.

8. Selezionare la scheda **Provvisorio** per visualizzare le seguenti schermate, a seconda delle selezioni e selezionare lo scenario **Effettivo**:
   - **Tot. provvisorio**: rivedere il totale provvisorio per lo scenario effettivo.
   - **Dett. provvisorio**: rivedere il dettaglio provvisorio per lo scenario effettivo.
9. **Facoltativo:** in **AEETR adeguata** immettere gli adeguamenti richiesti per l'imposta totale, quindi fare clic su **Salva**.
10. **Facoltativo:** immettere il valore del **fondo discreto totale**, quindi fare clic su **Salva**. È possibile aggiungere più elementi discreti. Le immissioni automatiche non sono applicabili per gli elementi discreti.
11. In **Azioni** selezionare **Consolida**.
    Il fondo imposte e tasse provvisorio corrente più l'ammontare d'imposta differito è uguale al fondo imposte e tasse provvisorio totale.

    Il valore degli elementi discreti viene aggiunto agli **oneri fiscali al lordo dell'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua degli elementi discreti** per calcolare il fondo imposte e tasse provvisorio corrente.
12. Rivedere i risultati per imposta corrente, imposta differita e imposta totale per quanto segue:
    - Aliquote fiscali stimate
    - Oneri fiscali al lordo degli elementi discreti
    - Elementi discreti
    - Fondo provvisorio

Esclusione di entità perdite dal fondo imposte e tasse provvisorio

Il fondo imposte e tasse provvisorio si applica sia al fondo imposte e tasse (nazionale) che al fondo imposte e tasse (regionale). L'aliquota fiscale effettiva stimata su base annua (AEETR) viene recuperata dalla riconciliazione dei tassi consolidati e, ove appropriato, prende in considerazione l'imposta regionale e il benefit federale delle imposte regionali. Tutte le entità sono coinvolte nel calcolo. In alcune istanze, tuttavia, può essere necessario escludere le entità perdite dal calcolo dell'aliquota fiscale effettiva.

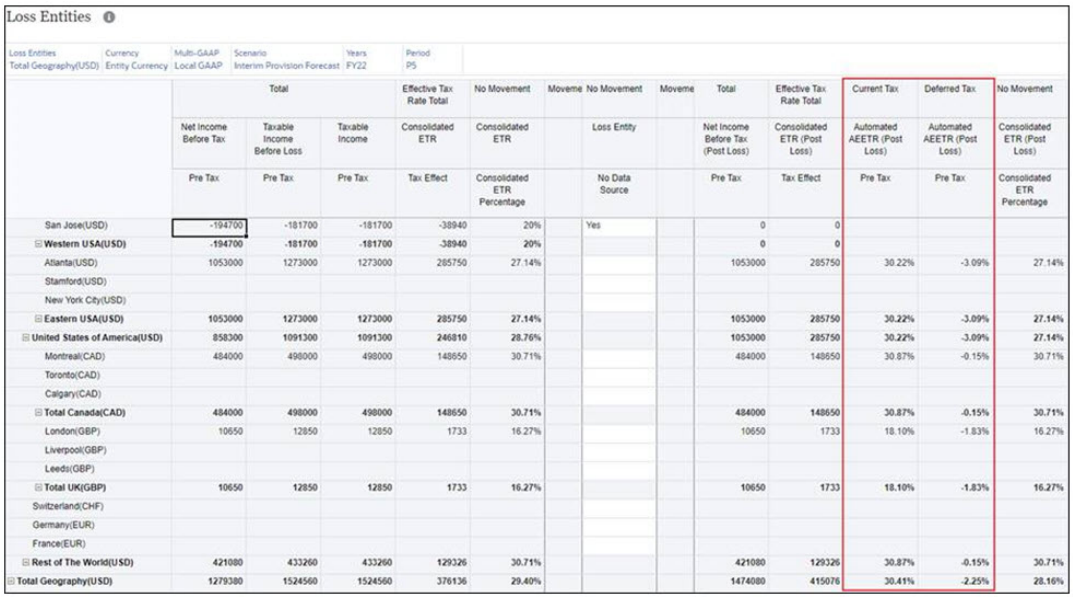
Si utilizza il form Previsione entità perdite per contrassegnare le entità perdite da escludere e quindi consolidare il form. È possibile verificare i risultati nel form Fondo provvisorio, quindi è possibile utilizzare il form Rinnovo per copiare in avanti l'esclusione.

Sono valide le seguenti considerazioni:

- La funzione Fondo provvisorio deve essere abilitata durante la creazione iniziale dell'applicazione o tramite l'opzione Abilita funzioni. Fare riferimento a Creazione dell'applicazione.
- Il form Entità perdite e il rinnovo di entità perdite considerano solo lo scenario di previsione provvisorio.

Per escludere entità perdite dal fondo imposte e tasse provvisorio, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Fondo imposte e tasse (provvisorio)**, quindi su **Previsione pacchetto**, quindi su **Previsione entità perdite**. I valori al lordo e al netto di imposte per Entrate nette al lordo di imposte, Aliquota fiscale effettiva consolidata e Percentuale aliquota fiscale effettiva consolidata sono gli stessi in entrambi i lati del form.



Loss Entities

Loss Entities	Currency	Multi-GAAP	Scenario	Years	Period
Total Geography(USD)	Entity Currency	Local GAAP	Interim Provision Forecast	FY22	P5

	Total			Effective Tax Rate Total	No Movement	Moveme	No Movement	Moveme	Total	Effective Tax Rate Total	Current Tax	Deferred Tax	No Movement
	Net Income Before Tax	Taxable Income Before Loss	Taxable Income	Consolidated ETR	Consolidated ETR		Loss Entity		Net Income Before Tax (Post Loss)	Consolidated ETR (Post Loss)	Automated AEETR (Post Loss)	Automated AEETR (Post Loss)	Consolidated ETR (Post Loss)
	Pre Tax	Pre Tax	Pre Tax	Tax Effect	Consolidated ETR Percentage		No Data Source		Pre Tax	Tax Effect	Pre Tax	Pre Tax	Consolidated ETR Percentage
San Jose(USD)	-194700	-181700	-181700	-38940	20%		Yes		0	0			
Western USA(USD)	**-194700**	**-181700**	**-181700**	**-38940**	**20%**				**0**	**0**			
Atlanta(USD)	1053000	1273000	1273000	285750	27.14%				1053000	285750	30.22%	-3.09%	27.14%
Stamford(USD)													
New York City(USD)													
Eastern USA(USD)	**1053000**	**1273000**	**1273000**	**285750**	**27.14%**				**1053000**	**285750**	**30.22%**	**-3.09%**	**27.14%**
United States of America(USD)	**858300**	**1091300**	**1091300**	**246810**	**28.76%**				**1053000**	**285750**	**30.22%**	**-3.09%**	**27.14%**
Montreal(CAD)	484000	498000	498000	148650	30.71%				484000	148650	30.87%	-0.15%	30.71%
Toronto(CAD)													
Calgary(CAD)													
Total Canada(CAD)	**484000**	**498000**	**498000**	**148650**	**30.71%**				**484000**	**148650**	**30.87%**	**-0.15%**	**30.71%**
London(GBP)	10650	12850	12850	1733	16.27%				10650	1733	18.10%	-1.83%	16.27%
Liverpool(GBP)													
Leeds(GBP)													
Total UK(GBP)	**10650**	**12850**	**12850**	**1733**	**16.27%**				**10650**	**1733**	**18.10%**	**-1.83%**	**16.27%**
Switzerland(CHF)													
Germany(EUR)													
France(EUR)													
Rest of The World(USD)	**421080**	**433260**	**433260**	**129326**	**30.71%**				**421080**	**129326**	**30.87%**	**-0.15%**	**30.71%**
Total Geography(USD)	**1279380**	**1524560**	**1524560**	**376136**	**29.40%**				**1474080**	**415076**	**30.41%**	**-2.25%**	**28.16%**

2. Per l'entità che si desidera escludere dal calcolo, in **Entità perdite** selezionare **Sì** dall'elenco a discesa.

> **Nota:**
>
> È possibile impostare l'entità perdite solo per l'entità di base.

3. In **Azioni** selezionare **Consolida**. Al termine del consolidamento, visualizzare i valori **al netto delle perdite** per Entrate nette al lordo di imposte, Aliquota fiscale effettiva consolidata e Percentuale aliquota fiscale effettiva consolidata.
4. Fare clic sull'icona **Provvisorio**, quindi su **Tot. provvisorio** per rivedere il form Tot. provvisorio. Al netto delle perdite, la riga dell'aliquota AEETR automatizzata è vuota perché è stata impostata su un'entità perdite.
5. Nella home page fare clic su **Applicazioni**, quindi su **Configurazione**, quindi selezionare **Rinnovo**.
6. Nella schermata **Rinnovo** fare clic sull'icona di selezione  per selezionare lo **scenario**, l'**anno** e il **periodo** a cui si applica l'entità perdite.
7. In **Seleziona task** selezionare **Entità perdite**, quindi fare clic su **Esegui**. In **Stato** un messaggio indica quando l'azione è stata completata. Vengono copiati e rinnovati solo i dati dello scenario, dell'anno e del periodo selezionati.

Nota:

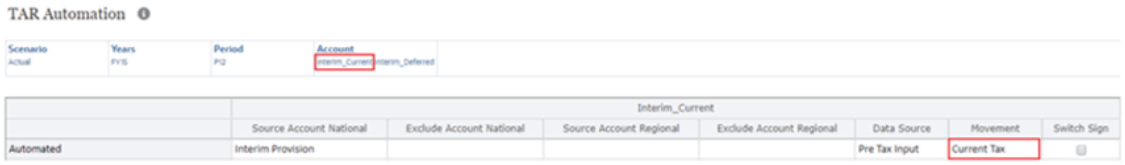
- La regola **Consolidamento con aliquota fiscale effettiva stimata su base annua** consente di consolidare i form Web **Tot. provvisorio** e/o **Dett. provvisorio** con l'ultima aliquota AEETR ignorando lo stato dei dati (ad esempio, **OK**). Uno dei vantaggi che presenta questa regola è il fatto che impedisce di influire manualmente sulle entità per ottenere l'aliquota AEETR più recente.
- Questa regola specifica non è disponibile nella scheda Regole, ma è disponibile nei form Web **Tot. provvisorio** e **Dett. provvisorio** facendo clic con il pulsante destro del mouse.

Impostazione della scrittura contabile Automazione Rollforward conti imposte

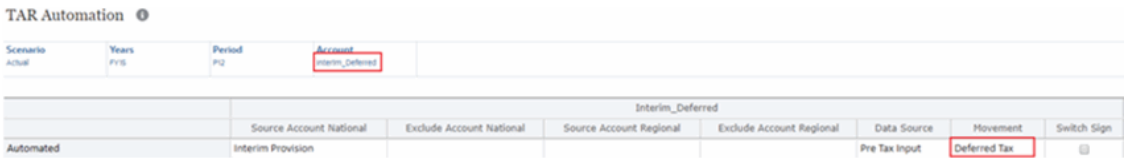
È possibile creare mapping Automazione Rollforward conti imposte per estrarre il fondo provvisorio corrente o differito.

Configurazione del caso d'uso

L'imposta corrente provvisoria è mappata sulla colonna con Automazione Rollforward conti imposte.

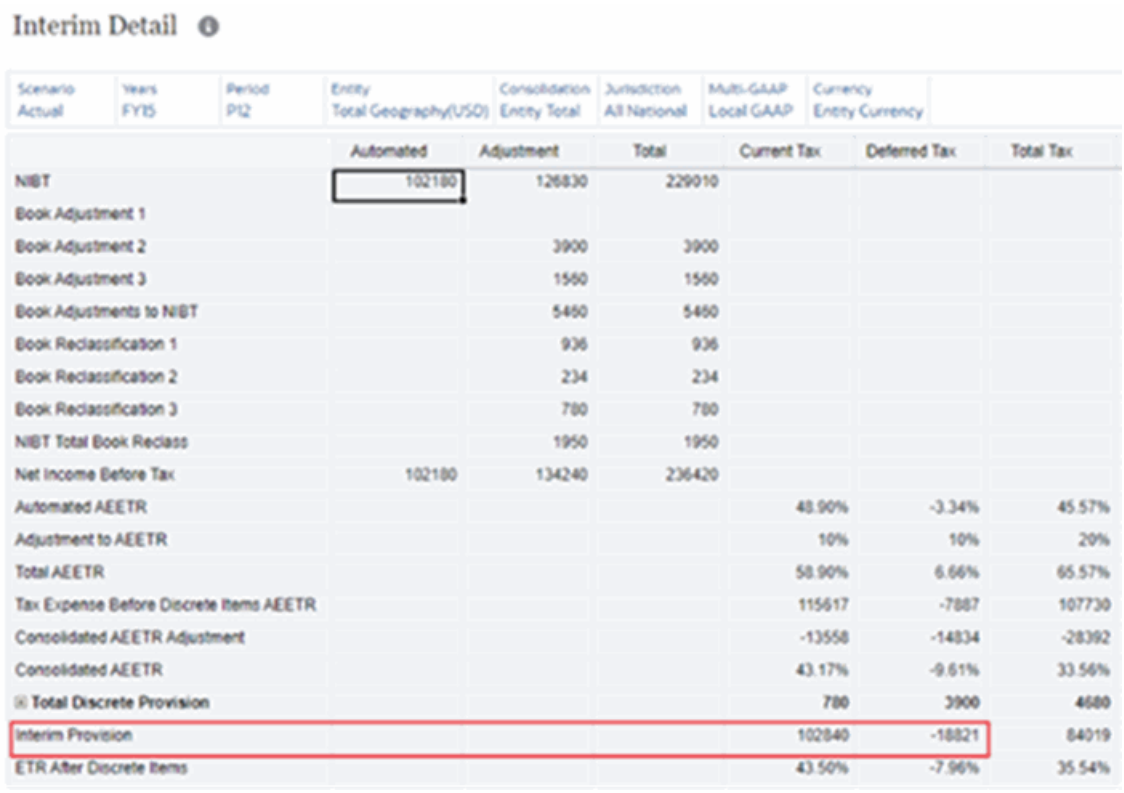


L'imposta differita provvisoria è mappata sulla colonna con Automazione Rollforward conti imposte.



Confrontare i valori automatizzati tra i form Dett. provvisorio e Rollforward conto imposte. È possibile vedere che i valori di origine e di destinazione sono sincronizzati.

Form Dett. provvisorio

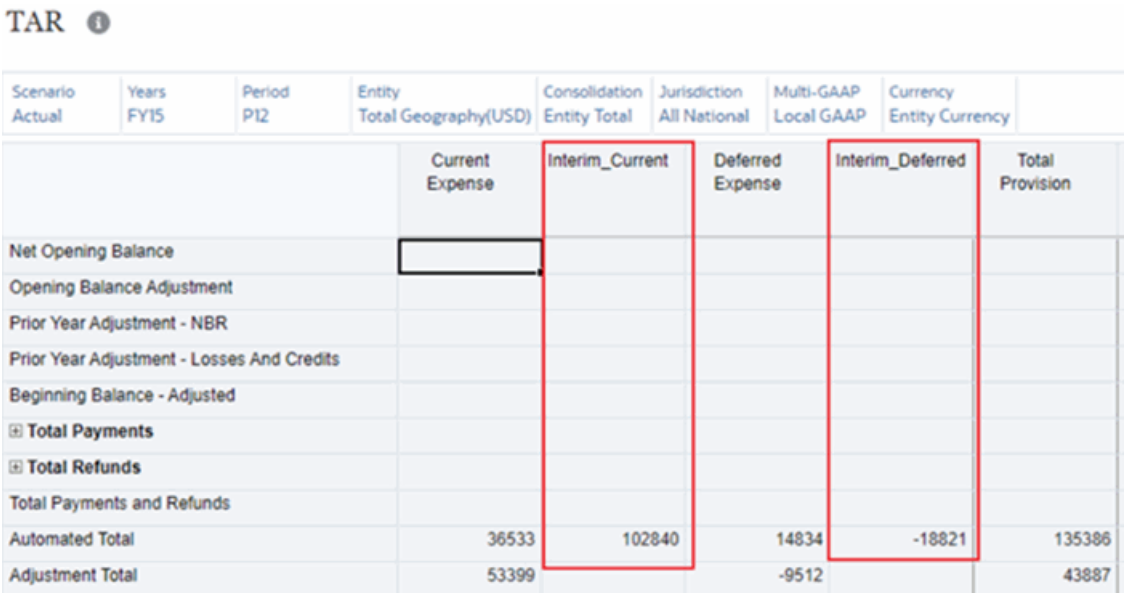


Interim Detail

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Total Geography(USD)	Entity Total	All National	Local GAAP	Entity Currency

	Automated	Adjustment	Total	Current Tax	Deferred Tax	Total Tax
NIBT	102180	126830	229010			
Book Adjustment 1						
Book Adjustment 2		3900	3900			
Book Adjustment 3		1560	1560			
Book Adjustments to NIBT		5460	5460			
Book Reclassification 1		936	936			
Book Reclassification 2		234	234			
Book Reclassification 3		780	780			
NIBT Total Book Reclass		1950	1950			
Net Income Before Tax	102180	134240	236420			
Automated AEETR				48.90%	-3.34%	45.57%
Adjustment to AEETR				10%	10%	20%
Total AEETR				58.90%	6.66%	65.57%
Tax Expense Before Discrete Items AEETR				115617	-7887	107730
Consolidated AEETR Adjustment				-13558	-14834	-28392
Consolidated AEETR				43.17%	-9.61%	33.56%
⊞ Total Discrete Provision				780	3900	4680
Interim Provision				102840	-18821	84019
ETR After Discrete Items				43.50%	-7.96%	35.54%

Form Rollforward conto imposte



TAR

Scenario	Years	Period	Entity	Consolidation	Jurisdiction	Multi-GAAP	Currency
Actual	FY15	P12	Total Geography(USD)	Entity Total	All National	Local GAAP	Entity Currency

	Current Expense	Interim_Current	Deferred Expense	Interim_Deferred	Total Provision
Net Opening Balance					
Opening Balance Adjustment					
Prior Year Adjustment - NBR					
Prior Year Adjustment - Losses And Credits					
Beginning Balance - Adjusted					
⊞ Total Payments					
⊞ Total Refunds					
Total Payments and Refunds					
Automated Total	36533	102840	14834	-18821	135386
Adjustment Total	53399		-9512		43887

Applicazione dell'AEETR prevista nel fondo provvisorio

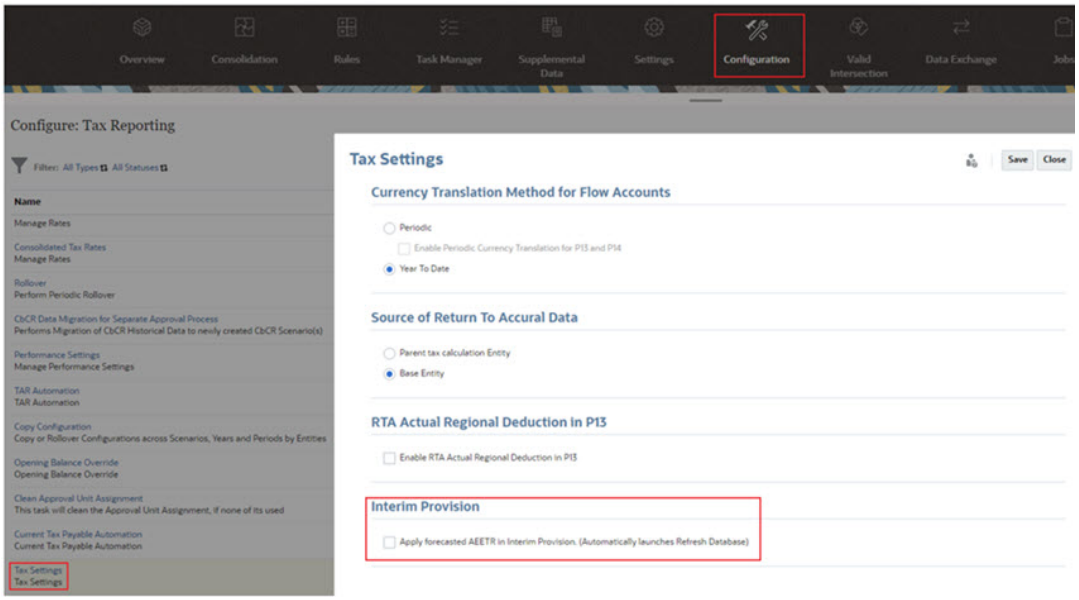
Questa impostazione fornisce l'AEETR calcolata nella previsione del fondo provvisorio da applicare nel fondo imposte e tasse provvisorio a ciascun livello padre. Il risultato è la ricopertura dell'aliquota AEETR nel calcolo delle imposte sul profitto netto o sulla perdita netta del progressivo anno.

Esempio di calcolo

Scenario							
InterimForecast	**Child1**		**Child2**			**ParentEntity**	
NIBT	100		200			**300**	
	20		30			**50**	
AEETR	20%		15%			**16.67%**	
Actual						AEETR Squeeze at Parent	
NIBT	500		600			**1100**	
	100	(500*20%)	90	(600*15%)		**183.33**	(1100*16.67%)
AEETR	20%		15%			**16.67%**	

Per applicare l'AEETR prevista nel fondo imposte e tasse provvisorio, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Passare alla finestra **Navigator**.
2. Selezionare **Applicazione** -> **Configurazione**.
3. Fare clic su **Impostazioni imposta**.
4. Selezionare la casella di controllo **Applica AEETR prevista nel fondo provvisorio. Avvia automaticamente l'aggiornamento del database** nella sezione Fondo provvisorio della finestra popup.



5. Fare clic su **Salva**. Questo processo eseguirà l'aggiornamento del database.
6. Attendere il completamento dell'aggiornamento del database (fare riferimento alla console Job) e quindi verificare i form Fondo provvisorio.

Note:

Se è necessario abilitare di nuovo la funzione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Passare a **Variabili**, quindi fare clic su **Variabili di sostituzione**. Impostare il valore della variabile InterimProvisionSqueezeCalc_TRCS su **False**.
2. Passare alla scheda **Configurazione** e fare clic su **Impostazioni imposta**.
3. Selezionare **Applica AEETR prevista nel fondo provvisorio (aggiorna automaticamente il database)** nella finestra di dialogo popup e fare clic su **Salva**.
4. Attendere l'aggiornamento del database per completare la nuova abilitazione della funzione (monitorare l'avanzamento dell'operazione nella console Job).
5. Verificare i form del totale provvisorio.

17

Configurazione di Tax Analytics

Collegamento correlato:

Analisi della valuta costante

Analisi della valuta costante

Utilizzare le valute costanti come tassi di cambio fissi per rimuovere completamente l'effetto delle fluttuazioni della valuta durante il calcolo dei numeri relativi alle prestazioni finanziarie nei rendiconti finanziari.

In Tax Reporting, si consideri il seguente scenario per creare un'analisi della valuta costante tra il tasso dell'anno corrente e il tasso dell'anno precedente.

Ad esempio, se si desidera creare un'analisi della valuta costante tra l'anno corrente (FY21) e l'anno precedente (FY20), procedere come segue:

1. Creare uno scenario, ad esempio `PriorYearConstantCurrency`.
2. Copiare i dati da `FY20 - Actual` in `FY20 - PriorYearConstantCurrency`.
3. Copiare il tasso di cambio da `FY21 - Actual` in `FY20 - PriorYearConstantCurrency`.
4. Eseguire il consolidamento in `FY20 - PriorYearConstantCurrency` per ottenere la differenza espressa in valuta costante.

18

Utilizzo di Reporting in base a paese

Il report Reporting paese per paese consente alle grandi multinazionali di fornire il rendimento annuo in cui sono dettagliati gli elementi chiave dei rendiconti finanziari per giurisdizione. Il report fornisce alle autorità fiscali locali informazioni dettagliate relative a ricavi, entrate, imposte pagate e accantonate, utili non distribuiti, da impiego e da capitale, nonché attività materiali e altre attività.

Tax Reporting consente di raccogliere e combinare i dati necessari per i report di Reporting in base a paese.

Il report di Reporting in base a paese è costituito da tre sezioni:

- **Immissione dati**: tabella 1, 2, Informazioni entità componenti e Ulteriori informazioni
- Tabelle di **riepilogo** per l'intera entità aziendale
- Report di **presentazione** contenente i dettagli delle specifiche informazioni aziendali e di contatto necessarie per presentare il report all'autorità fiscale locale

Quando si seleziona l'opzione Reporting in base a paese per creare la nuova applicazione Reporting in base a paese, viene creato un cubo reporting in base a paese separato, anche se restano disponibili i cubi di consolidamento e tassi. Il cubo reporting in base a paese contiene tutti i form e le dimensioni necessarie per eseguire il reporting in base a paese. È possibile estrarre i dati tra i cubi di consolidamento e reporting in base a paese, ma le informazioni di Reporting in base a paese non sono presenti nel cubo di consolidamento. Tutte le dimensioni sono copie speculari nel cubo di consolidamento, con le seguenti differenze:

- La dimensione **Conti** nel cubo reporting in base a paese contiene solo conti di reporting in base a paese in TRCS_CountryByCountryReporting. Non ci sono conti registro.
- La dimensione **Trasferimenti** include le informazioni necessarie per presentare i report.
- La dimensione di **Origine dati** include una selezione ridotta di reporting in base a paese.

> **Nota:**
>
> Il cubo della console viene utilizzato per l'assegnazione ruoli dei report e il cubo reporting Paese per Paese viene utilizzato per raccogliere e combinare i dati per i report reporting Paese per Paese, estraendo i relativi dati dal cubo della console.
>
> Dal momento che i dati risiedono in due cubi diversi, tutte le modifiche apportate al cubo della console devono essere trasferite nel cubo reporting Paese per Paese. È necessario automatizzare il trasferimento dei dati tra il cubo Consol. e il cubo Reporting Paese per Paese impostando l'automazione reporting Paese per Paese. Fare riferimento a Utilizzo della funzione Automazione reporting Paese per Paese.

Per informazioni sulla creazione dell'applicazione Reporting Paese per Paese, vedere Creazione di una nuova applicazione in *Amministrazione di Tax Reporting*.

> **Nota:**
>
> Attualmente la proprietà non è supportata nel reporting Paese per Paese (CbCR). Verrà invece visualizzato un rollup al 100%.

I conti di Reporting in base a paese possono essere calcolati e registrati durante diversi periodi a seconda dell'entità. Ad esempio, durante un anno di calendario per i conti Reporting paese per paese possono essere calcolati tutti i dati disponibili, ma l'esecuzione del reporting paese per paese è a discrezione della società.

Una volta che il report è pronto, generare i seguenti file:

- File XML ufficiale che verrà sottomesso all'autorità fiscale
- File di convalida .TXT che elenca eventuali errori.

È necessario correggere tutti gli errori prima che il report possa essere sotto sottomesso.

Per informazioni sul reporting Paese per Paese, guardare i video di panoramica seguenti:

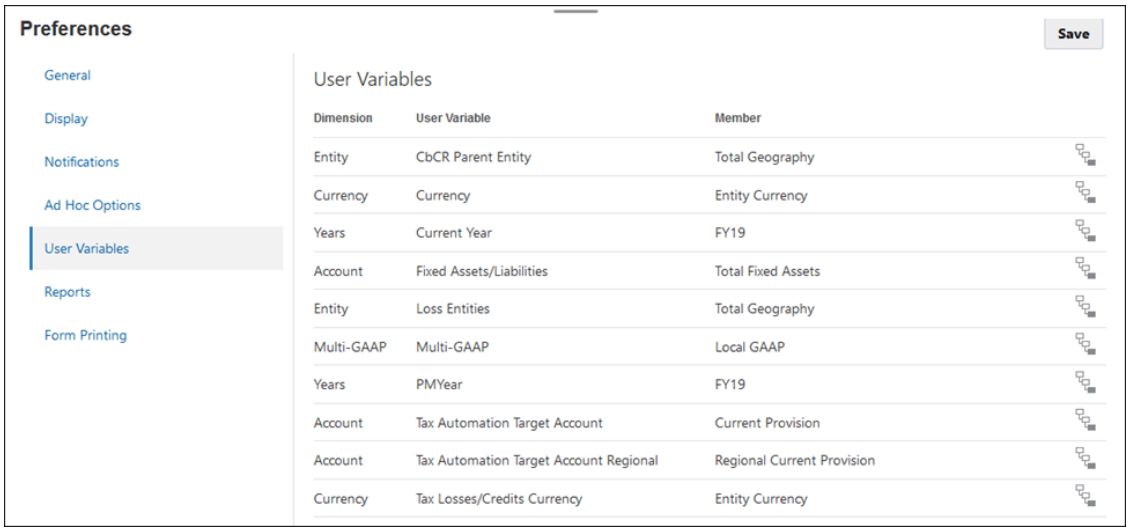
Panoramica: reporting in base a paese con Oracle Cloud EPM .

Impostazione del reporting Paese per Paese in Tax Reporting Cloud.

Impostazione dell'entità padre di automazione reporting Paese per Paese

Per impostazione predefinita, i form Riepilogo reporting Paese per Paese e Accertamento rischio visualizzano dati per tutte le entità in `FCCS_Total Geography` (Geografia totale).

Per gli utenti che preferiscono analizzare i dati per un'area geografica specifica, è possibile impostare una variabile utente che fa riferimento a un'entità padre di reporting Paese per Paese da cui è possibile eseguire l'analisi per tutti i form Riepilogo reporting Paese per Paese e Accertamento rischio. Anziché usare Geografia totale, ad esempio, è possibile impostare l'entità padre di reporting Paese per Paese sugli Stati Uniti.



Dopo l'impostazione dell'entità padre di reporting Paese per Paese, per l'elemento padre selezionato dell'entità di reporting Paese per Paese vengono inseriti dati per i report riportati di seguito.

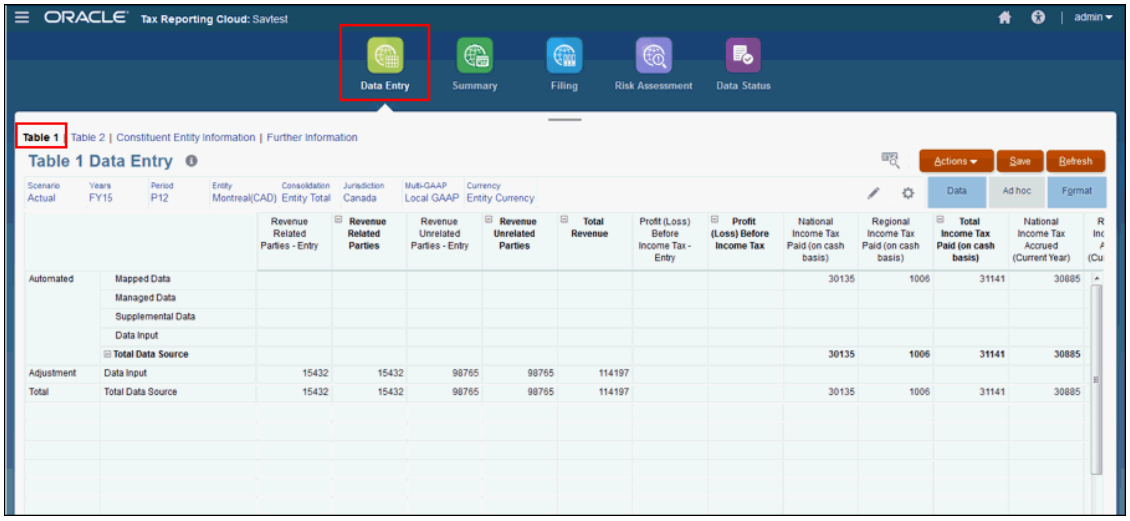
- In **Reporting Paese per Paese**, quindi in **Riepilogo**:
  - **Tabella 1**
  - **Tabella 1 per giurisdizione**
  - **Tabella 2**
- In **Reporting Paese per Paese**, quindi in **Accertamento rischio**:
  - **Rapporti dipendenti**
  - **Rapporti ricavi**
  - **Rapporti profitti**
  - **Rapporti imposte sul reddito pagate**
  - **Rapporti imposte sul reddito accantonate**
  - **Rapporti attività**
  - **Rapporti equity**

Per istruzioni dettagliate sull'impostazione dell'entità reporting Paese per Paese, fare riferimento alla sezione Impostazione delle variabili utente.

Tabelle immissione dati reporting Paese per Paese

Le tabelle di immissione dati consentono di inserire dettagli e dati finanziari sull'entità:

- La **tabella 1** include dati finanziari di livello base per la singola entità. Fare riferimento a Preparazione immissione dati tabella 1.
- **La tabella 2** prevede che si selezionino i settori di attività in cui è coinvolta l'entità, ad esempio Ricerca e sviluppo o Produzione e sviluppo. Se nessuna delle categorie disponibili si adatta all'entità in questione, è necessario completare la tabella 3 per spiegare in che tipo di attività è coinvolta. Vedere Preparazione immissione dati tabella 2.
- **Informazioni entità componenti** fornisce i dettagli sull'entità, inclusi il paese e l'indirizzo dell'entità componente. Preparazione informazioni sulle entità componenti.
- **Ulteriori informazioni** è da completare solo se si è selezionato **Atro** nella tabella 2 e consente di fornire una descrizione libera del tipo di attività Vedere Immissione di ulteriori informazioni.



Per informazioni sulla creazione di un report Paese per Paese in Tax Reporting, guardare questo video: Creazione di un report Paese per Paese in Tax Reporting Cloud.

Preparazione immissione dati tabella 1

Il report Immissione dati tabella 1 di Reporting in base a paese visualizza una suddivisione dettagliata dei dettali finanziari in base a paese per l'entità di livello base. Le autorità fiscali utilizzano queste informazioni per valutare il rischio derivante dalle strategie di determinazione dei prezzi di trasferimento e stabilire come allocare le risorse di audit imposte. Utilizzando la funzionalità di raccolta dati nativi Tax Reporting è possibile raccogliere manualmente gli eventuali dati che non è possibile integrare automaticamente dai sistemi finanziari di origine. È importante che sia possibile risalire all'origine delle informazioni finanziarie.

Nel report Tabella 1 i dati automatizzati vengono importati da:

- I **dati mappati** contengono il valore di Reporting in base a paese dai dati mappati nella dimensione origine dati.
- I **dati gestiti** vengono ricavati da Gestione dati.
- Attualmente i **dati supplementari** non sono supportati.
- I **dati di input** vengono immessi manualmente. Possono essere immessi tramite Oracle Smart View for Office.

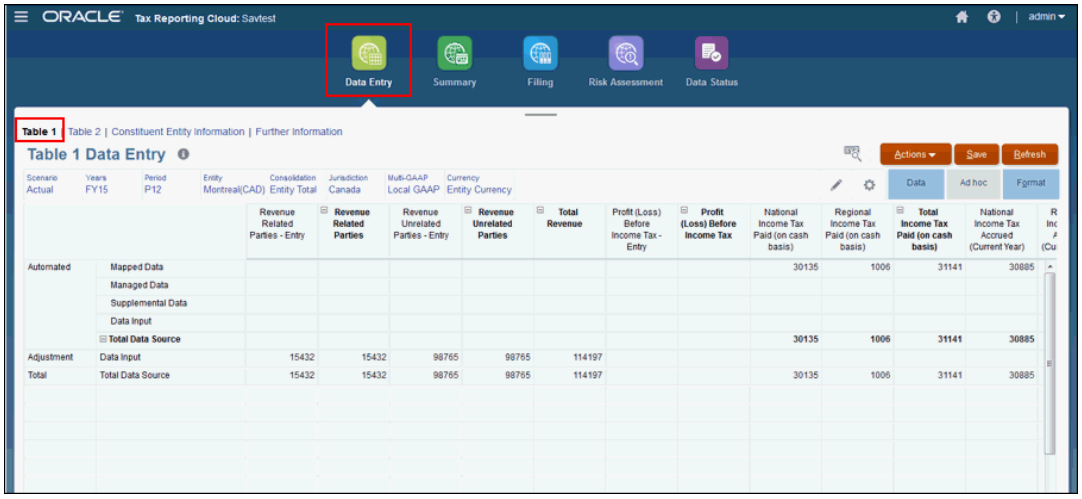
> **Nota:**
>
> Prima di creare i report Tabella 1 di Reporting in base a paese, è possibile scegliere se si desidera importare i dati automaticamente per alcune colonne del report oppure se si preferisce immettere manualmente gli adeguamenti. Per controllare l'automazione delle informazioni finanziarie, fare riferimento alla sezione Utilizzo delle voci automatizzate in Reporting Paese per Paese.

Per ogni conto presente nella Tabella 1 di Reporting in base a paese (ad eccezione di Numero di dipendenti), tutte le colonne Ricavi/Spese utilizzano il tasso medio per eseguire le traduzioni di valuta, mentre le colonne Attività/Passività utilizzano il tasso finale. Il Numero di dipendenti non viene tradotto. Per utilizzare un tasso diverso dal tasso medio o finale, usare il form Tassi valuta estera - Sostituzione - Reporting in base a paese per immettere tassi diversi. Fare

riferimento alla sezione Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese.

Per completare Immissione dati tabella 1, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Immissione dati** per aprire il form Tabella 1 di Reporting in base a paese per visualizzare i dati per l'entità.



2. **Facoltativo:** modificare il punto di vista e la valuta, se necessario.
3. In **Azioni** selezionare **Reporting in base a paese di consolidamento** per popolare i valori automatizzati.
4. **Facoltativo:** in **Azioni** selezionare **Converti reporting in base a paese**.
5. Revisionare le voci automatizzate.
6. In **Adeguamenti** immettere gli adeguamenti, se necessario.
7. Revisionare il **totale** e, se necessario, adeguare i dati.
8. In **Azioni** selezionare **Reporting in base a paese di consolidamento** se sono stati applicati degli adeguamenti.

Utilizzo delle voci automatizzate in Reporting Paese per Paese

Per informazioni su come impostare e aggiungere le regole per la funzionalità Automazione reporting Paese per Paese, fare riferimento alla sezione Utilizzo della funzione Automazione reporting Paese per Paese in *Amministrazione di Tax Reporting*.

Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese

Per ogni conto presente nella Tabella 1 di Reporting in base a paese (ad eccezione di Numero di dipendenti), tutte le colonne Ricavi/Spese utilizzano il tasso medio per eseguire le traduzioni di valuta, mentre le colonne Attività/Passività utilizzano il tasso finale. Il Numero di dipendenti non viene tradotto. Per utilizzare un tasso diverso dal tasso medio o finale, usare il form Tassi valuta estera - Sostituzione - Reporting in base a paese per immettere tassi diversi.

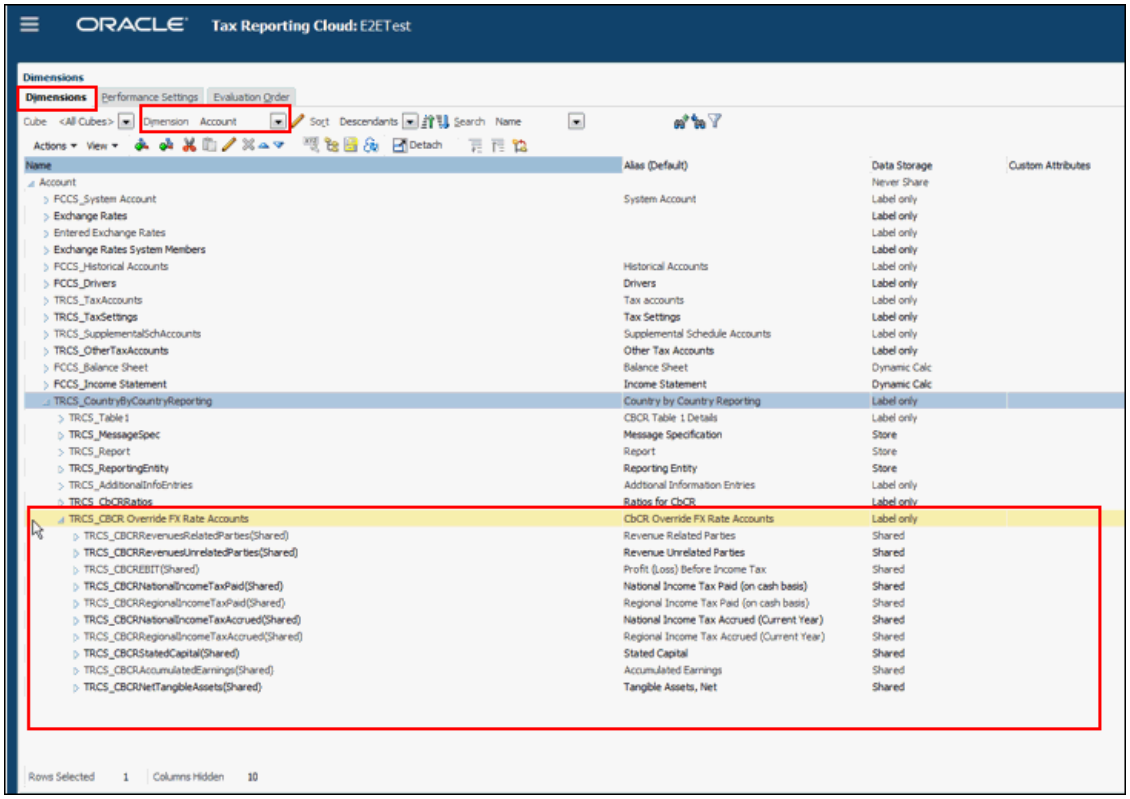
Il tasso di sostituzione per ogni colonna Reporting in base a paese consente inoltre di adeguare il tasso per il metodo di traduzione VAL o PVA. In Tax Reporting viene utilizzato il metodo VAL per impostazione predefinita.

Sotto **Dimensioni** i conti della Tabella 1 di Reporting in base a paese vengono creati come membri condivisi nella gerarchia `Conti tassi di sostituzione valuta estera TRCS_CBCR`. Questi conti rispecchiano i conti specificati sotto `TRCS_Table1`.

Quando si utilizza il cubo Reporting in base a paese, viene creata automaticamente la gerarchia riporta di seguito per specificare i tassi medi per le traduzioni.

Tabella 18-1 Conti tassi di sostituzione valuta estera TRCS_CBCR

Conto	Alias predefinito
TRCS_CBCRRevenuesRelatedParties(Shared)	Parti correlate ai ricavi
TRCS_CBCRRevenuesUnrelatedParties(Shared)	Parti non correlate ai ricavi
TRCS_CBCREBIT(Shared)	Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito Guadagni al lordo di imposte e interessi (EBIT) è una misura dei profitti di una società che include tutte le spese ad eccezione di quelle inerenti agli interessi e alle imposte sul reddito. Il valore rappresenta la differenza tra i ricavi operativi e le spese operative. I tassi di sostituzione valuta estera EBIT (Guadagni al lordo di imposte e interessi) possono essere immessi solo nel cubo Reporting in base a paese.
TRCS_CBCRNationalIncomeTaxPaid(Shared)	Imposte sul reddito nazionali pagate (su base contante)
TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxPaid(Shared)	Imposte sul reddito regionali pagate (su base contante)
TRCS_CBCRNationalIncomeTaxAccrued(Shared)	Imposte sul reddito nazionali accantonate (anno corrente)
TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxAccrued(Shared)	Imposte sul reddito regionali accantonate (anno corrente)
TRCS_CBCRStatedCapital(Shared)	Capitale dichiarato
TRCS_CBCRAccumulatedEarnings(Shared)	Utili accumulati
TRCS_CBCRNetTangibleAsssets(Shared)	Netto attività materiali



I tassi di traduzione possono essere applicati ai livelli seguenti:

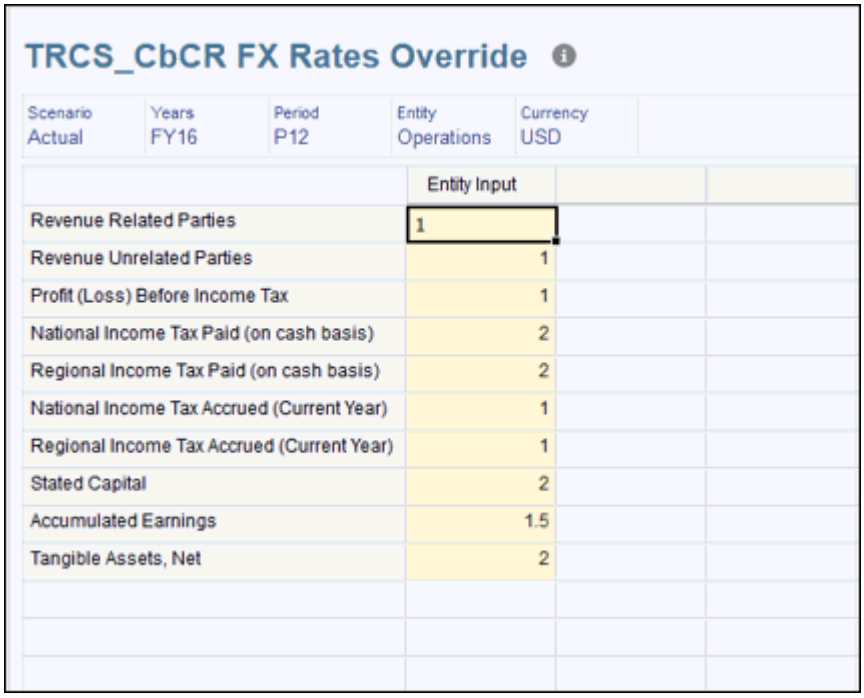
- Conto
- Entità
- Ipotesi globale

Se un tasso di traduzione non è disponibile, la traduzione non verrà eseguita.

> **Nota:**
>
> Per la colonna **Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito** (TRCS_CBCREBIT), se non è stato applicato un tasso a livello di conto, verrà applicato il tasso di sostituzione per le entrate nette al lordo delle imposte.

Per immettere il tasso di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese, procedere come segue.

1. Nella home page selezionare **Libreria**, quindi, sotto **Form**, espandere **Amministrazione imposta** e selezionare **Tassi valuta estera - Sostituzione TRCS_CbCR**.
   Nella schermata vengono visualizzate tutte le colonne dei conti della Tabella 1 di Reporting in base a paese, ad eccezione di Numero di dipendenti.
2. Fare clic su Modifica  e selezionare il punto di vista (POV) e la valuta entità da utilizzare.



3. Sotto **Input entità** immettere il tasso di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese per il conto selezionato e fare clic su **Salva**. Ripetere questa procedura per ogni conto necessario. È possibile fare clic su **Salva** dopo tutti i tassi immessi.

> **Nota:**
>
> Se non viene specificato alcun tasso di sostituzione per il conto Attività/Passività, verrà utilizzato il tasso finale. Se non viene specificato alcun tasso di sostituzione per il conto Ricavi/Spese, verrà utilizzato il tasso medio.

4. Nella home page selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Immissione dati** e **Tabella 1** per aprire il form Immissione dati tabella 1.
5. Selezionare la valuta di reporting sotto **Modifica**.
6. In **Azioni** selezionare **Converti reporting in base a paese**.
   I valori vengono tradotti con i tassi di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese come descritto di seguito.
   - Per Reporting in base a paese:
     - Verranno applicati i tassi di sostituzione a livello conto.
     - *Se non disponibili*, utilizzare i tassi predefiniti, in base al tasso di cambio impostato nella proprietà Conto, con il tasso medio per conti Ricavi/Spese e il tasso finale per Attività/Passività a livello di entità.
     - *Se non disponibili*, utilizzare i tassi predefiniti, in base al tasso di cambio impostato nella proprietà Conto, con il tasso medio per conti Ricavi/Spese e il tasso finale per Attività/Passività a livello di ipotesi globali.
     - *Se non disponibili*, non esiste alcuna traduzione.
   - Per la colonna EBIT (TRCS_CBCREBIT - Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito):

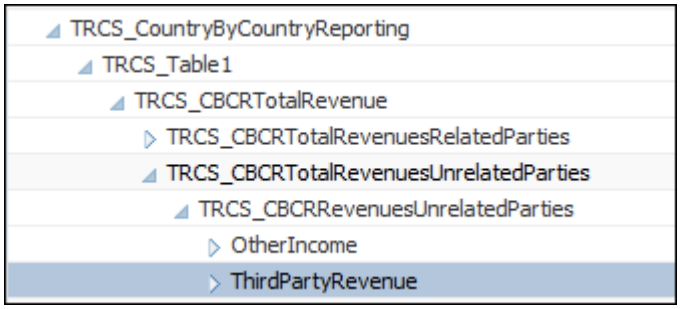
- Verranno applicati i tassi di sostituzione a livello conto.
- *Se non disponibili*, utilizzare il tasso di sostituzione delle entrate nette al lordo di imposte
- *Se non disponibili*, utilizzare i tassi predefiniti, in base al tasso di cambio impostato nella proprietà Conto, con il tasso medio per conti Ricavi/Spese e il tasso finale per Attività/Passività a livello di entità.
- *Se non disponibili*, utilizzare i tassi predefiniti, in base al tasso di cambio impostato nella proprietà Conto, con il tasso medio per conti Ricavi/Spese e il tasso finale per Attività/Passività a livello di ipotesi globali.
- *Se non disponibili*, non esiste alcuna traduzione.

7. Rivedere i risultati nel form Immissione dati tabella 1 di Reporting in base a paese.

Customizzazione della Tabella 1 di Reporting in base a paese

È possibile customizzare la Tabella 1 di Reporting in base a paese per migliorare le prestazioni di reporting per l'organizzazione mediante l'aggiunta di dettagli o il raggruppamento delle colonne al fine di gestire i dati a un livello più granulare. È possibile dividere le colonne per il reporting relativo alle giurisdizioni e alle regioni oppure estenderle per visualizzare dettagli aggiuntivi per i conti selezionati. Ad esempio, per la colonna del totale dei ricavi parte non correlati, è possibile creare elementi quali Ricavi terze parti, Altro reddito e così via per soddisfare le esigenze specifiche dell'organizzazione.

Per ogni conto nella Tabella 1 di Reporting in base a paese, è possibile customizzare qualsiasi tabella Totale contenuta in `TRCS_Table 1` mediante l'aggiunta di conti figli per l'organizzazione. Per l'aggiunta si utilizza l'editor dimensioni. È necessario assegnare l'elemento figlio appena creato a un conto registro, in modo che durante l'esecuzione del consolidamento il membro assegnato venga popolato automaticamente nei dati mappati.



È possibile aggiungere membri figlio solo ai membri padre seguenti:

- TRCS_CBCRTotalRevenuesRelatedParties
- TRCS_CBCRTotalRevenuesUnrelatedParties
- TRCS_CBCRTotalEBIT
- TRCS_CBCRTotalTax
- TRCS_CBCRCurrentProvisionTotal
- TRCS_CBCRTotalStatedCapital
- TRCS_CBCRTotalAccumulatedEarnings
- TRCS_CBCRTotalNumberOfEmployees

- TRCS_CBCRTotalNetTangibleAssets

La gerarchia riporta di seguito viene creata automaticamente per la Tabella 1 TRCS.

Tabella 18-2 TRCS_Table 1 - Conti Totale

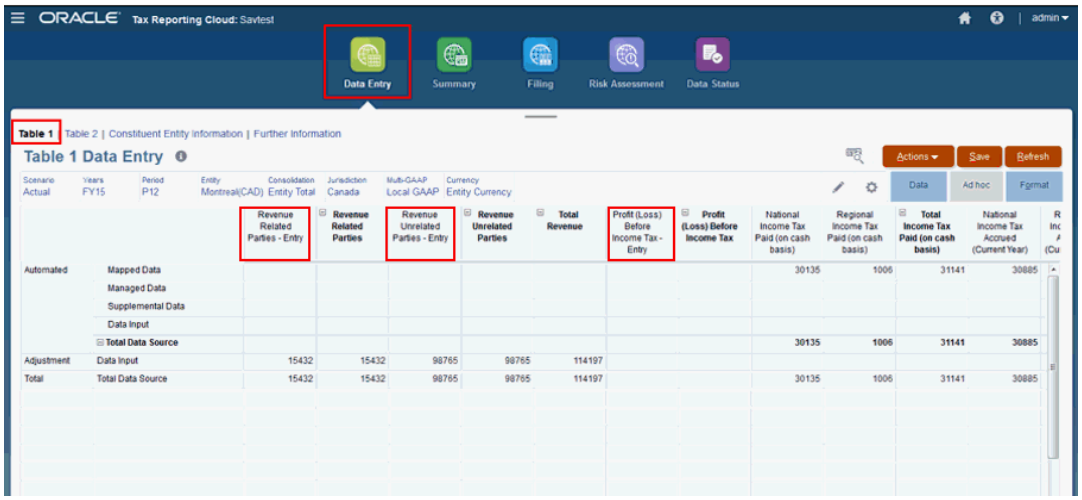
Conto Totale	Conto padre	Alias predefinito
TRCS_CBCRTotalRevenue		Totale ricavi
	TRCS_CBCRTotalRevenuesRelatedParties	Parti correlate ai ricavi
	TRCS_CBCRTotalRevenuesUnrelatedParties	Parti non correlate ai ricavi
TRCS_CBCRTotalEBIT		Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito
		Guadagni al lordo di imposte e interessi (EBIT) è una misura dei profitti di una società che include tutte le spese ad eccezione di quelle inerenti agli interessi e alle imposte sul reddito. Il valore rappresenta la differenza tra i ricavi operativi e le spese operative.
	TRCS_CBCREBIT	Guadagni al lordo di imposte e interessi (EBIT)
TRCS_CBCRTotalTax		Totale imposte sul reddito pagate (su base contante)
	TRCS_CBCRNationalIncomeTaxPaid	Imposte sul reddito nazionali pagate (su base contante)
	TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxPaid	Imposte sul reddito regionali pagate (su base contante)
TRCS_CBCRCurrentProvisionTotal		Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente
	TRCS_CBCRNationalIncomeTaxAccrued	Imposte sul reddito nazionali accantonate (anno corrente)
	TRCS_CBCRRegionalIncomeTaxAccrued	Imposte sul reddito regionali accantonate (anno corrente)
TRCS_CBCRTotalStatedCapital		Capitale dichiarato
	TRCS_CBCRStatedCapital	Capitale dichiarato - Immissione
TRCS_CBCRTotalAccumulatedEarnings		Utili accumulati
	TRCS_CBCRAccumulatedEarnings	Utili accumulati - Immissione
TRCS_CBCRTotalAccumulatedEarnings		Utili accumulati
	TRCS_CBCRAccumulatedEarnings	Utili accumulati - Immissione
TRCS_CBCRTotalNumberOfEmployees		Numero di dipendenti

Tabella 18-2 (Cont.) TRCS_Table 1 - Conti Totale

Conto Totale	Conto padre	Alias predefinito
	TRCS_CBCRNumberOfEmployees	Numero di dipendenti - Immissione
TRCS_CBCRTotalNetTangibleAssets		Netto attività materiali
	TRCS_CBCRNetTangibleAssets	Netto attività materiali - Immissione

Per aggiungere conti customizzati per la Tabella 1 di Reporting in base a paese, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su Navigator  .
2. In **Creazione e gestione** selezionare **Dimensioni**.
3. Sotto **TRCS_CountryByCountryReporting** espandere **TRCS_Table1**.
4. Selezionare il membro padre Totale al quale si desidera aggiungere un membro figlio, quindi fare clic su Aggiungi figlio  .
5. Nella scheda **Proprietà membro** immettere il **nome** e l'**alias** per il nuovo membro, quindi impostare le proprietà predefinite e fare clic su **Salva**.
   Quando si aggiungono i membri figlio a un membro padre, i membri figlio vengono aggiunti in modo automatico anche nelle posizioni riportate di seguito.
   - Tutti i form Automazione imposta di Reporting in base a paese, quale ad esempio Immissione dati tabella 1.
   - Nella gerarchia Conti tassi di sostituzione TRCS_CbCR come membro condiviso, in modo che gli utenti possano immettere direttamente un tasso di sostituzione valuta estera nel form Tassi valuta estera - Sostituzione TRCS_CbCR. Per ulteriori informazioni, vedere Immissione dei tassi di sostituzione valuta estera per Reporting in base a paese.
   - Viene creato un attributo customizzato con lo stesso nome del nuovo membro, in modo che il nuovo membro possa essere mappato per l'esecuzione del pull dei dati di registro. Ad esempio, quando viene aggiunto un membro `EBIT1` nella gerarchia `TRCS_TotalEBIT`, viene creato il nuovo membro attributo customizzato "`EBIT1`" sotto il padre dell'attributo customizzato CBCR, in modo che la colonna possa essere mappata al conto registro di origine.
6. Rivedere le colonne aggiunte nel form Immissione dati tabella 1 di Reporting in base a paese.



Preparazione immissione dati tabella 2

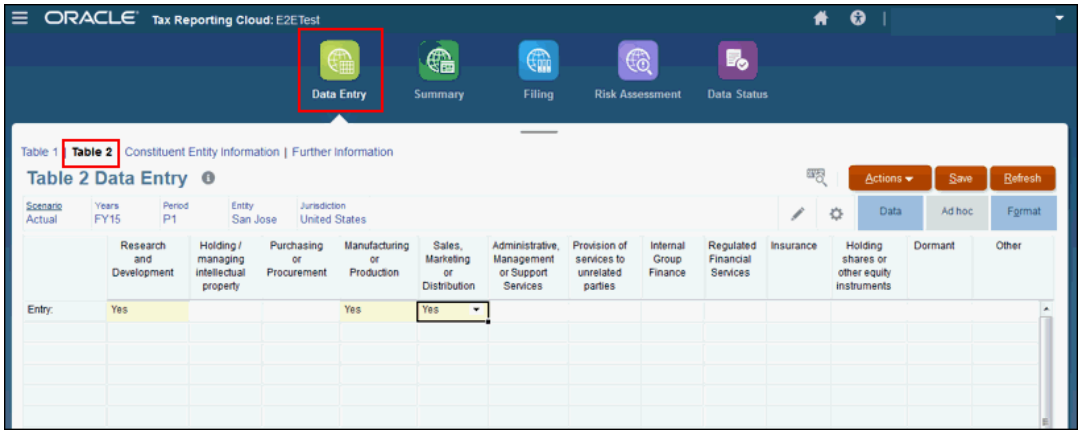
Nel report Tabella 2, specificare le attività aziendali associate all'entità. Sono disponibili più attività aziendali.

Sono disponibili le seguenti attività:

- Ricerca e sviluppo
- Titolarità/gestione di proprietà intellettuali
- Acquisti o approvvigionamento
- Produzione.
- Vendite, marketing o distribuzione
- Servizi amministrativi, di gestione o supporto
- Fornitura di servizi a parti non correlate
- Finanza gruppi interni
- Servizi finanziari regolati.
- Assicurazione
- Titolarità di azioni o altri strumenti di equity
- Inattività
- Altro

Per completare il report Immissione dati tabella 2, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Immissione dati**.
2. Selezionare **Tabella 2**.



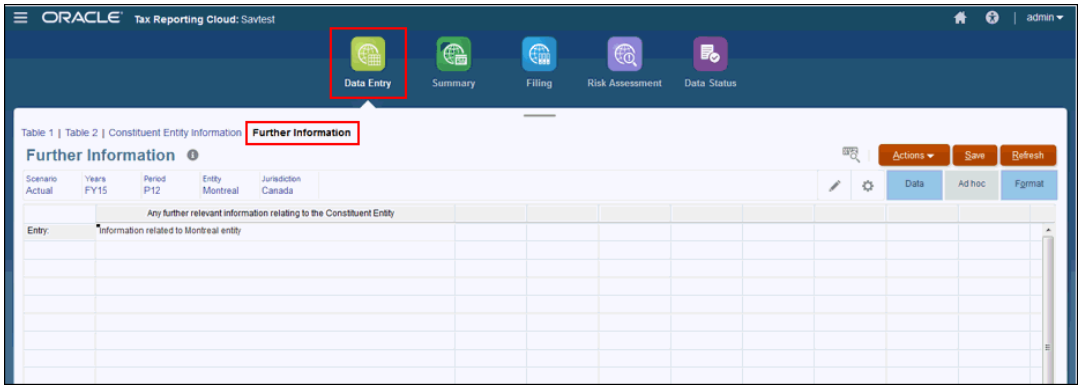
3. **Facoltativo:** modificare il punto di vista, se necessario.
4. Nell'elenco a discesa delle attività associate selezionare **Sì** per ogni attività applicabile.
5. Se nessuna modifica è applicabile all'entità selezionare **Altro**, quindi completare **Ulteriori informazioni**. Fare riferimento alla sezione Immissione di ulteriori informazioni.
6. Fare clic su **Salva**.

Immissione di ulteriori informazioni

È necessario completare **Ulteriori informazioni** solo se non esiste alcuna attività aziendale adatta per l'entità elencata nella tabella 2. Il report Ulteriori informazioni consente di immettere una descrizione libera delle attività aziendali per l'entità selezionata o altre informazioni pertinenti.

Per completare il report Ulteriori informazioni:

1. Nella pagina Home selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Immissione dati**.
2. Selezionare **Ulteriori informazioni**.



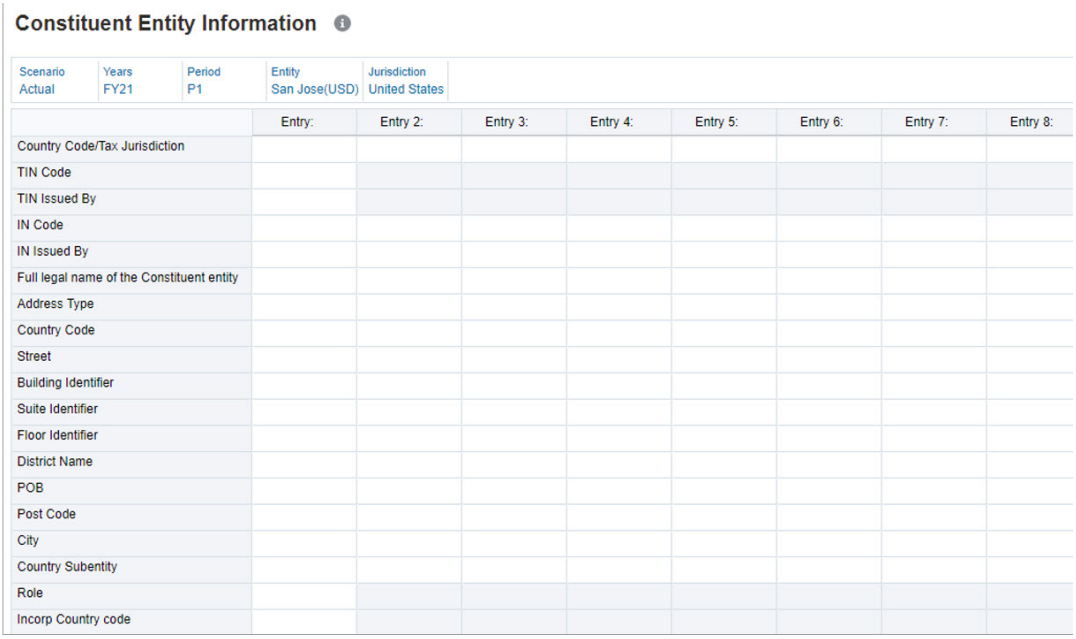
3. **Facoltativo:** modificare il punto di vista, se necessario.
4. In **Eventuali informazioni pertinenti relative all'entità componenti** fare clic sulla riga per l'immissione, quindi immettere una descrizione libera di eventuali informazioni pertinenti o dettagli aggiuntivi applicabili per l'entità selezionata.
5. Fare clic su **Salva**.

Preparazione informazioni sulle entità componenti

Informazioni entità componenti fornisce informazioni dettagliate su nome e indirizzo dell'entità componente per il report che si sta sottomettendo.

Per preparare il report Informazioni entità componenti, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Reporting in base a paese**, quindi su **Immissione dati**.
2. Selezionare **Informazioni entità componenti**.



3. Selezionare il punto di vista per il report.
4. In **Codice paese/Giurisdizione imposta** selezionare il codice paese per la giurisdizione imposta associata all'entità componente selezionata.
5. In **Codice contribuente** immettere il codice del contribuente.
6. In **Codice contribuente emesso da** selezionare il paese o la giurisdizione che ha emesso il codice contribuente.
7. In **Codice identificativo** immettere il codice identificativo dell'entità o dell'organizzazione. Questi elementi possono essere forniti (e ripetuti) se sono disponibili altri codici identificativi, come ad esempio un codice di registrazione dell'azienda o un codice identificativo entità globale.
8. In **Codice identificativo emesso da** selezionare il paese o la giurisdizione che ha emesso il codice identificativo.
9. In **Ragione sociale completa dell'entità componente** immettere la ragione sociale completa dell'entità componente così come compare nel suo atto costitutivo.
10. In **Tipo di indirizzo** selezionare la tipologia di indirizzo tra le voci nell'elenco a discesa:
    - Residenziale o attività commerciale
    - Residenziale
    - Attività commerciale
    - Sede legale

- Non specificato

11. In **Codice paese** selezionare il codice paese associato all'indirizzo dell'attività commerciale dell'entità selezionata.
12. In **Via** immettere l'indirizzo completo.
13. **Facoltativo**: in **Identificativo edificio** immettere il nome dell'edificio.
14. **Facoltativo**: in **Identificativo suite** immettere il numero della suite.
15. **Facoltativo**: in **Identificativo piano** immettere il numero del piano dell'ufficio.
16. **Facoltativo**: in **Nome distretto** immettere il nome del distretto, se applicabile.
17. **Facoltativo**: in **Cassetta postale** immettere un numero di cassetta postale, se applicabile.
18. **Facoltativo**: in **Codice postale** immettere il CAP associato, se applicabile.
19. In **Città** immettere il nome della città.
20. In **Entità secondaria paese** immettere il nome di un'eventuale entità secondaria paese associata, ad esempio la regione, la provincia e così via.
21. In **Ruolo**, selezionare il ruolo nell'elenco a discesa:
    - Entità padre principale
    - Entità reporting
    - Entrambe (entità padre principale ed entità di reporting)
22. In **Codice paese incorporazione** selezionare il codice paese della giurisdizione imposta dove è stata organizzata o incorporata l'entità componente del gruppo MNE, se la giurisdizione imposta è diversa da quella di residenza dell'entità componente.
23. Fare clic su **Salva**.

Riepilogo di Reporting in base a paese

Nelle schermate di riepilogo riportate di seguito, che non sono modificabili, vengono visualizzate varie viste dei dati già immessi.

- **Tabella 1**: include dati finanziari a livello aziendale per l'entità azienda o paese. Fare riferimento a Generazione tabella riepilogo 1.
- **Tabella 1 Dettagli per giurisdizione**: include dati finanziari per ogni giurisdizione con l'entità azienda. Vedere Preparazione tabella riepilogo 1 dettagli per giurisdizione.
- **Tabella 2**: selezionare i settori di attività in cui è coinvolta l'entità, ad esempio Ricerca e sviluppo o Produzione e sviluppo.

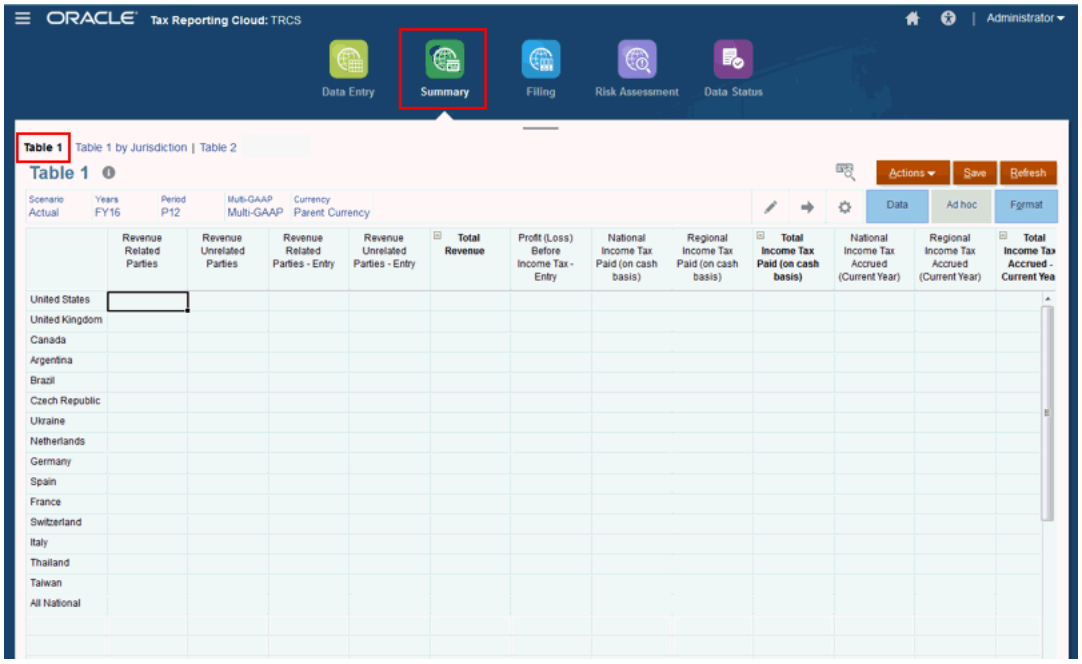
Generazione tabella riepilogo 1

Il report Tabella 1 Riepilogo reporting in base a lavoro visualizza una suddivisione dettagliata dei dettali finanziari in base a paese per le entità a livello aziendale.

I dati della Tabella 1 devono essere riportati nella valuta di reporting del gruppo.

Per completare il report Tabella 1 Riepilogo, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Riepilogo** per aprire il form Tabella 1 Riepilogo reporting in base a paese e visualizzare i dati per l'entità a livello aziendale.



2. **Facoltativo:** modificare il punto di vista e la valuta, se necessario.
3. In **Azioni** selezionare **Reporting in base a paese di consolidamento** per popolare i valori automatizzati.
4. Revisionare il totale e, se necessario, applicare i necessari adeguamenti.
5. In **Azioni** selezionare **Converti reporting in base a paese** per convertire i dati della tabella 1 nella valuta di reporting del gruppo.

Preparazione tabella riepilogo 1 dettagli per giurisdizione

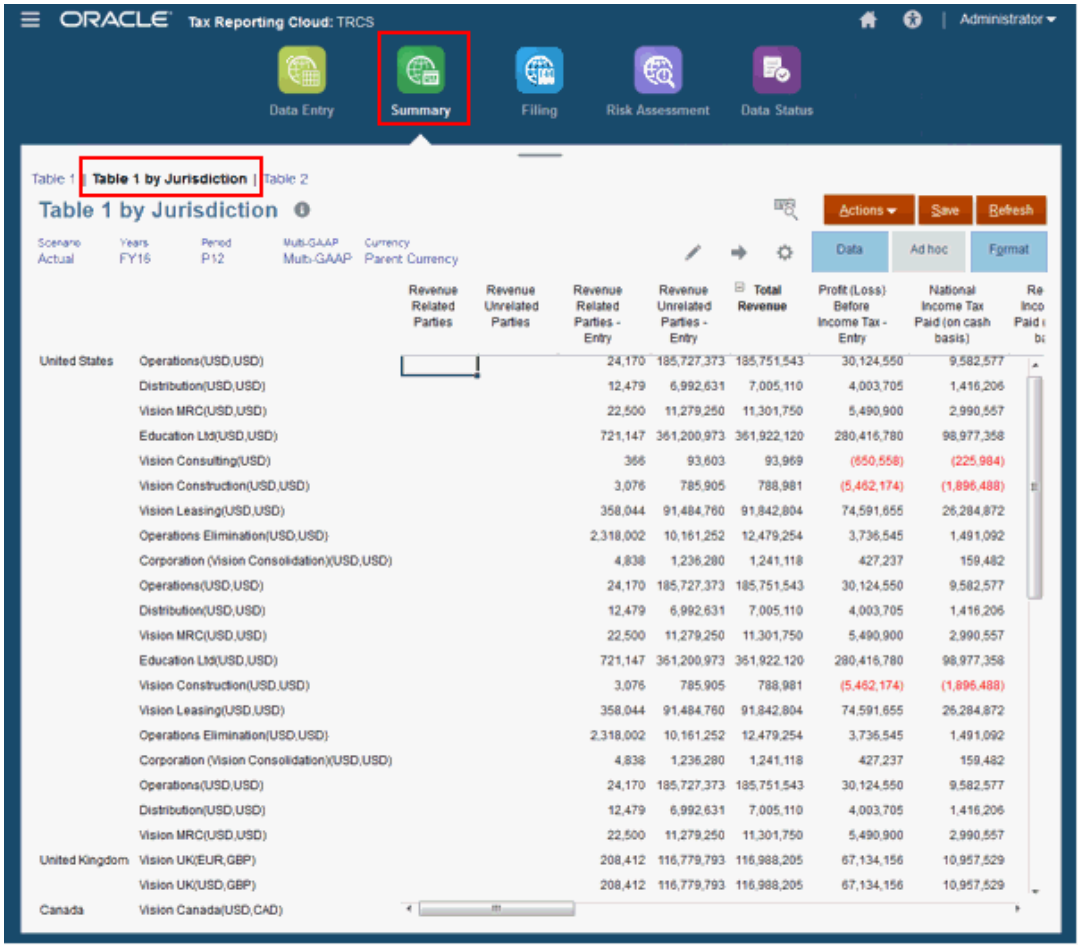
Il report Tabella 1 Dettagli per giurisdizione visualizza i risultati riepilogativi per giurisdizione ed entità per il punto di visa selezionato. Le giurisdizioni vengono aggregate a un totale a livello aziendale.

Questi dati possono essere popolati automaticamente assegnando i valori degli attributi di Reporting in base a paese al registro e ai conti imposta nel Navigator in **Dimensioni**.

Il report Tabella 1 Dettagli per giurisdizione deve essere riportato nella valuta di reporting del gruppo.

Per revisionare il report Tabella 1 Dettagli per giurisdizione, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Reporting in base a paese**, quindi su **Riepilogo**.



2. Selezione **Tabella 1 Dettagli per giurisdizione**.
3. **Facoltativo:** modificare il punto di vista, se necessario.
4. In **Azioni** selezionare **Report in base a paese di consolidamento** per aggiornare il riepilogo dettagli.
5. Eseguire **Reporting Paese per Paese consolidamento**, se necessario.
6. In **Azioni** selezionare **Converti reporting in base a paese** per convertire i dati della tabella 1 nella valuta di reporting del gruppo.

Preparazione tabella riepilogo 2

Nel report Tabella 2, specificare le attività aziendali associate al paese o a livello aziendale. Sono disponibili più attività aziendali.

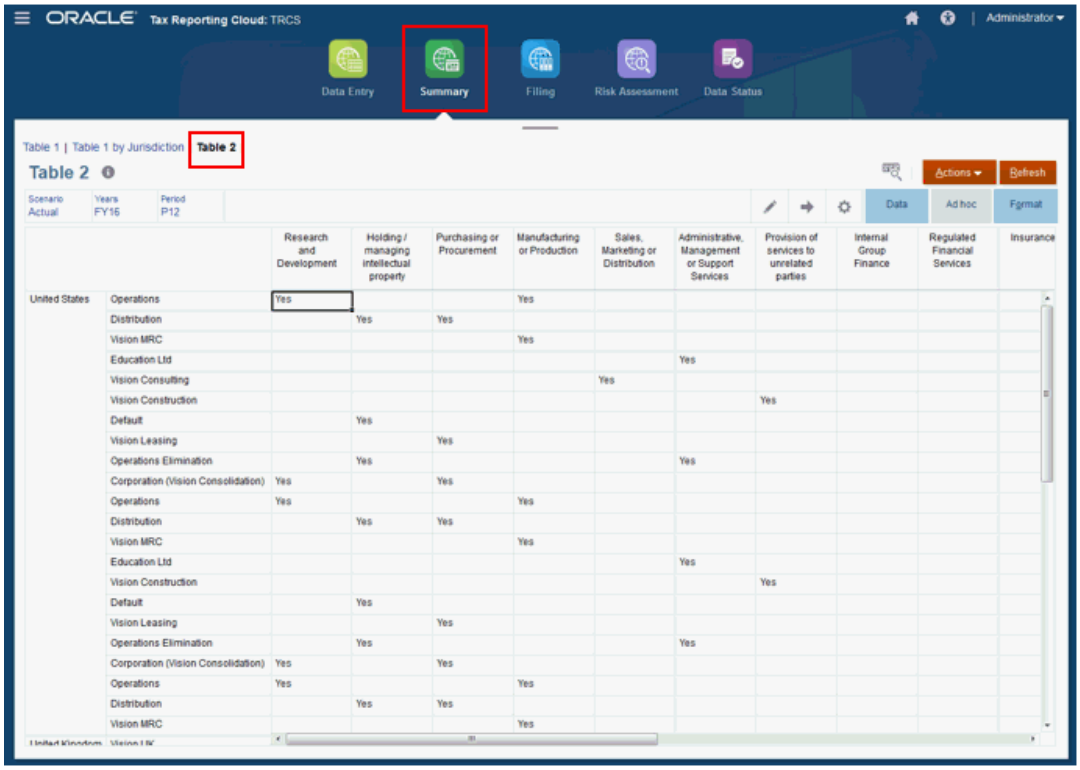
Sono disponibili le seguenti attività:

- Ricerca e sviluppo
- Titolarità/gestione di proprietà intellettuali
- Acquisti o approvvigionamento
- Produzione
- Vendite, marketing o distribuzione
- Servizi amministrativi, di gestione o supporto

- Fornitura di servizi a parti non correlate
- Finanza gruppi interni.
- Servizi finanziari regolati.
- Assicurazione
- Titolarità di azioni o altri strumenti di equity
- Inattività
- Altro

Per completare il report Tabella riepilogo 2, procedere come segue.

1. Nella pagina Home selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Riepilogo**.
2. Selezionare **Tabella 2**.



3. **Facoltativo:** modificare il punto di vista, se necessario.
4. Nell'elenco a discesa delle attività associate selezionare **Sì** per ogni attività applicabile.
5. Fare clic su **Salva**.

Presentazione report in base a paese

È necessario presentare un report annuale per il reporting in base a paese per l'entità nel suo insieme e per ogni giurisdizione imposta in cui opera l'entità. Il report fornisce alle autorità fiscali locali informazioni dettagliate relative a ricavi, entrate, imposte pagate e accantonate, utili non distribuiti, da impiego e da capitale, nonché attività materiali e altre attività.

Le schede Presentazione includono tutte le informazioni aggiuntive che è necessario includere nel file XML e che non vengono raccolte a livello di entità di base. Le schede Presentazione in

base a paese garantiscono che vengano incluse tutte le informazioni necessarie per sottomettere i report oltre alle informazioni finanziarie, come ad esempio ID dei documenti, giurisdizioni, contatti e indirizzi specifici per il monitoraggio delle sottomissioni e di eventuali modifiche al report originale.

Per preparare il report per la convalida e la sottomissione, fare riferimento alle seguenti sezioni:

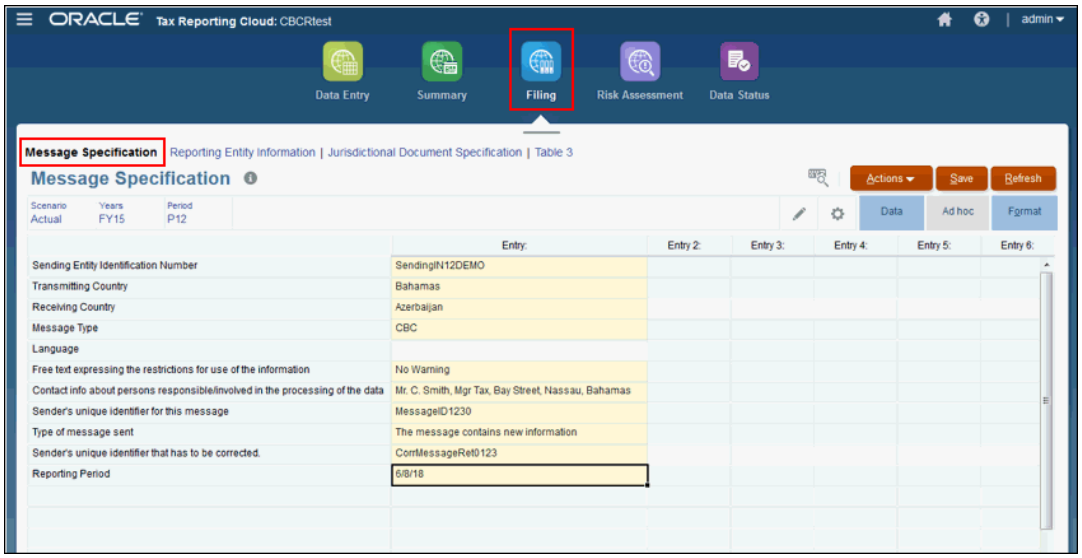
- Preparazione della specifica relativa al messaggio
- Preparazione informazioni sulle entità reporting
- Preparazione specifica documento giurisdizione
- Preparazione della tabella 3 per l'archiviazione

Preparazione della specifica relativa al messaggio

Specifica messaggio consente di identificare mittente e destinatario del messaggio e fornisce dettagli sul messaggio inviato, incluso il periodo a cui si riferiscono le informazioni e lo stato del report (originale, correzione, dati supplementari e così via).

Per preparare la specifica messaggio, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Reporting in base a paese**, quindi su **Presentazione**.
2. Selezionare **Specifica messaggio**.



3. Selezionare il punto di vista per il report.
4. In **Numero di identificazione entità mittente** immettere il numero di identificazione dell'entità mittente.
5. In **Paese di trasmissione** selezionare il paese o la giurisdizione da cui viene inviato il report. Selezionare un solo paese.
6. In **Paese di ricevimento** selezionare il paese o la giurisdizione a cui viene inviato il report. Selezionare ogni giurisdizione in cui è residente l'entità, così come descritto nel report.

> **Nota:**
>
> Se è necessario selezionare più di 10 paesi, è necessario aggiornare i metadati per consentire il numero richiesto.

7. In **Tipo di messaggio** selezionare **Reporting in base a paese** come l'unico tipo disponibile.
8. In **Lingua** selezionare la lingua in cui è stato preparato il report. La lingua dipende dalle normative locali della giurisdizione di invio.
9. **Facoltativo:** in **Testo libero che esprime le limitazioni per l'utilizzo delle informazioni** immettere eventuali avvisi o considerazioni in formato libero che possono essere utili per fornire informazioni chiarificatrici sulla creazione o sul contenuto del report.
10. In **Informazioni sul contatto delle persone responsabili/coinvolte nell'elaborazione dei dati** immettere le informazioni complete sul contatto per il mittente del messaggio, nel caso in cui ci siano domande da parte dell'autorità fiscale regionale riguardanti il report
11. In **Identificativo univoco del mittente di questo messaggio** immettere l'ID univoco creato dal mittente per il report.
12. In **Tipo di messaggio inviato** selezionare il testo applicabile dall'elenco a discesa:
    - Il messaggio contiene nuove informazioni.
    - Il messaggio contiene correzioni per le informazioni precedentemente inviate.
13. **Facoltativo:** in **Identificativo univoco del mittente da correggere** immettere l'ID riferimento del messaggio di correzione.

> **Nota:**
>
> Dal momento che il valore di ID riferimento documento è univoco nello spazio e nel tempo, questo elemento non viene utilizzato per i report Paese per Paese a livello di DocSpec.

14. In **Periodo di reporting** immettere l'ultima data del periodo di reporting (ad esempio, l'anno fiscale). È possibile immettere la data nel formato locale, ma durante la creazione del file XML viene automaticamente convertita nel formato data richiesto (AAAA-MM-GG)

> **Nota:**
>
> Se la durata del periodo incluso nel report non copre i 12 mesi, immettere un commento in Avviso per spiegarne la ragione.

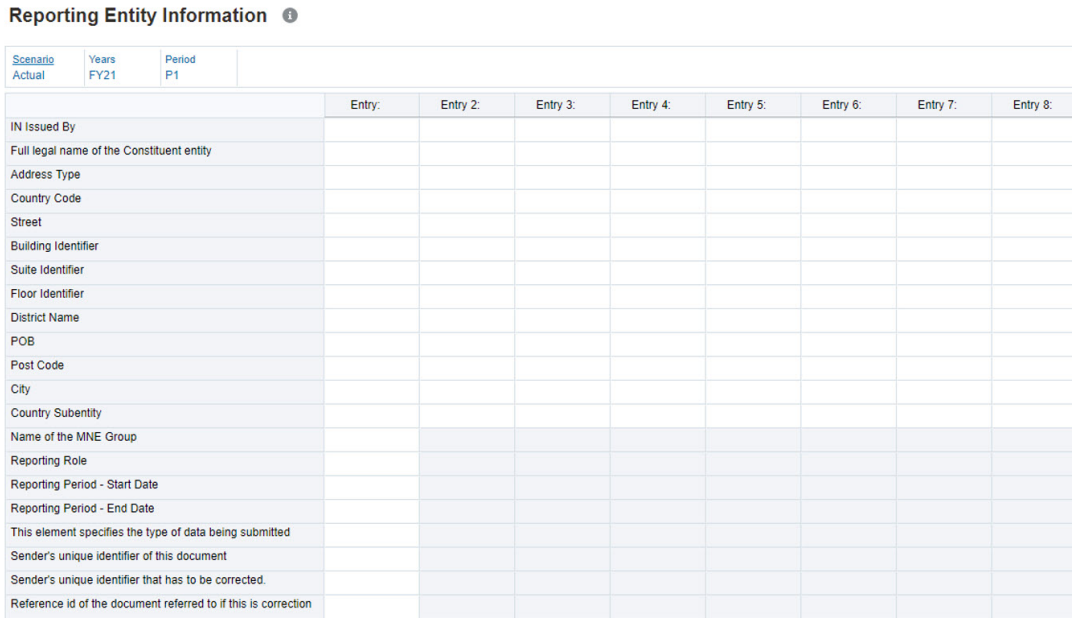
15. Fare clic su **Salva**.
16. In **Azioni** selezionare **Regole business**, quindi eseguire entrambe le seguenti regole business:
    - **Consolidate_CbCR**
    - **Translate_CbCR**

Preparazione informazioni sulle entità reporting

Informazioni entità reporting fornisce informazioni dettagliate su nome e indirizzo per l'entità reporting per il report sottomesso.

Per preparare Informazioni entità reporting, procedere come segue.

1. Nella home fare clic su **Reporting Paese per Paese**, quindi su **Archiviazione**.
2. Selezionare **Informazioni entità reporting**.


Reporting Entity Information

Scenario	Years	Period
Actual	FY21	P1

	Entry:	Entry 2:	Entry 3:	Entry 4:	Entry 5:	Entry 6:	Entry 7:	Entry 8:
IN Issued By								
Full legal name of the Constituent entity								
Address Type								
Country Code								
Street								
Building Identifier								
Suite Identifier								
Floor Identifier								
District Name								
POB								
Post Code								
City								
Country Subentity								
Name of the MNE Group								
Reporting Role								
Reporting Period - Start Date								
Reporting Period - End Date								
This element specifies the type of data being submitted								
Sender's unique identifier of this document								
Sender's unique identifier that has to be corrected.								
Reference id of the document referred to if this is correction								

3. Selezionare il punto di vista per il report.
4. In **Codice paese/Giurisdizione imposta** selezionare il codice paese per la giurisdizione imposta associata all'entità di reporting selezionata.
5. In **Codice contribuente** immettere il codice del contribuente.
6. In **Codice contribuente emesso da** selezionare il paese o la giurisdizione che ha emesso il codice contribuente.
7. In **Codice identificativo** immettere il codice identificativo dell'entità o dell'organizzazione. Questi elementi possono essere forniti (e ripetuti) se sono disponibili altri codici identificativi, come ad esempio un codice di registrazione dell'azienda o un codice identificativo entità globale.
8. In **Codice identificativo emesso da** selezionare il paese o la giurisdizione che ha emesso il codice identificativo.
9. In **Ragione sociale completa dell'entità componente** immettere la ragione sociale completa dell'entità componente così come compare nel suo atto costitutivo.
10. In **Tipo di indirizzo** selezionare la tipologia di indirizzo tra le voci nell'elenco a discesa:
    - Residenziale o attività commerciale
    - Residenziale
    - Attività commerciale
    - Sede legale
    - Non specificato

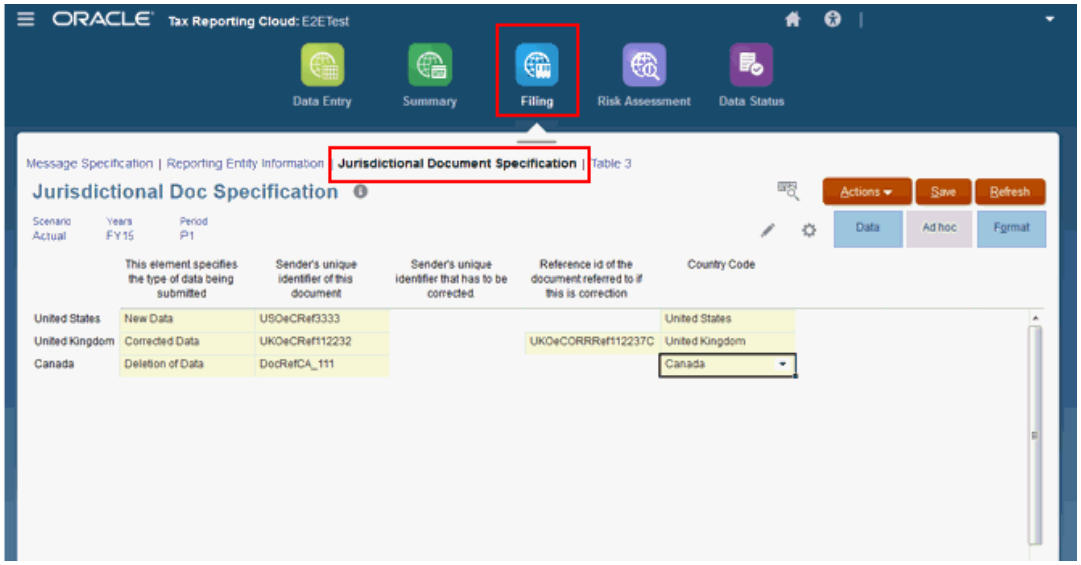
11. In **Codice paese** selezionare il codice paese associato all'indirizzo dell'attività commerciale dell'entità selezionata.
12. In **Via** immettere l'indirizzo completo.
13. **Facoltativo**: in **Identificativo edificio** immettere il nome dell'edificio.
14. **Facoltativo**: in **Identificativo suite** immettere il numero della suite.
15. **Facoltativo**: in **Identificativo piano** immettere il numero del piano dell'ufficio.
16. **Facoltativo**: in **Nome distretto** immettere il nome del distretto, se applicabile.
17. **Facoltativo**: in **Cassetta postale** immettere un numero di cassetta postale, se applicabile.
18. **Facoltativo**: in **Codice postale** immettere il CAP associato, se applicabile.
19. In **Città** immettere il nome della città.
20. In **Entità secondaria paese** immettere il nome di un'eventuale entità secondaria paese associata, ad esempio la regione, la provincia e così via.
21. In **Nome del gruppo MNE**, immettere il nome del gruppo di aziende multinazionali (MNE). S tratta di un campo di testo a mano libera e pertanto è possibile immettere il nome desiderato.
22. In **Ruolo reporting** selezionare il ruolo reporting nell'elenco a discesa:
    - Entità padre principale
    - Entità padre surrogata
    - Archiviazione in locale nel framework di uno scambio internazionale
    - Archiviazione in locale con informazioni incomplete
23. In **Periodo di reporting - Data inizio**, immettere la data di inizio del periodo di reporting.
24. In **Periodo di reporting - Data fine**, immettere la data di fine del periodo di reporting.
25. In **Questo elemento specifica il tipo di dati sottomessi** immettere una descrizione del tipo di dati sottomessi.
26. In **Identificativo univoco del mittente di questo documento** immettere un identificativo per il documento.
27. In **Identificativo univoco del mittente da correggere** immettere l'ID riferimento del messaggio di correzione.
28. In **ID riferimento del documento a cui viene fatto riferimento se si tratta di una correzione** immettere un ID univoco creato per il report selezionato.
29. Fare clic su **Salva**.

Preparazione specifica documento giurisdizione

Specifica documento giurisdizione identifica uno specifico report all'interno del messaggio di Reporting in base a paese che si sta trasmettendo. Consente di individuare il report che deve essere corretto.

Per preparare la specifica documento giurisdizione, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Reporting in base a paese**, quindi su **Presentazione**.
2. Selezionare **Specifica documento giurisdizione**.



3. Selezionare il punto di vista per il report.
4. In **Questo elemento specifica il tipo di dati sottomessi**, per ciascun giurisdizione interessata, selezionare il tipo di informazioni incluse nel report:
   - Dati reinviati (da non utilizzare nello schema XML della funzionalità reporting in base a paese)
   - Nuovi dati
   - Dati corretti
   - Eliminazione dati
   - Dati test reinviati (da non utilizzare nello schema XML della funzionalità reporting in base a paese)
   - Nuovi dati test
   - Dati test corretti
   - Eliminazione dati test
5. In **Identificativo univoco del mittente di questo documento** immettere un ID univoco creato per il report selezionato.
6. **Facoltativo:** in **Identificativo univoco del mittente di questo documento** immettere l'ID riferimento del messaggio di correzione.
7. **Facoltativo:** in **Identificativo univoco del mittente da correggere** creare un ID univoco per il mittente del report corretto.
8. In **ID riferimento del documento a cui viene fatto riferimento se si tratta di una correzione** immettere un ID univoco creato per il report corretto.
9. In **Codice paese** selezionare il paese associato all'entità componente selezionata.
10. Fare clic su **Salva**.

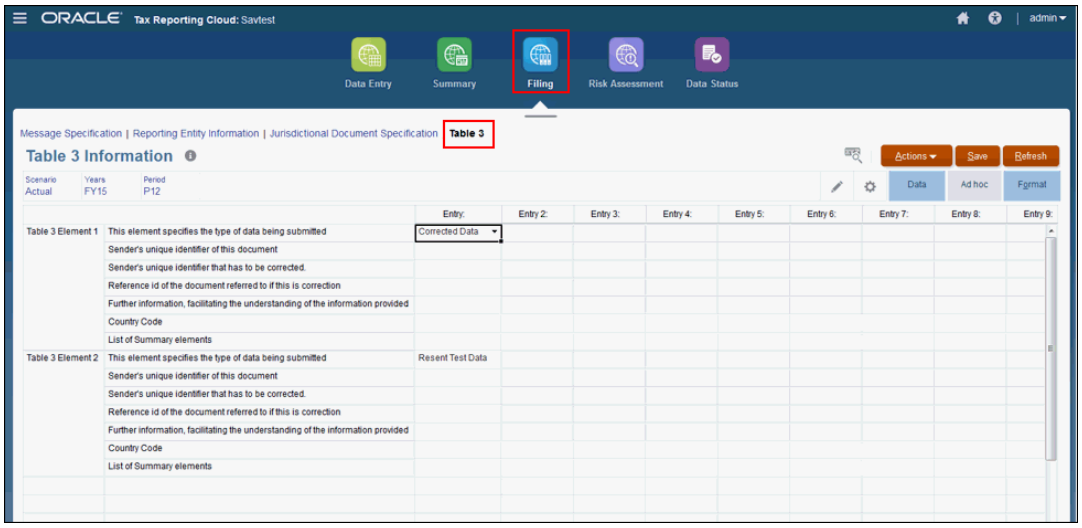
Preparazione della tabella 3 per l'archiviazione

La schermata Tabella 3 di archiviazione consente di fornire dettagli per ogni sottomissione archiviata per il report. Ad esempio, è possibile identificare una sottomissione come dati di test

o una correzione. Ogni volta che il report viene sottomesso o sottomesso di nuovo, vengono aggiunti dettagli appropriati affinché il materiale corretto venga valutato per i motivi corretti.

Per completare la Tabella 3:

1. Nella pagina Home fare clic su **Reporting in base a paese**, quindi su **Presentazione**.
2. Selezionare **Tabella 3** .



3. Selezionare il punto di vista per il report.
4. Per ciascun **elemento della Tabella 3** (elemento 1, elemento 2 e così via), completare le informazioni per i campi riportati di seguito:
   - In **L'elemento specifica il tipo di dati sottomessi** selezionare il tipo di informazioni incluse in questa versione del report:
     - Dati reinviati (da non utilizzare nello schema XML della funzionalità reporting in base a paese)
     - Nuovi dati
     - Dati corretti
     - Eliminazione dati
     - Dati test reinviati (da non utilizzare nello schema XML della funzionalità reporting in base a paese)
     - Nuovi dati test
     - Dati test corretti
     - Eliminazione dati test
   - In **Identificativo univoco del mittente** immettere un ID univoco creato per questa versione del report.
   - In **Identificativo univoco del mittente da correggere** immettere l'ID riferimento del messaggio di correzione.
   - **Facoltativo:** in **ID riferimento del documento a cui viene fatto riferimento se si tratta di una correzione** immettere un ID univoco creato per il report corretto.
   - In **Ulteriori informazioni che facilitano la comprensione delle informazioni fornite** immettere i dettagli applicabili a questa versione del report. Ad esempio, è possibile

immettere una nota per indicare un'altra correzione o che è stato effettuato un adeguamento a un campo specifico.

- In **Codice paese** selezionare il paese per cui vale questo report.
- In **Elenco di elementi di riepilogo** selezionare il tipo di informazioni evidenziate:
  - Ricavi - Non correlati
  - Ricavi - Correlati
  - Ricavi - Totale
  - Profitti o perdite
  - Imposte pagate
  - Imposte accantonate
  - Capitale
  - Utili
  - Numero di dipendenti
  - Attività

5. Fare clic su **Salva**.

Dashboard Accertamento rischio di Reporting in base a paese

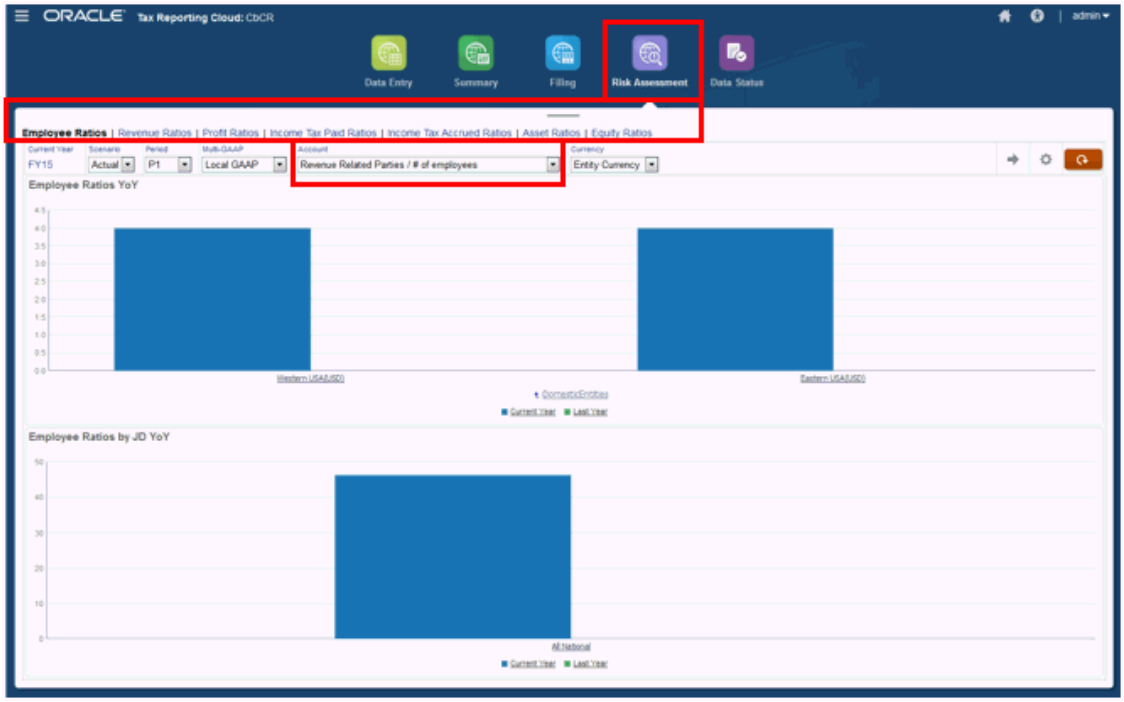
Argomenti correlati:

- Uso del dashboard Accertamento rischio
- Revisione dei rapporti Accertamento rischio
- Rapporti Accertamento rischio disponibili

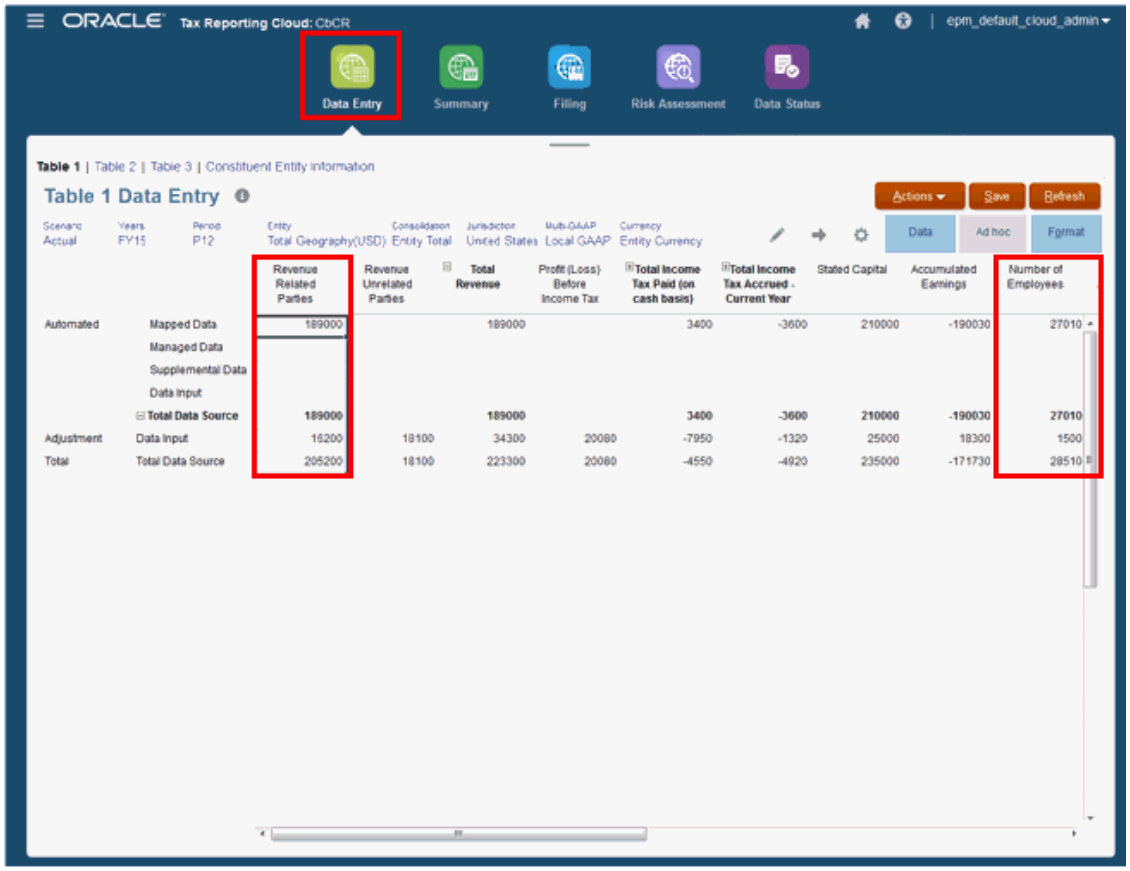
Uso del dashboard Accertamento rischio

I dashboard Accertamento rischio forniscono l'analisi di tutti i dati finanziari e non finanziari acquisiti nel form Immissione dati tabella 1 nel cubo reporting in base a paese.

Il riesame dei dashboard consente di approfondire l'analisi dei dati restituiti dalle società operative. Passare il puntatore del mouse sul dashboard per visualizzare informazioni di carattere generale. Se i dati presentano punte o mancanze impreviste e si desidera visualizzare più dettagli nei risultati, selezionare il form nella Libreria ed eseguire il drilling verso il basso nei form associati per esaminare i dati originali; ciò consente di identificare i flag di audit o di anticipare i quesiti della autorità fiscali.



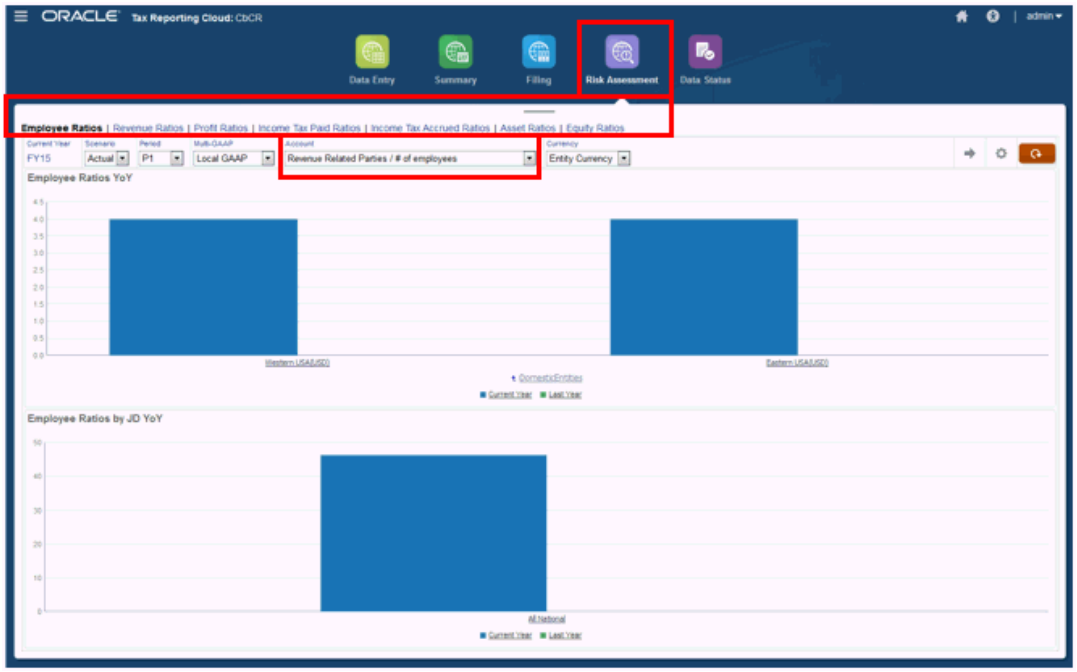
I valori per i rapporti vengono acquisiti dal form Immissione dati tabella 1. Per visualizzare i valori, aprire Immissione dati tabella 1 e selezionare la riga **Totale** e le intestazioni colonna per il rapporto selezionato (ad esempio, **Parti correlate ai ricavi** e **Numero di dipendenti**).



Revisione dei rapporti Accertamento rischio

Per rivedere il dashboard Rapporti, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Reporting in base a paese**, quindi su **Accertamento rischio**.
2. Selezionare il POV, comprese le voci Anno corrente, Scenario, Periodo, Multi-GAAP e Valuta.
3. In **Accertamento rischio** selezionare la scheda del dashboard Rapporti da rivedere:
   - Rapporti dipendenti
   - Rapporti ricavi
   - Rapporti profitti (o perdite)
   - Rapporti imposte sul reddito pagate
   - Rapporti imposte sul reddito accantonate
   - Rapporti attività
   - Rapporti equity

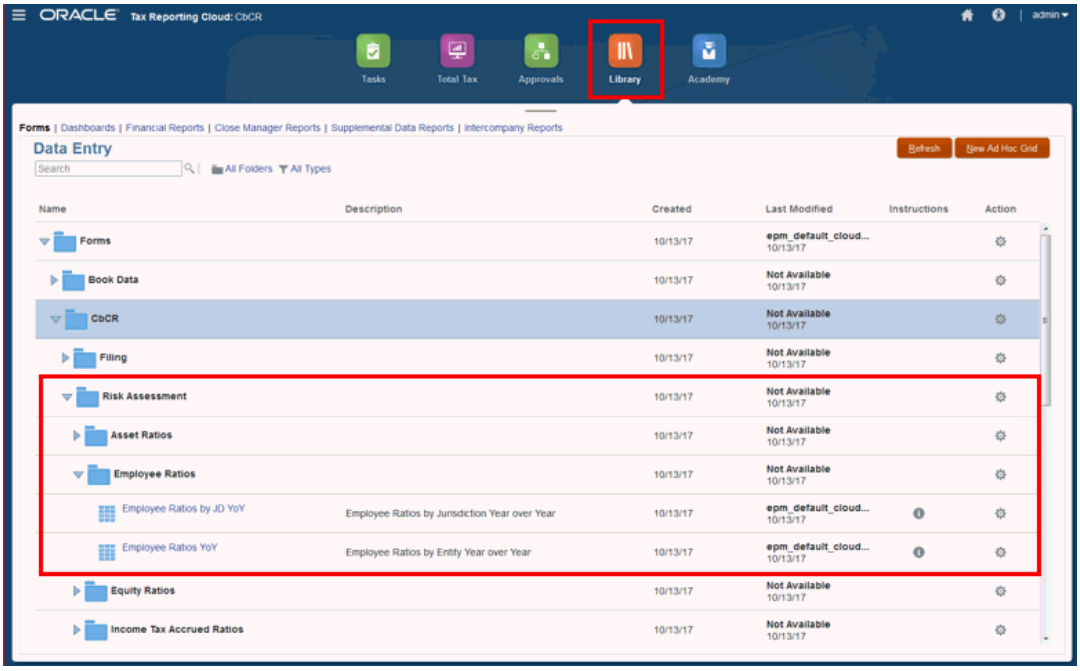


4. Nel menu a discesa **Conto** del dashboard Rapporti selezionato, selezionare il rapporto da rivedere, ad esempio **Parti correlate ai ricavi/Numero di dipendenti**.
   Il calcolo effettuato per ogni rapporto prevede la divisione del primo valore per il secondo valore.

   Ad esempio, per generare il rapporto per **Parti correlate ai ricavi/Numero di dipendenti**, il totale delle parti correlate ai ricavi nel form Immissione dati tabella 1 viene diviso per il numero di dipenditi in Immissione dati tabella 1.

   Per l'elenco completo dei rapporti disponibili, fare riferimento alla sezione Rapporti Accertamento rischio disponibili.

5. Fare clic su Esegui  per generare il dashboard.
6. Riesaminare il dashboard, concentrandosi su eventuali anomalie, punte o mancanze.
7. Per visualizzare informazioni più dettagliate sui risultati, fa clic su **Libreria** nella home page e selezionare la scheda **Form**.
8. In **Form** selezionare **Reporting in base a paese**, quindi **Accertamento rischio**.



9. Espandere il form Rapporti da visualizzare, ad esempio **Rapporti attività** o **Rapporti dipendenti**, quindi selezionare il form da esaminare:
   - **Rapporti per giurisdizione - Anno dopo anno**
   - **Rapporti anno dopo anno**



10. Sotto **Azioni** selezionare **Consolida** ed effettuare il consolidamento a Geografia totale.



11. Rivedere le cifre del report.



Rapporti Accertamento rischio disponibili

Per ogni dashboard è possibile selezionare un conto che contenga la categoria di rapporto per il POV selezionato. Per ognuno di dashboard seguenti è disponibile un set selezioni rapporto di Accertamento rischio:

- Rapporti dipendenti
- Rapporti ricavi
- Rapporti profitti (o perdite)
- Rapporti imposte sul reddito pagate
- Rapporti imposte sul reddito accantonate
- Rapporti attività
- Rapporti equity

Rapporti dipendenti

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Parti correlate ai ricavi/Numero di dipendenti
- Parti non correlate ai ricavi/Numero di dipendenti
- Totale ricavi/N. di dipendenti
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Numero di dipendenti
- Capitale dichiarato/Numero di dipendenti
- Utili accumulati/Numero di dipendenti
- Capitale dichiarato + /Utili accumulati/Numero di dipendenti
- Netto attività materiali/Numero di dipendenti
- Totale imposte sul reddito pagate (su base contante)/Numero di dipendenti

- Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente/Numero di dipendenti

Rapporti ricavi

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Parti correlate ai ricavi/Totale ricavi
- Parti non correlate ai ricavi/Totale ricavi
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Parti correlate ai ricavi
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Parti non correlate ai ricavi
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Totale ricavi
- Totale imposte sul reddito pagate (su base contante)/Parti correlate ai ricavi
- Totale imposte sul reddito pagate (su base contante)/Parti non correlate ai ricavi
- Totale imposte sul reddito pagate (su base contante)/Totale ricavi
- Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente/Parti correlate ai ricavi
- Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente/Parti non correlate ai ricavi
- Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente/Totale ricavi
- Netto attività materiali/Totale ricavi
- Capitale dichiarato + /Utili accumulati/Totale ricavi

Rapporti profitti

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Capitale dichiarato/Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito
- Utili accumulati/Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito
- Capitale dichiarato + /Utili accumulati/Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito
- Totale imposte sul reddito pagate (su base contante)/Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito
- Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente/Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Totale ricavi meno Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito

Rapporti imposte sul reddito pagate

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Imposte sul reddito nazionali accantonate (anno corrente)/Totale imposte sul reddito pagate
- Imposte sul reddito regionali accantonate (anno corrente)/Totale imposte sul reddito pagate
- Totale imposte sul reddito accantonate (anno corrente)/Totale imposte sul reddito pagate
- Capitale dichiarato/Totale imposte sul reddito pagate
- Utili accumulati/Totale imposte sul reddito pagate
- Capitale dichiarato + utili accumulati/Totale imposte sul reddito pagate
- Netto attività materiali/Totale imposte sul reddito pagate

Rapporti imposte sul reddito accantonate

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Imposte sul reddito nazionali accantonate (anno corrente)/Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente
- Imposte sul reddito regionali accantonate (anno corrente)/Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente
- Totale imposte sul reddito pagate/Totale imposte sul reddito accantonate
- Capitale dichiarato/Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente
- Utili accumulati/Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente
- Capitale dichiarato + /Utili accumulati/Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente
- Netto attività materiali/Totale imposte sul reddito accantonate - Anno corrente

Rapporti attività

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Fatturato attività (ricavi/attività)
- Capitale dichiarato + utili accumulati/Netto attività materiali
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Netto attività materiali

Rapporti equity

Selezionare la combinazione conto-rapporto appropriata:

- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Capitale dichiarato
- Profitti (perdite) prima delle imposte sul reddito/Capitale dichiarato + utili accumulati
- Totale ricavi/Capitale dichiarato
- Totale ricavi/Capitale dichiarato + utili accumulati

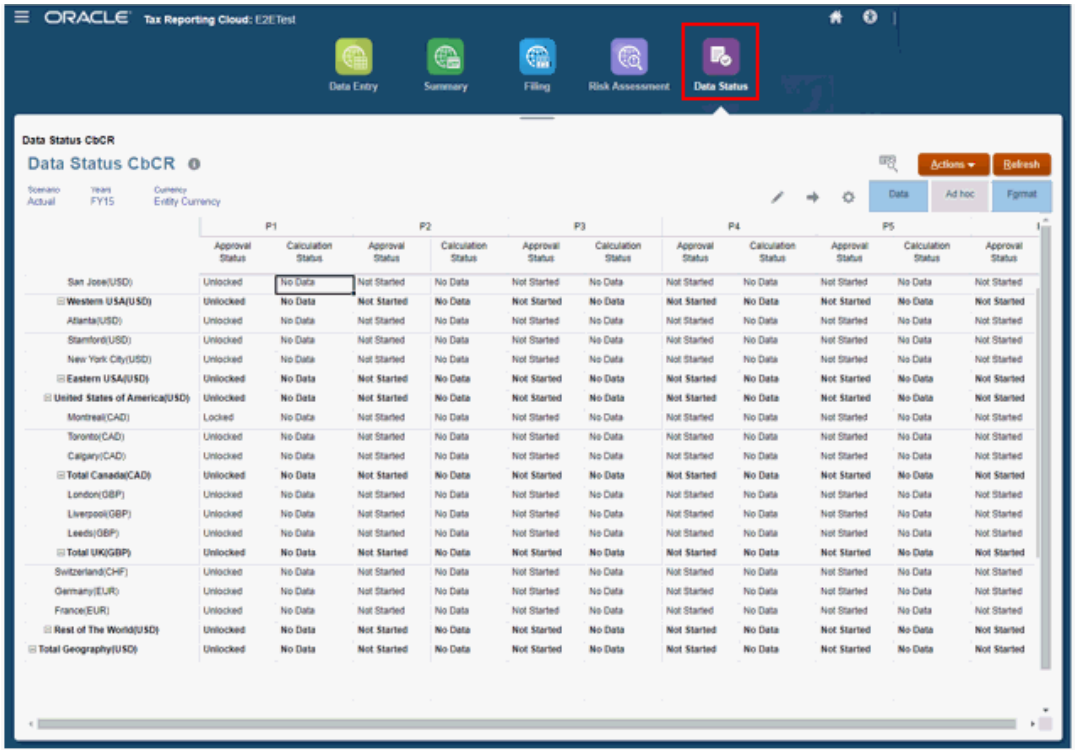
Revisione stato dati reporting Paese per Paese

È possibile rivedere lo stato di elaborazione per ciascuna unità di processo (scenario, anno, entità, periodo) accedendo al form Stato dati - Reporting Paese per Paese.

> **Nota:**
>
> I dati n questo form non possono essere modificati.

Per rivedere lo stato del calcolo, procedere nel seguente modo.

1. Nella home page fare clic su **Stato dati** per aprire il report **Stato dati - Reporting Paese per Paese**.



2. **Facoltativo:** fare clic su  per selezionare il POV che si desidera visualizzare.
3. Selezionare la riga contenente l'entità che si desidera visualizzare.
4. Per ogni periodo richiesto (P1, P2 e così via), in **Stato approvazione** visualizzare lo stato dell'approvazione dell'elemento, ad esempio:
   - **Non avviato**
   - **Sbloccato**
   - **Bloccato**
5. Per ogni periodo richiesto (P1, P2 e così via), in **Stato calcolo** visualizzare lo stato corrente, ad esempio:
   - **Non avviato**
   - **Modificato dal sistema**
   - **Nessun dato**
   - **Impattato**
   - **OK**

Vedere anche: Differenze nello stato dei dati tra applicazioni ibride e non

Convalida e sottomissione report in base a paese

È necessario presentare un report annuale per il reporting Paese per Paese per l'intera entità e per ogni giurisdizione imposta in cui opera l'entità.

Utilizzando Tax Reporting per combinare i dati finanziari e le altre informazioni di archiviazione necessarie per i report Paese per Paese, è necessario eseguire ulteriori task per estrarre

dall'applicazione Tax Reporting i dati di reporting Paese per Paese e trasformarli in un file XML di reporting Paese per Paese che può essere presentato alle autorità fiscali locali.

Utilizzando Narrative Reporting, generare i file elencati di seguito.

- File XML per la sottomissione all'autorità fiscale locale
- File di convalida .TXT che contiene eventuali errori e omissioni.

> **Nota:**
>
> È necessario correggere e convalidare tutti gli errori prima che il file XML possa essere accettato dall'autorità fiscale.

In Oracle Cloud Marketplace scaricare l'applicazione "Inserimento e convalida dei valori del file XML reporting paese per paese" per Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud. L'applicazione contiene un file readme che descrive l'importazione dell'origine dati e il template del report.

Per sottomettere i file di convalida XML e .TXT, è necessario contattare l'autorità fiscale locale. Ciascuna autorità fiscale dispone di un proprio meccanismo per la sottomissione, quindi attenersi alle indicazioni fornite dall'autorità fiscale locale.

19

Utilizzo della classificazione entità

Argomenti correlati:

- Introduzione alla classificazione entità
- Utilizzo di moduli Classificazione entità secondo pilastro
- Convalida del modulo Classificazione entità secondo pilastro
- Utilizzo di regole entità

Introduzione alla classificazione entità

Tax Reporting ha una capacità avanzata di suddividere le entità pilastro due (fare riferimento a Utilizzo del secondo pilastro) in diverse classificazioni. È possibile categorizzare le entità nei tipi seguenti:

- Entità componenti
- Entità a flusso continuo (fiscalmente trasparente)
- Entità a flusso continuo (ibrida inversa)
- Entità ibrida
- Istituzione permanente
- Entità componente priva di stato
- Entità componente a bassa tassazione
- Entità principale
- Entità padre partecipata da minoranze
- Affiliata partecipata da minoranze
- Entità componenti partecipata da minoranze
- Entità investimento
- Entità investimento assicurativo
- Joint venture (JV)
- JV affiliata
- Entità componenti non materiale
- POPE (entità padre parzialmente partecipata)
- Entità padre principale
- Entità padre intermedia
- Membro non del gruppo
- Entità esclusa. È possibile specificare i seguenti motivi per l'esclusione:
  - Entità governativa
  - Organizzazione internazionale

  - Organizzazione non profit
  - Fondo pensionistico
  - Fondo di investimento che è un'entità padre principale
  - Strumento di investimento immobiliare che è un'entità padre principale
  - Entità di proprietà di entità escluse in base all'articolo 1.5.2 (a)
  - Entità di proprietà di entità escluse in base all'articolo 1.5.2 (b)

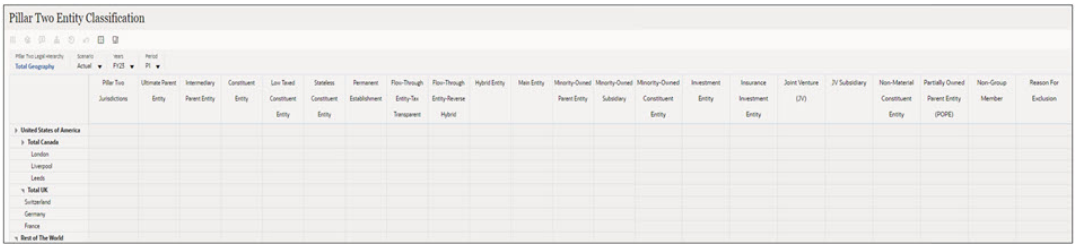
Fare riferimento agli argomenti correlati seguenti in *Amministrazione di Tax Reporting*:

- Abilitazione della classificazione entità
- Metadati utilizzo della classificazione entità
- Configurazione variabili utente gerarchia persone giuridiche

Utilizzo di moduli Classificazione entità secondo pilastro

Per utilizzare form Classificazione entità secondo pilastro:

- Passare a **Libreria > Amministrazione secondo pilastro**.
- Fare clic sul form **Classificazione entità secondo pilastro**.



> **Note:**
>
> Questo form:
>
> - consente di classificare le entità per tutte le persone giuridiche
> - include convalide integrate per classificare un'entità in base alla sua configurazione

Layout form Classificazione entità secondo pilastro

- **POV :** scenario, anno, periodo e gerarchia legale secondo pilastro.
- **Righe**: discendenti dell'entità menzionata nella gerarchia legale secondo pilastro.
- **Colonne**:
  - Giurisdizioni secondo pilastro: visualizza la giurisdizione di reporting presente nel form Automazione giurisdizione secondo pilastro.
  - Discendenti integrati di **TRCS_PillarTwoEntityClassificationMotivo per esclusione**: è possibile selezionare i motivi seguenti per l'esclusione dell'entità.
    * Entità governativa
    * Organizzazione non profit
    * Fondo pensionistico

* Organizzazione internazionale
* Fondo di investimento che è un'entità padre principale
* Strumento di investimento immobiliare che è un'entità padre principale
* Entità di proprietà di entità escluse in base all'articolo 1.5.2 (a)
* Entità di proprietà di entità escluse in base all'articolo 1.5.2 (b)

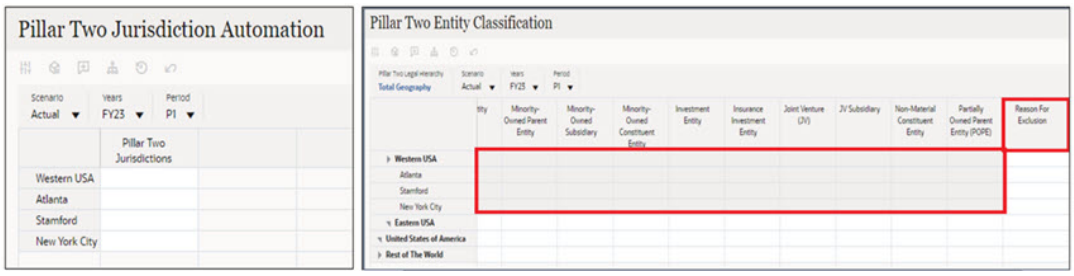
Note:

- La colonna **Giurisdizioni secondo pilastro** è di sola lettura in questo form. Tutte le selezioni di giurisdizioni secondo pilastro possono essere effettuate nel form Giurisdizione automazione secondo pilastro.
- Tutte le classificazioni sono disponibili per la selezione per le entità padre senza l'attributo Calcoli delle imposte a livello padre.

Convalida del modulo Classificazione entità secondo pilastro

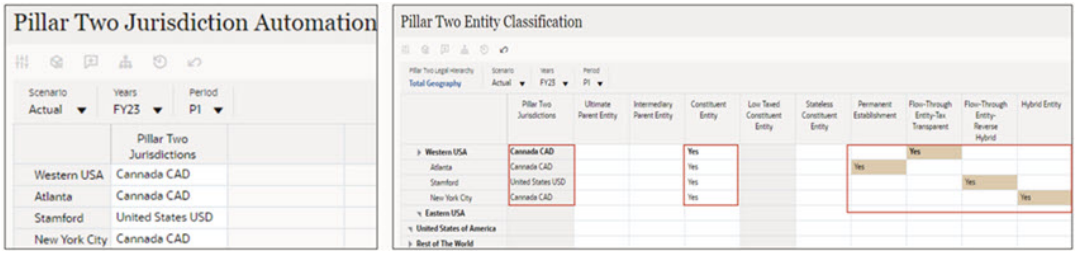
È possibile convalidare il form Classificazione entità secondo pilastro:

- **Quando la giurisdizione secondo pilastro non è stata selezionata o rimossa nel form Automazione giurisdizione secondo pilastro**



Non è possibile selezionare classificazioni nel form **Classificazione entità**. Può essere selezionato solo **Motivo esclusione**.

- **Quando la giurisdizione secondo pilastro è selezionata o modificata nel form Automazione giurisdizione secondo pilastro**



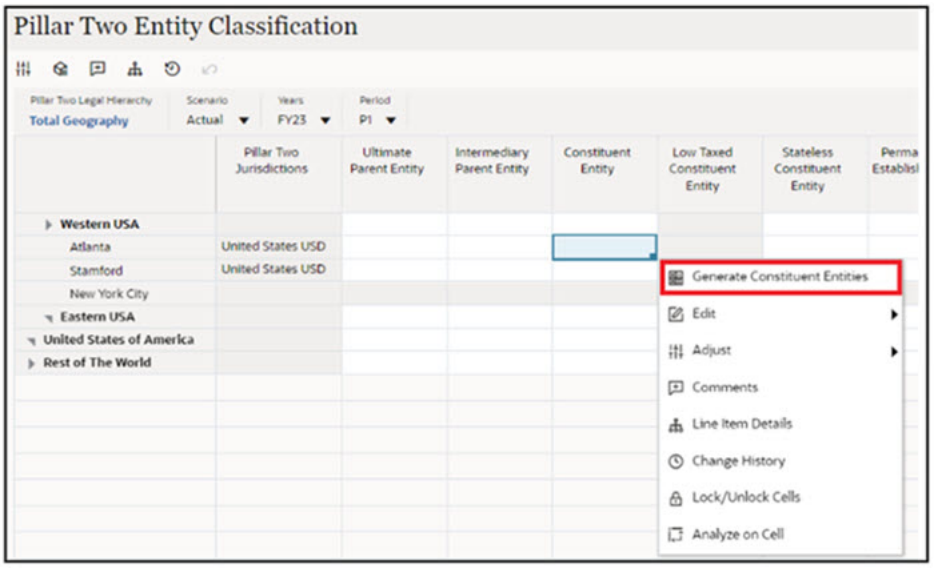
  - Le giurisdizione di reporting selezionata viene popolata nel form **Classificazione entità** e per impostazione predefinita per Entità componenti viene selezionato **Sì**
  - Se necessario, possono essere specificate ulteriori classificazioni

Utilizzo di regole entità

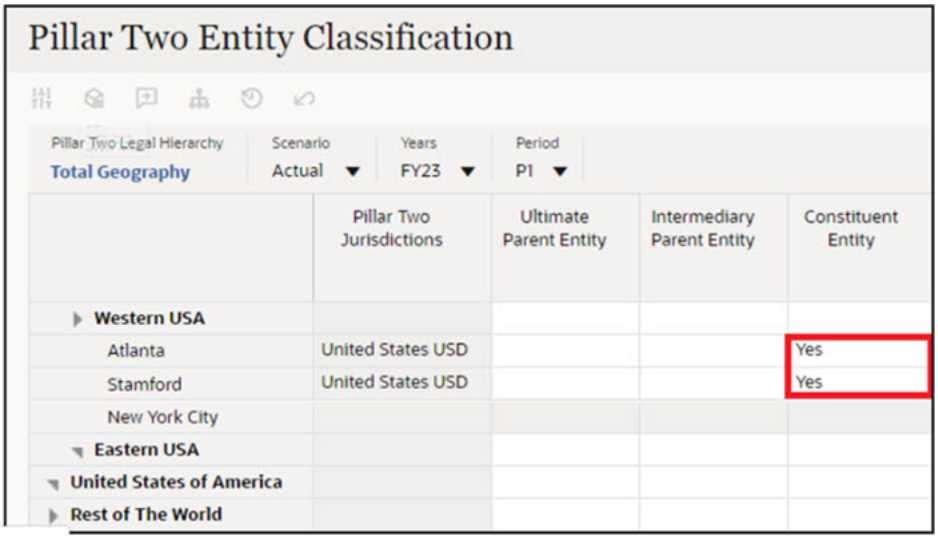
Regola Genera entità costituente

Questa regola genera le entità componenti nel form Classificazione entità secondo pilastro per tutte le entità del form Automazione giurisdizione secondo pilastro con le giurisdizioni di reporting.

Per accedere alla regola all'interno del form, fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella e poi su **Genera entità componenti**. L'entità componente verrà selezionata come **Sì** per tutte le entità con giurisdizione assegnata.



Nell'esempio seguente, la giurisdizione è assegnata ad Atlanta e Stamford.



Note:

- Questa regola è disponibile anche per l'esecuzione standalone. Passare a **Applicazione > Regole > Genera entità componenti > Esegui**. Selezionare scenario, anno e periodi (è possibile selezionare più periodi) e fare clic su **Esegui**.
- Questa regola viene eseguita solo per le entità con stato **Sbloccato** e ignora quelle con stato di approvazione **Bloccato** o **Non avviato**. Se tutte le entità con giurisdizione assegnate sono bloccate, la regola non verrà eseguita. Fare riferimento alla sezione Blocco e sblocco di entità

20

Revisione e approvazione dei dati

Vedere anche:

- Informazioni sulle approvazioni
- Visualizzazione delle unità di approvazione
- Azioni sulle unità di approvazione per template
- Utenti approvazione e azioni disponibili
- Stato delle unità di approvazione
- Convalida delle unità di approvazione
- Modifica dello stato dell'unità di approvazione
- Proprietà delle unità di approvazione
- Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di approvazione
- Impostazione dell'e-mail per la notifica della approvazioni
- Selezione di un revisore alternativo

Informazioni sulle approvazioni

Gli amministratori possono impostare un processo di approvazione per trasferire la proprietà dei dati, fornire il controllo per la revisione e assicurare la privacy dei dati. Gli amministratori dei servizi, gli utenti avanzati e gli utenti semplici dispongono automaticamente dell'accesso alla scheda Approvazioni.

Ai fini della revisione, i dati vengono organizzati in unità di approvazione. Per unità di approvazione si intende la combinazione di dati relativa a uno scenario, un anno, un periodo e un'entità specifici. Ad esempio:

- Effettivo/FY18/Gen/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

L'amministratore definisce una gerarchia di unità di approvazione per mostrare il percorso promozionale per il processo di revisione e assegna proprietari e revisori. Dopo l'avvio del processo, l'unità di approvazione passa da un revisore a un altro fino al termine del processo di revisione. Alla fine del processo di revisione, lo stato dell'unità di approvazione cambia in Approvato. Dopo l'approvazione di un'unità di approvazione, non è possibile modificarla.

È possibile accedere ai dati di un'unità di approvazione sulla base di una combinazione dei seguenti elementi.

- Il ruolo di sicurezza assegnato
- Il livello della revisione corrente dell'unità di approvazione
- I diritti di accesso di cui si dispone e il ruolo di revisore per l'unità di approvazione

In **Approvazioni** nella pagina Home:

- Revisionare e approvare i dati

- Monitorare l'andamento dei dati
- Visualizzare il percorso promozionale dei dati
- Visualizzare le note dei revisori tramite le annotazioni
- Identificare le problematiche del processo di revisione

Visualizzazione delle unità di approvazione

Nella pagina Approvazioni, l'utente può visualizzare le unità di approvazione che gli sono state assegnate. È possibile visualizzare facilmente le informazioni sullo stato delle approvazioni e passare dalla vista elenco alla vista grafica e viceversa.

L'amministratore può accedere a tutte le unità di approvazione e a tutte le entità nella gerarchia di unità di approvazione, oltre a poter eseguire tutte le azioni di approvazione.

Gli utenti avanzati e gli utenti semplici possono visualizzare solo le entità per le quali dispongono dell'accesso in lettura o in scrittura. Inoltre, gli utenti avanzati e gli utenti semplici possono eseguire tutte le azioni di approvazione.

Per visualizzare lo stato delle unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Per filtrare l'elenco, fare clic su **Filtra** , quindi scegliere il criterio tra Scenario, Anno, Periodo, Stato approvazione o Unità di approvazione e fare clic su **Applica**.
   - Per visualizzare esclusivamente le proprie unità di approvazione, fare clic su **Visualizza unità di approvazione personali**
   - Per filtrare le unità di approvazione in base ad altre proprietà, fare clic su **Altro** in basso nella finestra di dialogo, quindi selezionare le opzioni di filtro.
3. Nel menu a discesa **Visualizza** disponibile nell'angolo superiore destro della pagina selezionare la modalità di visualizzazione delle informazioni relative all'unità di approvazione:
   - Vista elenco
   - Vista grafica
4. **Facoltativo**: nell'elenco a discesa **Ordina per** sulla destra, selezionare il criterio per ordinare le entità.
   - Stato approvazione
   - Proprietario corrente
   - Unità di approvazione
   - Ordine gerarchia

Azioni sulle unità di approvazione per template

A seconda del template di approvazione assegnato alla gerarchia di unità di approvazione, le azioni e il percorso di revisione possono variare.

- **Consolidamento**: utilizzato solo per il blocco

- **Consolidamento - Bottom-up**: utilizzato per Gestione processi

> **Nota:**
>
> Per entrambi i template di approvazione, lo stato finale sarà **Bloccato**.

Tabella 20-1 Solo blocco

Azione	Stato
<prima di qualsiasi azione>	Non avviato
Avvia	Sbloccato
Blocca	Bloccato
Sblocca	Sbloccato
Escludi	Non avviato

Tabella 20-2 Bottom-up consolidamento

Azione	Stato
<prima di qualsiasi azione>	Non avviato
Avvia	In revisione
Promuovi	In revisione
Rifiuta/Rifiuta singolo	Non ratificato
Ratifica	Ratificato
Approva	Approvato
Riapri/Riapri singolo	In revisione
Delega	In revisione
Blocca	Bloccato
Sblocca	In revisione
Origina	In revisione
Escludi	Non avviato
Acquisisci proprietà	In revisione

Utenti approvazione e azioni disponibili

Le azioni disponibili per un'unità di approvazione dipendono dalla proprietà e dallo stato dell'unità stessa, nonché dai diritti di sicurezza assegnati all'utente.

Tabella 20-3 Utenti approvazione e azioni disponibili

Utente	Azioni disponibili
Amministratore	• Avvia • Escludi
<Proprietario corrente>	• Ratifica • Promuovi • Origina • Delega
Qualsiasi utente nel percorso promozionale più in alto rispetto al <proprietario corrente>	• Acquisisci proprietà • Delega
<Proprietario corrente> o qualsiasi utente nel percorso promozionale più in alto rispetto al <proprietario corrente>	• Rifiuta • Rifiuta singolo • Delega
Amministratore, utenti avanzati o ultimo proprietario nel percorso promozionale	• Approva • Riapri • Blocca • Sblocca

Nota:

L'amministratore può eseguire tutte le azioni di approvazione.

Gli utenti avanzati hanno gli stessi diritti di sicurezza degli amministratori per quanto riguarda l'approvazione e possono eseguire tutte le azioni di approvazione, ad eccezione di Avvia ed Escludi.

Stato delle unità di approvazione

Le unità di approvazione attraversano vari livelli durante il processo di approvazione e possono avere i seguenti stati.

Tabella 20-4 Stato delle unità di approvazione

Livello	Descrizione
Non avviato	Stato iniziale di tutte le unità di approvazione. Un amministratore dei servizi inizia il processo di approvazione avviando un'unità di approvazione mediante l'azione Avvia, che cambia lo stato in "In revisione".
In revisione	Si verifica dopo un'azione di tipo **Promuovi** o **Sottometti** e indica che un utente sta rivedendo l'unità di approvazione. Solo il proprietario corrente o l'amministratore del servizio può modificare i dati delle unità di approvazione il cui stato è In revisione.
Non ratificato	Si verifica quando si seleziona **Rifiuta**. Soltanto il proprietario corrente o un amministratore del servizio può modificare i dati o eseguire un'azione sulle unità di approvazione con stato Non ratificato.
Approvato	Si verifica quando si seleziona **Approva**. L'ultimo utente nel percorso promozione (il proprietario dell'unità di approvazione) diventa il proprietario indipendentemente dal suo ruolo di proprietario o revisore. Solo il proprietario dell'entità che dispone dell'accesso in scrittura può modificare i dati quando questi vengono promossi e può eseguire l'azione **Approva**. Nessun altro utente può modificare i dati, ma può visualizzarli, se dispone dell'accesso in scrittura o lettura all'entità, e può eseguire l'azione **Approva**. Una volta approvate tutte le unità di approvazione, il processo di approvazione è completato.
Bloccato	Quando un'unità di approvazione è bloccata, non sono disponibili ulteriori azioni di revisione. L'unità di approvazione deve essere prima approvata. Lo stato del calcolo dell'entità deve essere OK, Nessun dato o Modifica di sistema. Non è possibile bloccare un'entità se lo stato del calcolo è Impattato. I dati del periodo precedente devono essere bloccati. Ad esempio, è possibile bloccare un'entità nel periodo di febbraio solo se è bloccata nel mese di gennaio. Inoltre, se si tenta di bloccare Gennaio 2018 e i periodi era definiti per il 2017, è necessario che tutti i periodi nel 2017 siano bloccati prima che sia possibile bloccare Gennaio 2018.

Note:

Per tutti i livelli, ad eccezione dello stato Non avviato, gli utenti con accesso in lettura possono visualizzare i dati, lo stato di approvazione e la cronologia.

Il processo di revisione può essere gestito a un livello superiore con le unità di approvazione padre.

Convalida delle unità di approvazione

Un amministratore può impostare le regole di convalida da applicare alle unità di approvazione. Il processo di convalida esegue tutte le regole di convalida dati definite per l'unità di approvazione e segnala eventuali errori o modifiche dei dati nel percorso promozionale.

Nel processo di approvazione, la convalida viene eseguita solo per le azioni riportate di seguito.

- Promuovi
- Approva
- Blocca
- Sblocca
- Escludi (azione amministratore; verificare che il periodo corrente non sia bloccato)

La convalida non viene eseguita in combinazione con le azioni riportate di seguito.

- Ratifica
- Rifiuta
- Riapri
- Origina
- Acquisisci proprietà
- Avvia (azione amministratore)

Per convalidare le unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Selezionare un'unità di approvazione.
3. Fare clic su **Convalida** per eseguire tutte le regole di convalida associate con l'unità di approvazione.

   Se vengono soddisfatte le condizioni in tutte le regole di convalida dati associate, verrà visualizzato il messaggio **Nessuna approvazione aggiuntiva necessaria** nell'area **Stato secondario**. Ciò indica che è possibile promuovere l'unità di approvazione.

> **Nota:**
>
> Impossibile convalidare un'unità di approvazione non avviata
>
> La selezione dell'opzione **Promuovi** consente di eseguire anche le regole di convalida definite per l'unità di approvazione. Se vengono soddisfatte le condizioni di tutte le regole di convalida dati associate, l'unità di approvazione viene promossa al successivo proprietario definito nel percorso promozione.

Modifica dello stato dell'unità di approvazione

Lo stato dell'unità di approvazione cambia ogni volta che i revisori trasferiscono dati a un altro revisore. Alle unità di approvazione viene assegnato uno stato in base all'azione effettuata dal revisore per trasferire i dati a un altro revisore.

> **Nota:**
>
> Se lo stato di un'unità di approvazione padre viene modificato, anche tutte le unità figlio vengono modificate, a meno che non siano state escluse o non siano state approvate.

Gli amministratori dei servizi, gli utenti avanzati e gli utenti a cui è stato assegnato il ruolo di proprietario o revisore possono eseguire le azioni di approvazione. Gli amministratori dei servizi possono anche eseguire tutte le azioni di approvazione, indipendentemente dal fatto di trovarsi o meno nel percorso promozionale.

Per modificare lo stato delle unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Selezionare un'unità di approvazione.
3. In **Azioni** selezionare un'azione:
   - **Origine**: trasferisce la proprietà dell'unità di approvazione selezionata (inclusi tutti i discendenti) al primo proprietario definito per l'unità di approvazione nella relativa gerarchia.
   - **Avvia**: inizia il processo di approvazione. Questa azione è disponibile nella **vista albero**.
   - **Promuovi**: trasferisce l'unità di approvazione a un altro utente affinché la revisioni. Tramite questa azione, all'unità di approvazione viene assegnato il primo proprietario, che successivamente cambierà di revisore in revisore. L'opzione **Promuovi** comporta una disconnessione implicita da parte del proprietario corrente e la modifica dello stato dell'unità di approvazione, che diventa **In revisione**.
   - **Escludi**: esclude un'unità di approvazione dal processo di approvazione. Questa azione è disponibile nella **vista albero**.
   - **Rifiuta**: indica che l'unità di approvazione necessita di un ulteriore intervento da parte del precedente proprietario. L'azione Rifiuta in genere richiede al proprietario precedente di creare un'altra iterazione. Sebbene per impostazione predefinita l'opzione **Rifiuta** trasferisca la proprietà dell'unità di approvazione nuovamente al proprietario precedente, è possibile selezionare il proprietario successivo. Scegliendo Rifiuta, lo stato diventa **Non ratificato**.
   - **Approva**: approva l'unità di approvazione e cambia il relativo stato in **Approvato**.
   - **Acquisisci proprietà**: consente di diventare il proprietario dell'unità di approvazione e di qualsiasi unità al di sotto dell'unità padre selezionata. Disponibile per l'utente o gli utenti correnti al di sopra del proprietario corrente dell'unità di approvazione nella gerarchia.
   - **Delega**: trasferisce la proprietà a un utente indipendentemente dal fatto che sia o meno esterno al percorso promozione. L'utente delegato può promuovere, rifiutare,

approvare o creare unità di approvazione. Un utente delegato può selezionare Promuovi quando ha completato il suo lavoro per riassegnare l'unità di processo all'utente che ha selezionato l'opzione Delega. Può inoltre selezionare Rifiuta per riassegnare l'unità di processo a qualsiasi utente precedente nel percorso promozione. Questa azione è consentita solo per entità con stato In revisione, Ratifica o Non ratificato. La funzione Delega imposta lo stato dell'unità di processo su In revisione.

- **Ratifica**: consente di ratificare un'unità di approvazione. **Ratifica** non comporta un trasferimento della proprietà dell'unità di approvazione, ma una modifica dello stato in **Ratificato**.
- **Riapri**: consente di riaprire un'unità di approvazione approvata.

4. Fare clic sul pulsante **Modifica stato**.
5. In **Proprietario**, selezionare un utente nell'elenco degli utenti nel percorso promozionale oppure selezionare **Automatico** per trasferire automaticamente l'unità al successivo revisore nel percorso.

Proprietà delle unità di approvazione

Le azioni disponibili per un'unità di approvazione dipendono dalla proprietà, dallo stato e dai diritti di sicurezza assegnati all'utente.

Promozione delle entità

È possibile promuovere un'entità padre quando se ne promuovono i figli al suo livello. Quando si promuovono tutte le entità figlio in modo che abbiano lo stesso proprietario del padre, è possibile promuovere il padre, promuovendo così anche tutti i suoi figli.

Quando si promuove un'entità padre insieme ai suoi figli, tutte le entità devono superare la convalida prima di essere promosse al livello successivo. Se anche una sola entità non supera la convalida, nessuna viene promossa.

Acquisizione della proprietà delle entità

A meno che non si sia il proprietario o il revisore allo stesso livello dell'entità nel percorso promozionale, non è possibile eseguire alcuna azione di approvazione, ad eccezione dell'acquisizione della proprietà.

Se si è nel percorso promozionale sopra l'entità corrente, è possibile acquisire la proprietà per trasferire l'entità al proprio livello in modo da poter acquisire l'azione di approvazione per l'entità.

Se si acquisisce la proprietà di un'entità padre, si acquisisce la proprietà anche dei suoi figli, se sono tutti allo stesso livello.

Utenti approvazione non nel percorso promozionale

Se non si è nel percorso promozionale per un'unità di approvazione, è possibile visualizzare l'elenco di entità nella pagina Approvazioni per la quale si dispone dell'accesso in lettura o scrittura, ma non è possibile eseguire alcuna azione di approvazione per alcuna delle entità.

Nessun proprietario

Se all'entità non è assegnato alcun proprietario, nessun utente può acquisirne la proprietà, anche se è nel percorso promozionale sopra l'entità. Solo l'amministratore può acquisire la proprietà dell'unità di approvazione.

Rifiuto delle entità

Se si rifiuta un'entità padre, anche tutti i suoi figli vengono rifiutati e il loro stato diventa "Non ratificato". Ritornano al proprietario precedente nel percorso e hanno lo stesso proprietario dell'entità padre.

Se si desidera rifiutare un'entità padre, ma non i suoi figli, è possibile selezionare **Rifiuta singolo**. L'entità padre verrà rifiutata e il suo stato diventerà "Non ratificato"; la proprietà tornerà al proprietario precedente, ma sui figli non verrà eseguita alcuna azione. I figli mantengono lo stato "In revisione" e restano con lo stesso proprietario.

Il proprietario predefinito quando si rifiuta un'unità di approvazione è "Automatico" e ciò significa che l'unità viene automaticamente restituita al proprietario precedente. Quando si rifiuta un'unità di approvazione, è possibile selezionare un diverso proprietario nell'elenco dei proprietari disponibili nel percorso promozionale.

Entità di origine

Se necessario, è possibile scegliere che la revisione torni al proprietario di origine dove è stata avviata. Quando si esegue l'azione **Origina**, la proprietà torna al proprietario di origine e lo stato risulta essere "In revisione". Il sistema non cancella la cronologia del processo di revisione. L'azione **Origina** ha effetto solo su un'entità di base e non sul padre. Se si origina l'entità padre, si originano anche tutti i suoi figli che tornano al proprietario di origine del percorso promozionale.

> **Nota:**
>
> L'azione **Origina** è diversa dalle azioni **Escludi** e **Avvia** che possono essere eseguite esclusivamente da un amministratore. L'azione **Escludi** cancella il contenuto della cronologia del processo di revisione, mentre l'azione **Avvia** imposta il primo proprietario del percorso promozionale come proprietario.

Approvazione delle entità

È possibile approvare un'entità solo quando raggiunge la fine del percorso promozionale. Quando si approva un'entità, il suo stato diventa "Approvato", ma la proprietà non cambia.

Se si approva solo un'entità di base, lo stato dell'entità padre non cambia.

Se si approva un'entità padre, tutti i figli vengono coinvolti nel processo di revisione. Se anche uno solo non supera la convalida, nessuno viene approvato.

Riapertura delle entità

Dopo che un'entità è stata approvata, è possibile bloccarla o riaprirla per revisionarla. Quando si riapre un'entità, lo stato diventa "In revisione" e la proprietà torna al proprietario precedente nel percorso promozionale.

Il proprietario predefinito quando si riapre un'unità di approvazione è "Automatico" e ciò significa che l'unità viene automaticamente restituita al proprietario precedente. Quando si riapre un'unità di approvazione, è possibile selezionare un diverso proprietario nell'elenco dei proprietari disponibili nel percorso promozionale.

Blocco delle entità

Lo stato finale nel processo di approvazione è "Bloccato". Il sistema verifica che tutti i periodi precedenti siano stati bloccati prima di bloccare il periodo corrente. Solo l'ultimo proprietario nel percorso promozionale può cambiare lo stato dell'entità da "Approvato" a "Bloccato".

Sblocco delle entità

Dopo aver bloccato un'entità, se è necessario modificare ulteriori dati o revisionare l'entità, è necessario innanzitutto sbloccare l'entità. Il sistema verifica che tutti i periodi successivi non siano bloccati prima di sbloccare il periodo corrente.

Se si sblocca un'entità padre, anche tutti i figli vengono sbloccati nell'ambito del processo. Se si desidera sbloccare solo un'entità padre, è possibile selezionare **Sblocca singolo**, in modo che il sistema sblocchi solo l'entità selezionata.

Ratifica delle entità

Questa azione permette di confermare la revisione e la ratifica dei dati dell'entità. Lo stato diventa "Ratificato".

Aggiunta o visualizzazione delle annotazioni sulle unità di approvazione

Le annotazioni sono commenti sui dati in un'unità di approvazione avviata. Per visualizzare o aggiungere un'annotazione, è necessario disporre dell'accesso in lettura all'unità di approvazione.

Per aggiungere un'annotazione all'unità di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Approvazioni**.
2. Selezionare un'unità di approvazione.
3. Fare clic su **Aggiungi annotazione**.
4. Immettere un'annotazione, quindi fare clic su **Pubblica**.

   L'annotazione viene visualizzata sotto il collegamento. È possibile rispondere a un'annotazione facendo clic su **Rispondi**.

   > **Nota:**
   >
   > È possibile immettere un URL che venga visualizzato come collegamento ipertestuale quando si visualizza l'annotazione.

5. Fare clic su **Fine**.

Impostazione dell'e-mail per la notifica della approvazioni

Proprietari e revisori devono abilitare le notifiche delle approvazioni per ricevere un'e-mail di notifica quando lo stato o la proprietà delle approvazioni cambia. Le notifiche di approvazione sono abilitate nella pagina Impostazioni applicazione.

I messaggi e-mail di notifiche di approvazione includono le informazioni seguenti.

- URL per verificare lo stato
- Nome applicazione
- Unità di approvazione
- Proprietario corrente
- Proprietario precedente
- Ultima azione
- Stato corrente
- Ora
- Titolo dell'annotazione
- Testo dell'annotazione

Per abilitare le notifiche di approvazione, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi fare clic su **Impostazioni**.
2. In **Notifiche**, selezionare **Approvazioni**.
3. In **Indirizzo e-mail** immettere il proprio indirizzo e-mail.
4. Fare clic su **Salva**.

Selezione di un revisore alternativo

Quando un revisore è assente durante il processo di approvazione, è possibile selezionare un revisore alternativo che gestisca temporaneamente le responsabilità di revisione. Utilizzare la funzione **Assistente fuori sede** per restituire la responsabilità di revisione agli utenti al loro rientro.

Per selezionare un revisore alternativo, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Strumenti**, quindi su **Preferenze utente**.
2. Selezionare la scheda **Generale**.
3. In **Approvazioni**, selezionare **Sono attualmente fuori sede**.
4. Impostare l'azione che si desidera venga eseguita quando si è fuori sede.
   - **Promuovi**: consente di promuovere l'unità di approvazione.
   - **Rifiuta**: consente di rifiutare l'unità di approvazione.
   - **Sottometti**: consente di sottomettere l'unità di approvazione.
   - **Delega**: selezionare questa opzione per designare un revisore alternativo che gestisca le responsabilità di revisione quando si è via. È possibile delegare l'attività al successivo revisore o a uno specifico utente. È inoltre possibile includere un messaggio per il revisore nella casella di testo **Messaggio** .
5. Fare clic su **Salva**.

21

Utilizzo con la libreria

Collegamenti correlati:

- Utilizzo della libreria
- Accesso ai form
- Accesso ai dashboard
- Assegnazione dell'autorizzazione a form e dashboard
- Utilizzo dei report

Utilizzo della libreria

La libreria rappresenta una posizione centralizzata che consente di accedere direttamente a form e report all'interno di Tax Reporting .

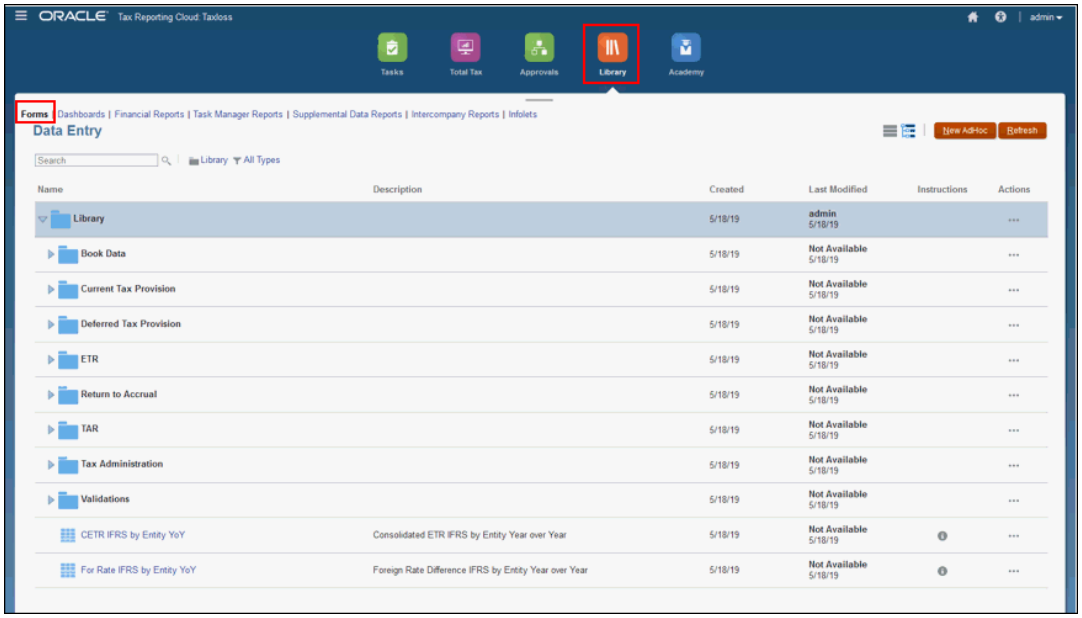
Nella libreria è possibile eseguire numerosi task, ad esempio l'assegnazione di autorizzazioni a form e dashboard, nonché la modifica e la generazione di report.

Accesso ai form

È possibile accedere a tutti i form per l'applicazione dalla libreria e assegnare le autorizzazioni agli utenti.

Per accedere a un form dalla libreria, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Selezionare la scheda **Form**.



3. Fare clic sulla freccia accanto al form che si desidera visualizzare per espandere l'elenco.
4. Fare clic sul nome del form che si desidera visualizzare per aprirlo direttamente. A questo punto è possibile utilizzare il form.

Accesso ai dashboard

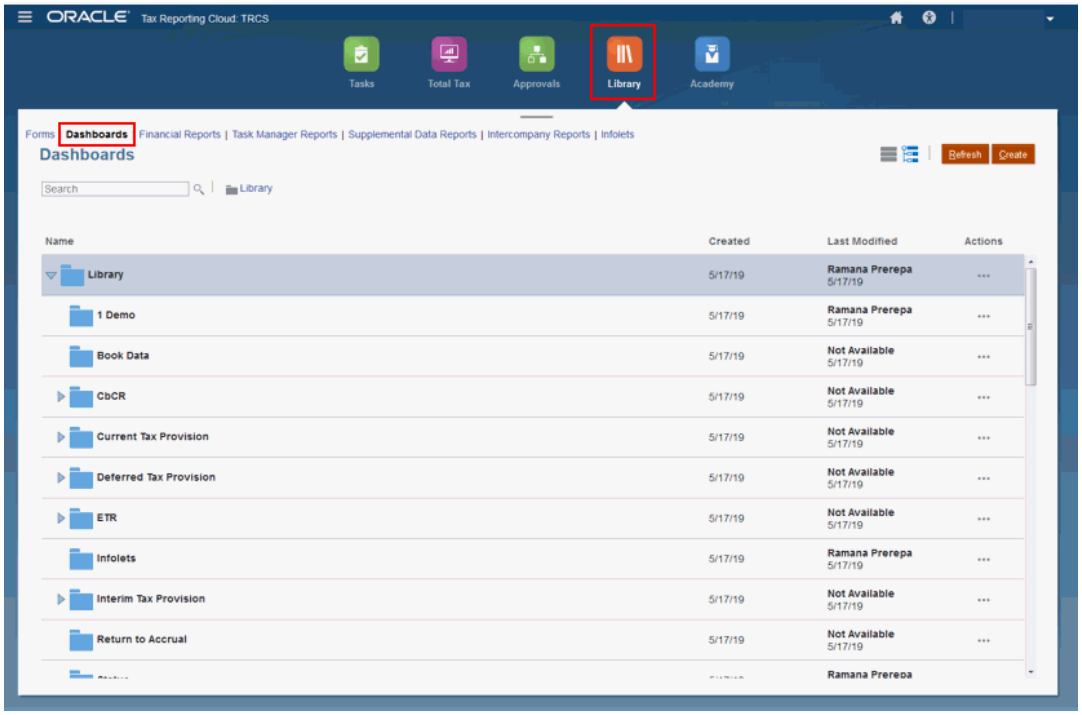
È possibile accedere a tutti i dashboard per l'applicazione dalla libreria e assegnare le autorizzazioni agli utenti.

Per accedere a un form dalla libreria, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.

> **Nota:**
>
> Solo gli amministratori possono aggiungere file, ad esempio dashboard, infolet, form, report e così via, nella cartella radice **Libreria**.

2. Selezionare la scheda **Dashboard**.



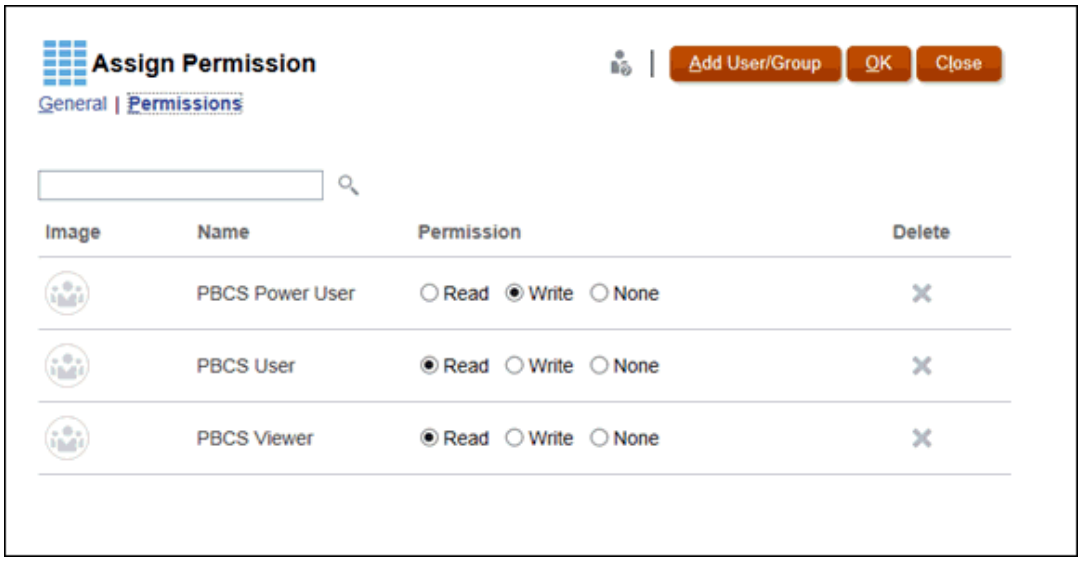
3. Fare clic sul nome del dashboard che si desidera visualizzare per aprirlo direttamente. A questo punto è possibile utilizzare il dashboard.

Assegnazione dell'autorizzazione a form e dashboard

È possibile consentire agli utenti autorizzati di accedere a form e dashboard dalla libreria.

Per assegnare le autorizzazioni, procedere nel seguente modo.

1. Nella pagina Home selezionare **Libreria**.
2. Selezionare la scheda **Form** o **Dashboard**.
3. Selezionare il form o il dashboard al quale si desidera assegnare l'autorizzazione.
4. In **Azioni** selezionare **Assegna autorizzazione**.
5. Nella finestra di dialogo Assegna autorizzazione fare clic su **Autorizzazioni**.



6. **Facoltativo:** fare clic su **Aggiungi utente/gruppo** per aggiungere un nuovo utente o gruppo all'elenco di utenti disponibili, quindi fare clic su **OK**.
7. Selezionare il livello di autorizzazione che si desidera applicare all'utente o al gruppo selezionato, quindi fare clic su **OK**:
   - Lettura
   - Scrittura
   - Nessuno
   - Eliminazione

Utilizzo dei report

In Tax Reporting sono disponibili questi tipi di report:

- report di Management Reporting. Fare riferimento a Panoramica dei in *Progettazione con report* e a Panoramica dei in *Utilizzo dei report*.
- Financial Reporting. Fare riferimento al manuale *Amministrazione di Financial Reporting*.
- Documenti, che è possibile aggiungere alla funzione dei registri in Report. È possibile visualizzare o aprire documenti per la funzione dei registri. È inoltre possibile aprire file CSV per la funzione di separazione e documenti di Word e PDF per la funzione dei registri. Fare riferimento a Utilizzo della soluzione Report.
- Report di Dati supplementari, che visualizzano i dettagli dei dati supplementari. Fare riferimento a Creazione di report di dati supplementari.

- Report interaziendali, che visualizzano le transazioni interaziendali che devono essere eliminate durante il consolidamento. Fare riferimento a Gestione dei report interaziendali .

Utilizzo della soluzione Report

La soluzione Report, precedentemente disponibile come Management Reporting nel processo aziendale Narrative Reporting, è ora incorporata nei processi aziendali e nelle applicazioni della piattaforma Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting e Free Form), insieme a Financial Reporting, che a un certo punto sostituirà. Report rappresenta un framework di sviluppo di report solido e intuitivo e offre un'esperienza avanzata di visualizzazione dei report.

Report include anche le funzioni di registri e 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 funzione di separazione consente di eseguire un singolo report o registro per più membri di una singola dimensione per un'origine dati e di pubblicare l'output in formato PDF per ciascun membro. È possibile programmare una definizione di separazione come job programmato.

I report, i registri e le definizioni separazione vengono memorizzati nel repository Report. È inoltre possibile accedere ai documenti di terze parti utilizzati e generati con registri e separazioni in Documenti, ad esempio i documenti di MS Word e PDF inseriti nella funzione Registri e i file CSV utilizzati in una definizione di separazione, oltre ai file PDF generati da questa. Per visualizzare il repository **Documenti**, nella home page fare clic su **Libreria** > **Report** e quindi fare clic sulla scheda **Documenti** sul lato sinistro della pagina.

È possibile eseguire la migrazione di report diFinancial Reporting in Report con una migrazione in loco che interessi tutti i report o solo alcuni, oppure importando i file di report di Financial Reporting esportati da Esplora repository. Si noti che al momento della migrazione il sistema converte il numero maggiore possibile di elementi del report originale nell'equivalente di Report. Esistono tuttavia differenze tra le due soluzioni e non tutti gli elementi sono presenti in entrambe. Potrebbe essere necessario modificare determinati elementi dopo la migrazione del report allo scopo di generare un report equivalente all'originale.

Financial Reporting verrà infine rimosso in una data futura non ancora stabilita, dopo un ampio periodo in cui sarà possibile eseguire la migrazione del contenuto da Financial Reporting a Report.

Per visualizzare i report di nuova generazione, nella home page fare clic su **Libreria**, quindi fare clic sulla scheda **Report** sul lato sinistro della pagina.

> **Nota:**
>
> Solo gli amministratori possono aggiungere file, ad esempio dashboard, infolet, form, report e così via, nella cartella radice **Libreria**.

Per progettare report con la soluzione Report, fare riferimento ai seguenti argomenti in queste Guide:

- Panoramica di Report in *Utilizzo dei report*
- Panoramica di Report in *Progettazione con report*

Gestione di cartelle e report

È possibile gestire i report dalla scheda **Libreria** nella home page e selezionare la modalità di visualizzazione dell'elenco di report. In **Documenti** è possibile accedere e gestire i documenti di terze parti utilizzati e generati mediante registri e separazioni . ad esempio, i documenti di MS Word e PDF inseriti nella funzione registri e i file CSV utilizzati in una definizione di separazione, oltre ai file PDF generati da questa.

I report e i documenti sono raggruppati in cartelle. Durante la visualizzazione degli elenchi di report e documenti è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Cercare in base a un artifact di report o a un documento
- Filtrare in base a una cartella. Per gli artifact dei report è possibile filtrare per 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 autorizzazioni**
- Per report, registri e definizioni separazione:
  - **Apri** (solo report e registri)
  - **Modifica**
  - **Rinomina**
  - **Copia con nome**
  - **Elimina**
  - **Sposta in**
  - **Assegna autorizzazioni**
- Per i documenti:
  - **Proprietà**
  - **Copia con nome**
  - **Elimina**
  - **Sposta in**
  - **Assegna autorizzazioni**

L'elenco **Documenti** supporta i tipi di file e le estensioni riportate di seguito. Il limite predefinito per le dimensioni dei file è pari a 5 MB, eccezion fatta per il formato PDF, che supporta 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**, procedere come segue.

1. Nell'elenco **Documenti** selezionare una cartella di destinazione, quindi:
   - Fare clic su **Carica** in alto a destra del riquadro **Documenti**.
   - Fare clic sull'icona *** e selezionare **Carica file**.
2. In **Carica file**, selezionare un file da caricare dal file system locale. Fare clic su **OK**. Il file verrà caricato nella cartella selezionata.

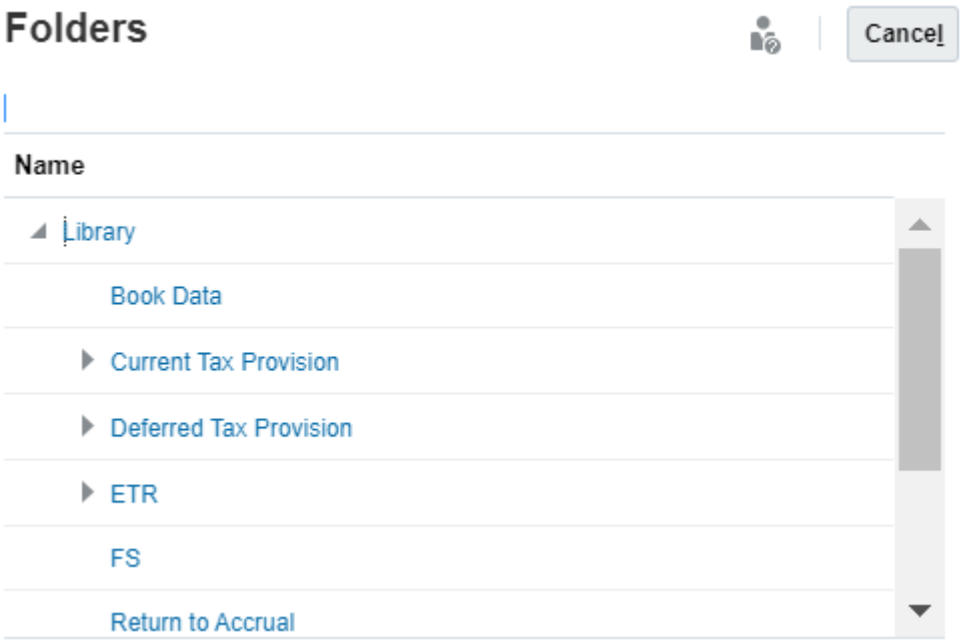
Per scaricare un file di terze parti in **Documenti**, nell'elenco **Documenti** passare alla posizione in cui si trova il file desiderato e fare clic sul nome del file per scaricarlo.

Ricerca di cartelle o report in Cloud EPM

1. Per cercare cartelle o report, immettere testo di ricerca nell'apposita casella nella parte superiore del riquadro e selezionare l'icona di ricerca .
2. I risultati della ricerca vengono visualizzati nell'area del contenuto.
3. Selezionare

   Library

   per ottimizzare la ricerca di cartelle.

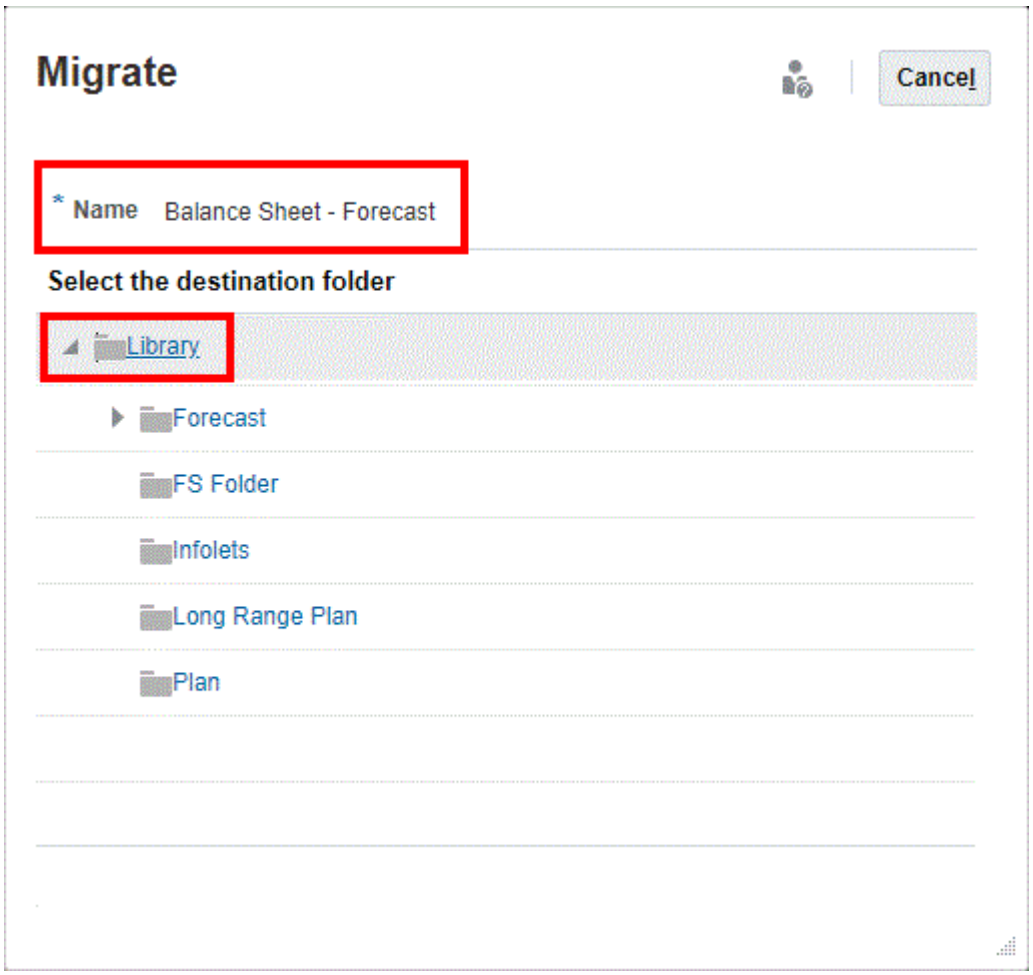


4. Cercare per report o snapshot selezionando All Types .
5. Scegliere tra e a scopo di visualizzazione.

Migrazione di report da Financial Reporting

Per effettuare la migrazione di report da Financial Reporting, procedere come segue.

1. Da un servizio Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, selezionare la scheda **Libreria**, quindi selezionare **Report di Financial Reporting**. Esplorare il repository per visualizzare i report di Financial Reporting disponibili per la migrazione.
2. Dal repository, selezionare il report di cui si desidera effettuare la migrazione, quindi fare clic sull'icona **Esegui migrazione del report di Financial Reporting**.
3. Nella finestra di dialogo **Esegui migrazione**, immettere un nome file e selezionare la cartella di destinazione per salvare il file, quindi fare clic su **OK**.



Dopo la migrazione, i report vengono salvati nella rispettiva posizione.

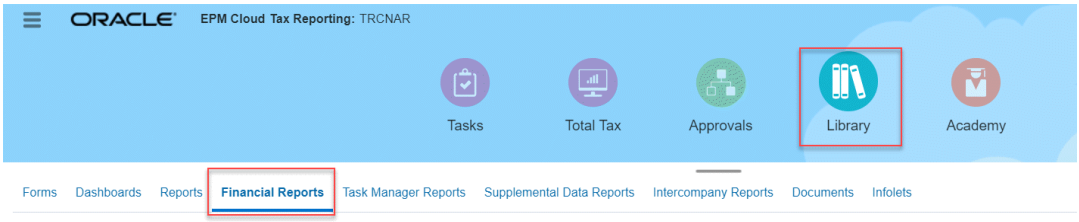
Visualizzazione dei report di Financial Reporting

La scheda Report di Financial Reporting nella libreria contiene una selezione di report finanziari predefiniti che si possono utilizzare per l'immissione di dati.

Se si desidera creare report customizzati, è possibile scaricare un'applicazione da Oracle Marketplace per utilizzare questi report come punto di partenza per la creazione di report su misura. Fare riferimento alla sezione **Utilizzo dei report TRCS per template di applicazioni multivaluta** di seguito.

Per accedere ai report, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Libreria**.
2. Selezionare **Report di Financial Reporting**.



3. **Facoltativo:** per selezionare un punto di vista per un report con punto di vista, deselezionare **Mostra opzioni POV**. Per impostazione predefinita la casella di controllo è selezionata. Quando il report viene avviato, viene visualizzata la finestra di selezione dei membri del POV. Il POV impostato interessa tutti i report inclusi nell'elenco e contenenti un POV.
4. Selezionare l'icona di visualizzazione per visualizzare i report:
   - Vista semplice
   - Vista albero
5. Rivedere i report nel formato PDF, HTML o XLS.

Utilizzo dei report finanziari TRCS per template di applicazioni multivaluta
Per semplificare la creazione di più di trenta report di Financial Reporting multivaluta customizzati, è possibile scaricare un'applicazione da Oracle Marketplace per creare report di Financial Reporting customizzati.

Per scaricare i template per report, attenersi alla procedura seguente.

1. Selezionare Oracle Cloud Marketplace per visualizzare la pagina **Report TRCS per applicazioni multivaluta**.
2. Nella pagina **Report standard per TRCS**, fare clic su **Scarica l'app**.
3. Alla voce **Dettagli**, seguire le istruzioni per scaricare la patch e utilizzare questi report come punto di partenza per la creazione di report su misura. La patch contiene i report di FR per TRCS, le istruzioni per l'importazione e i file readme.

> **Nota:**
>
> La dimensionalità e i membri non sono esattamente gli stessi in Tax Reporting Cloud (TRCS) e Hyperion Tax Provisioning (HTP), per cui sarà necessario regolare i report customizzati di HTP per modificarli. Nel download da Oracle Marketplace sono inclusi solo i report standard.

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. Fare riferimento a Utilizzo dei membri.

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** (selezionata per impostazione predefinita), il report viene avviato direttamente, senza visualizzare la finestra del selettore membri POV. I membri POV nel report sono i membri utilizzati più di recente nel form oppure la radice della dimensione se non è presente alcun membro utilizzato di recente.

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.

Generazione dei report di Task Manager

È possibile generare report di Task Manager per analizzare le attività del processo aziendale. Per i report sono disponibili i formati CSV, XLSX, HTML e PDF.

Per generare un report, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report di Task Manager**.
3. Fare clic su **Genera**.
4. Immettere un nome per il report.
5. Nell'elenco a discesa **Programmazione**, selezionare una programmazione per il report.
6. In **Periodo** selezionare un periodo.
7. Specificare i valori di **Data - Da** e **Data - A** per il report.
8. **Facoltativo**: per includere i task modificati dagli utenti, fare clic sul selettore accanto a **Modificato da** e selezionare gli utenti.
9. **Facoltativo**: per includere altre modifiche, in **Campo modificato** selezionare un campo, ad esempio **Avviso**.
10. **Facoltativo**: per **ID task** immettere un ID per un task specifico.
11. Fare clic su **Genera**.

    Al termine, il sistema visualizza il messaggio di stato "Completato correttamente".

    Il processo di generazione report utilizza un framework di job backend che esegue i job in background. Se il report contiene un errore, ad esempio se la dimensione effettiva è maggiore della dimensione consigliata, verrà visualizzato un messaggio per indicare l'errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione del report. Per i report con un numero di record elevato si consiglia di applicare i filtri in modo ridurre il numero di record.

> **Nota:**
>
> È possibile eseguire il report standard **Commenti task** per un particolare periodo o una determinata programmazione per visualizzare tutti i commenti immessi per un task. Nel report sono visualizzate le seguenti informazioni:
>
> - ID task
> - Nome task
> - Stato task
> - Testo commento
> - Utente
> - Data commento

Creazione di report di dati supplementari

È possibile creare report di Dati supplementari per visualizzare in modo dettagliato i dati supplementari. Per i report sono disponibili i formati CSV, XLSX, HTML e PDF.

Per creare report di Dati supplementari, è necessario essere un amministratore dei servizi o un utente avanzato.

Per creare un report:

1. Nella home page, fare clic su **Report**.
2. Fare clic su **Report dati supplementari**.
3. Selezionare il **Formato di output**:
   - **XLSX**: non supportato per i grafici.
   - **HTML**: non supportato per i grafici e i diagrammi.
   - **PDF**
   - **CSV**: non utilizza un template e si rivela migliore per il recupero rapido dei dati.

     > **Nota:**
     >
     > Per i report che contengono più di 10.000 record si consiglia di utilizzare il formato CSV.

   - **CSV (con formattazione)**: particolarmente adatto per una tabella dati semplice con dati formattati, non supporta immagini, grafici o elementi di stile nel template.

     > **Nota:**
     >
     > Il formato **CSV (con formattazione)** richiede più tempo per la generazione del report rispetto al formato **CSV** per soddisfare la formattazione del template. È pertanto possibile selezionare **CSV** per generare i dati rapidamente o **CSV (con formattazione)** per genere dati basati su un template formattato.

4. Fare clic su **Genera**.
5. Immettere un **Nome** per il report.
6. Fare clic su **Genera**.
   Al termine, il sistema visualizza il messaggio di stato "Completato correttamente".

Il processo di generazione report utilizza un framework di job backend che esegue i job in background. Se il report contiene un errore, ad esempio se la dimensione effettiva è maggiore della dimensione consigliata, verrà visualizzato un messaggio per indicare l'errore nella finestra di dialogo Genera report prima della generazione del report. Per i report con un numero di record elevato si consiglia di applicare i filtri in modo ridurre il numero di record.

Gestione dei report interaziendali

I report abbinamenti interaziendali permettono di tracciare transazioni interaziendali per scopi di analisi e revisione. Mostrano gli abbinamenti per le entità e le dimensioni partner interaziendali impostate abilitando l'attributo Interaziendale.

Durante il processo di consolidamento, una società elimina le transazioni tra entità correlate e partner. I report abbinamenti interaziendali consentono di accertarsi che queste transazioni interaziendali tra entità e partner vengano abbinate correttamente.

Quando si crea un report interaziendale, è possibile visualizzare o sopprimere i membri dimensione e le celle di dati associati a una varianza specifica.

È necessario essere un amministratore servizi per creare un report interaziendale.

Fare riferimento agli argomenti riportati di seguito.

- Impostazione dei report interaziendali
- Creazione dei report interaziendali

Impostazione dei report interaziendali

Per configurare i report interaziendali, selezionare i membri POV, gli account e gli account di abbinamento da visualizzare. È anche possibile scegliere se sopprimere la visualizzazione dei membri dimensione e delle celle di dati associati a una varianza specifica.

Selezione del punto di vista per report interaziendali

Le dimensioni del punto di vista sono visualizzate nella sezione dell'intestazione del report generato. È possibile selezionare un solo membro per ognuna delle seguenti dimensioni.

- Scenario
- Anno
- Periodo
- Visualizza
- Consolidamento
- Valuta (deve essere la valuta di reporting)

Selezione di conti per report interaziendali

È necessario determinare il conto e i conti abbinamenti per i quali abbinare le transazioni selezionando i conti plug.

Un conto plug è un conto in cui, quando vengono completate le eliminazioni, viene memorizzata la differenza tra due conti interaziendali. Quando si selezione il conto plug per un report, il sistema utilizza il conto e il conto di abbinamento specificato dall'amministratore al momento di definire il conto plug.

Per ogni conto plug sono visualizzati i conti a esso associati e che hanno lo stesso tipo di conto. Ad esempi, i tipi di conto Attività e Spese sono associati, come anche i tipi di conto Passività, Ricavi ed Equity sono associati.

Selezione di dimensioni di soppressione

Le dimensioni Origine dati, Trasferimento e Custom sono considerate dimensioni di soppressione. In queste dimensioni è possibile selezionare più membri mediante il selettore membri o specificando i nomi membri in formato di testo, separandoli con una virgola. Le dimensioni di soppressione sono elencate nell'intestazione del report generato.

Il selettore membri contiene le seguenti categorie di membri.

- Predecessori
- Figli
- Discendenti
- Pari livello (Tutti, Sinistra, Destra, Precedente, Successivo)
- Padri
- Discendenti di livello 0 (Tutto, Precedente, Successivo)
- Pari livello a sinistra
- Generazione (Precedente, Successivo)

È possibile selezionare una delle seguenti dimensioni di soppressione.

- **Non soppressa**: questa è la selezione predefinita. La dimensione è inclusa come colonna nella griglia del report. Esiste una riga di tutte le combinazioni di membri delle dimensioni esterne (quelle a sinistra) rispetto a ogni membro della dimensione Non soppressa.
- **Soppressa**: la dimensione non è inclusa come colonna nella griglia del report. Ogni punto dati della riga implica una somma di tutti i membri selezionati per la dimensione di soppressione specificata. Tutte le dimensioni soppresse sono considerate come se fossero le dimensioni finali (interne più a destra) nella griglia.
- **Raggruppa**: come Non soppressa, con l'aggiunta di righe con somma. Tutte le dimensioni esterne (quelle a sinistra), insieme alla dimensione raggruppata, formano un gruppo. Quando viene visualizzato un gruppo rispetto a tutti i rispettivi membri delle dimensioni interne (tutti i membri a destra del raggruppamento), alla riga successiva viene aggiunta una somma di valori.

> **Nota:**
>
> Per l'opzione Raggruppa è possibile selezionare solo membri base per le dimensioni. La dimensione Interaziendale (dimensione Partner) viene raggruppata automaticamente e viene derivata una somma di valori per ogni combinazione di entità/partner.

Selezione degli abbinamenti di soppressione

Nei report interaziendali è possibile sopprimere la visualizzazione delle celle di dati associate a una varianza specifica, nonché la varianza stessa, se vengono soddisfatte alcune condizioni specifiche. La soppressione dei dati in una cella fa sì che il sistema non visualizzi alcun valore (valore vuoto) nella cella. Se nella riga vengono soppresse entrambe le varianze, il sistema non visualizza l'intera riga.

È possibile sopprimere i dati specificando un valore (importo) o una percentuale. Ad esempio, se un'entità ha un importo di 299 e l'entità partner ha un importo di 200, la differenza è di 99. Se la tolleranza di abbinamento è 100 e la differenza tra l'entità e il partner è inferiore a 100, come in questo esempio, la transazione viene soppressa dal sistema perché rientra nella tolleranza abbinamento.

Se si sceglie di non sopprimere le transazioni entità/partner, il sistema non le sopprime neanche quando gli importi entità e partner rientrano nell'importo o percentuale di tolleranza di abbinamento. Riprendendo l'esempio precedente, anche se la differenza è 99 e rientra nella tolleranza di abbinamento, il sistema non sopprime la transazione. La tolleranza di abbinamento viene visualizzata in unità.

È possibile sopprimere gli abbinamenti utilizzando una o entrambe le opzioni seguenti.

- **Valore tolleranza**: è possibile immettere un valore di tolleranza. Il valore deve essere un numero positivo. Se il valore assoluto di una varianza specificata è inferiore o uguale al valore di tolleranza, il sistema sopprima la varianza, i conti e le celle di dati del conto di abbinamento per la varianza specificata nella riga. Per impostazione predefinita, il valore di tolleranza è pari a 0.
- **Percentuale tolleranza**: è possibile immettere una percentuale di tolleranza. Il valore deve essere un numero positivo minore o uguale a 100. Determina il valore assoluto della parte di varianza presa in considerazione dai conti. Determina il valore assoluto della parte di varianza presa in considerazione dai conti di abbinamento. Viene considerato il più basso di questi due valori (se non esistono conti di abbinamento, viene utilizzata solo la parte dei conti) e viene applicata la percentuale di tolleranza. Questo è il valore della percentuale di tolleranza. Se un valore della percentuale di tolleranza è maggiore del valore assoluto della varianza, vengono soppresse le celle di dati per varianza, conti e conto di abbinamento per la varianza specificata nella riga.

> **Nota:**
>
> Una riga senza dati per entrambe le transazioni viene soppressa automaticamente, a prescindere dalle opzioni di soppressione abilitate.

Le opzioni di soppressione sono visualizzate nella sezione dell'intestazione del report generato.

Selezione delle opzioni di visualizzazione

È possibile modificare le seguenti opzioni di visualizzazione predefinite per il report.

- **Fattore scala**: immettere un valore compreso tra 0 e 9. Il valore predefinito è 0. Il fattore di scala viene applicato a ogni cella di dati. Se, ad esempio, il valore è 1000 e il fattore di scala è 3, il valore verrà visualizzato come 1. Tutte le celle di dati non soppresse vengono moltiplicate per il fattore di scala. Il sistema esegue il calcolo e le operazioni di soppressione prima di applicare il fattore di scala.

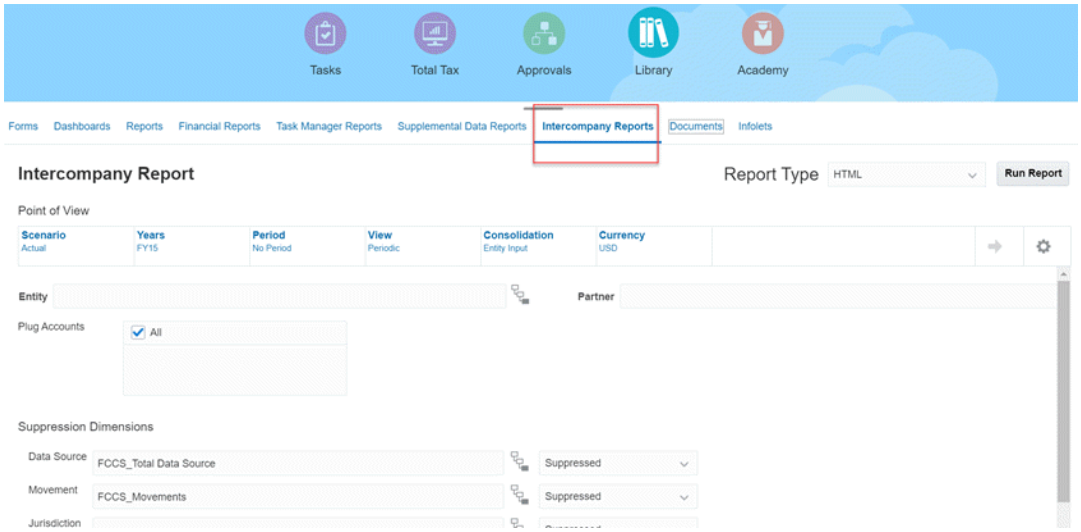
- **Ignora decimali**: è possibile specificare il numero di cifre visualizzato nella parte frazionale di un decimale. Immettere un numero intero compreso tra 0 e 6. Il valore predefinito è 0.
- **Visualizzazione membro**: specificare se visualizzare i membri utilizzando il nome, la descrizione o entrambi.
- **Tipo report**: è possibile generare report in formato HTML, PDF, XSL o XSLX.
- **Titolo report**: è possibile immettere un titolo per il report. Il titolo predefinito è *Report interaziendale*.

Creare il report come spiegato nella sezione Creazione dei report interaziendali.

Creazione dei report interaziendali

Per creare un report interaziendale, procedere come segue.

1. Nella pagina Home fare clic su **Libreria**.
2. Fare clic su **Report interaziendali**.



3. In **Punto di vista** selezionare un singolo membro per le seguenti dimensioni: **Scenario**, **Anni**, **Periodo**, **Visualizza**, **Consolidamento** e **Valuta**.
   Per Valuta è necessario specificare una valuta di reporting. I membri dimensione che si selezionano verranno visualizzati nella sezione dell'intestazione del report generato.

> **Suggerimento:**
>
> I nomi dimensione (Consolidamento, Visualizza e così via) sono visualizzati per impostazione predefinita. Per nascondere i nomi delle dimensioni e visualizzare solo i membri, fare clic sull'icona **Azioni**  , quindi selezionare **Nascondi nome dimensione**.

4. Per **Entità** e **Partner**, immettere un nome entità o fare clic sul selettore membri e selezionare un'entità.
   Le entità possono essere abilitate o non abilitate per la funzionalità interaziendale.

5. Per **Conti plug**, selezionare i conti da includere oppure selezionare **Tutto**.
6. In **Soppressione dimensioni**, selezionare i membri e scegliere l'opzione di soppressione.
   - **Non soppressa**
   - **Soppressa**
   - **Gruppo**
7. Effettuare le selezioni desiderate per **Opzioni soppressione**.
   - **Sopprimi abbinamenti**: fare clic per selezionare questa casella di controllo.
   - **Valore tolleranza**: immettere un valore.
   - **Percentuale tolleranza**: immettere una percentuale. Il valore deve essere un numero positivo minore o uguale a 100.

   Per ulteriori informazioni sulle opzioni di soppressione, vedere Impostazione dei report interaziendali.
8. Selezionare **Opzioni visualizzazione**.
   - **Titolo report**: immettere un titolo per il report o utilizzare quello predefinito.
   - **Fattore scala**: immettere un valore compreso tra 0 e 9.
   - **Ignora decimali**: immettere un numero intero compreso tra 0 e 6.
   - **Visualizzazione membro**: selezionare **Nome**, **Descrizione** o **Entrambi**.
9. In **Tipo report** selezionare il formato che si desidera utilizzare.
   - **HTML**
   - **PDF**
   - **XLS**
   - **XLSX**
10. Fare clic su **Esegui report** e scegliere se aprire o salvare il report.

22

Utilizzo di Task Manager

Argomenti correlati

- Panoramica di Task Manager
- Utilizzo dei task

Panoramica di Task Manager

Task Manager consente di definire, eseguire e generare report per le attività interdipendenti di un processo aziendale. Fornisce funzionalità di controllo centralizzato di tutti i task e offre un sistema di registrazione visibile, automatizzato e ripetibile per l'esecuzione di un processo aziendale.

È possibile effettuare quanto segue.

- Definire i task e definire la programmazione per garantire il flusso di task più efficiente.
- Automatizzare il processo aziendale, tenere traccia dello stato e fornire notifiche e avvisi.
- Avvisare gli utenti via e-mail circa inadempienze, date di scadenza e modifiche dello stato.
- Monitorare lo stato del processo aziendale da un dashboard.
- Agire rapidamente per correggere errori e ritardi.
- Analizzare l'efficacia del processo aziendale.

Example 22-1 Video

Obiettivo	Guardare questo video
Apprendere le funzioni di Oracle Cloud EPM Task Manager, i termini comuni utilizzati e un flusso di processi tipico.	Panoramica: Task Manager in Oracle Cloud EPM

Utilizzo dei task

Argomenti correlati

- Accesso ai task
- Aggiornamento delle informazioni dei task
- Gestione dei task
- Utilizzo dei task in Smart View

Example 22-2 Video

Obiettivo	Guardare questo video
Apprendere le funzioni di Oracle Cloud EPM Task Manager esplorando le sezioni di un task.	 Panoramica: esplorazione dei task in Oracle Cloud EPM Task Manager

Accesso ai task

Argomenti correlati

- Visualizzazione dei task dalla home page
- Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task
- Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari

Visualizzazione dei task dalla home page

Nella home page viene visualizzato un riepilogo dei task di cui si è assegnatari con il relativo stato, ad esempio **Aperto**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** o **Con scadenza tra 7 giorni**. A sinistra dello stato è riportato il numero di task con lo stato in questione. Se l'amministratore ha abilitato l'opzione **Task imminenti**, è anche possibile visualizzare elementi del flusso di lavoro imminente, oltre ai task attualmente disponibili. Se si fa clic su un collegamento nel pannello di riepilogo dei task, viene visualizzata la pagina Task, in cui è possibile filtrare ulteriormente l'elenco di task.

È possibile filtrare l'elenco di task per **Anno** e **Periodo** o selezionare **Tutto** per visualizzare gli elementi relativi a qualsiasi anno o periodo nell'elenco lavori.

Da **Task** nella pagina Home è possibile visualizzare i task riportati di seguito e i relativi dettagli.

- In **Elenco lavori** vengono visualizzati tutti i task di un punto di vista specifico per i quali si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda Elenco lavori e nel pannello Riepilogo.
- **Task dei dati supplementari** visualizza i task per Gestione dati supplementari.
- **Programmazione task** visualizza i task per Task Manager.
- **Avvisi** visualizza un elenco di avvisi esistenti e consente di creare e utilizzare nuovi avvisi.

Visualizzazione dei task dalla pagina Azioni task

È inoltre possibile visualizzare e aggiornare i task dalla pagina Task, che è possibile aprire da un collegamento presente nella notifica e-mail.

La pagina Task mostra un'icona di stato con una descrizione che indica lo stato corrente del task. La pagina Avviso avviso mostra un'icona di stato con una descrizione dello stato corrente di un avviso.

Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari

L'elenco lavori mostra tutti i task per una programmazione o un template selezionato per un determinato punto di vista che si è autorizzati a visualizzare, inclusi i task per Task Manager e Gestione dati supplementari. I task sono elencati e possono essere filtrati facilmente per visualizzare solo quelli desiderati.

L'amministratore crea una programmazione contenente le date selezionate per il task.

Viene visualizzato un riepilogo dello stato di tutti i task/form o dei task/form personali, così come un dashboard per l'origine dei task/form.

Dall'elenco lavori è possibile eseguire i task riportati di seguito.

- Esporta in Excel
- Task aperti
- Sottometti task
- Forza chiusura task o Interrompi task
- Riassegna task

Funzionalità di ricerca e filtro

Un modo semplice per filtrare le voci di un elenco consiste nell'utilizzare il campo **Cerca**. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone. È ad esempio possibile cercare un utente per visualizzare tutti gli elementi per i quali risulta essere Assegnatario o Approvatore (in Task Manager) e Preparatore o Approvatore (in Gestione dati supplementari). La ricerca restituirà tutti gli elementi per i quali il termine di ricerca viene trovato in qualsiasi colonna visualizzata.

È anche possibile utilizzare la funzionalità di filtro specifica per accedere a elementi particolari utilizzando la barra **Filtro** oppure fare clic su **Aggiungi un filtro** e quindi impostare i filtri desiderati per ogni attributo.

Per visualizzare l'elenco lavori, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Elenco lavori**.
2. **Facoltativo:** in **Cerca** procedere come segue per individuare un task:
   - Fare clic sull'icona Task  per passare dalla visualizzazione Tutti i task alla visualizzazione Task personali e viceversa.
   - Digitare il nome del task desiderato. È possibile effettuare la ricerca in qualsiasi campo (di testo o numerico) dell'elenco lavori, fatta eccezione per il campo **Data**.
3. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Filtro** accanto al campo **Cerca** per visualizzare o nascondere la barra dei filtri. Fare clic su  sul lato destro della barra dei filtri per cancellare tutti i filtri.
4. **Facoltativo:** utilizzare l'elenco a discesa nell'angolo in alto a destra dello schermo per selezionare i filtri che si desidera utilizzare per la gestione dell'elenco lavori.
   - **Tipo**
   - **Nome**
   - **Descrizione**
   - **Stato (dettagliato)**
   - **Stato**
   - **Data fine personale**
5. **Facoltativo:** fare clic sui seguenti nomi di dimensioni per modificare il punto di vista:
   - **Anno**
   - **Periodo**

- **Scadenza**: (Nessuna selezione, In ritardo, Sette giorni oppure Oggi)
- **Stato**: (Nessuna selezione, Chiuso, Aperto o In sospeso)
- **Origine**: (Avvisi, Task, Form, Giornali o Richiesta riassegnazione)

> **Nota:**
>
> Fare clic su più voci per aggiungere più opzioni. Fare di nuovo clic sulla voce selezionata per rimuoverla dall'elenco.

6. **Facoltativo:** fare clic su  accanto a un task per aprire un task selezionato e visualizzarne i dettagli. Selezionare le icone per aggiungere o modificare le opzioni, come ad esempio **Proprietà**, **Istruzioni**, **Avvisi** e così via.
7. In **Azioni** è possibile eseguire le attività indicate di seguito.
   - **Sottometti task**. Fare riferimento alla sezione Sottomissione di task.
   - **Interrompi task**: annulla un task anziché forzarne la chiusura. In questo modo si mantiene attivo il processo impedendo ai successori di continuare.
     - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a inizio o Da errore fine a inizio, lo stato dei relativi successori continuerà a essere In sospeso. Per mantenere in esecuzione il processo, è necessario modificare i successori in modo da rimuovere il predecessore annullato e consentire pertanto l'avvio dei successori.
     - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a fine o Da errore fine a fine, per mantenere in esecuzione il processo, il proprietario del task, il proprietario della programmazione o l'amministratore deve forzare la chiusura del successore.
   - **Forza chiusura task**: **forza** la chiusura di un task con stato **Aperto** o **Errore** impostandolo sullo stato **Chiuso**.
   - **Richiedi riassegnazione**: riassegna in modo temporaneo o permanente un task a un altro utente.
   - **Aggiorna**

Visualizzazione dei task dalla pagina Programmazione task

La pagina Programmazione task consente di cercare e filtrare i task. È possibile cambiare vista per avere una rappresentazione visiva dei dati o visualizzare i dati sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare i task dalla pagina Programmazione task, procedere come segue.

1. Dalla home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Programmazione task** a sinistra.
2. **Facoltativo:** in **Cerca** digitare il nome del task desiderato. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone.
3. Selezionare un valore di **Programmazione** per il task.
   Se si selezionano più programmazioni che utilizzano lo stesso punto di vista, vengono visualizzati tutti i task di tutte le programmazioni per quel punto di vista.
4. **Facoltativo:** creare un filtro per visualizzare i task. Fare riferimento alla sezione Utilizzo dei filtri.

5. **Facoltativo:** modificare il punto di vista facendo clic sulla selezione sotto il nome della dimensione per visualizzare i valori validi.

> **Nota:**
>
> Fare clic su più voci per aggiungere più opzioni. Fare di nuovo clic sulla voce selezionata per rimuoverla dall'elenco.

6. **Facoltativo:** sul lato destro della schermata fare clic sull'icona e selezionare una vista. Vedere Utilizzo delle viste
7. Esaminare i task selezionati.

Aggiornamento delle informazioni dei task

È possibile aggiornare le informazioni per i task con stato Aperto, rispondere a domande, aggiungere commenti e allegare riferimenti. È inoltre possibile visualizzare lo stato, la priorità, il proprietario, l'assegnatario, la programmazione, le date di inizio e fine, le istruzioni, i documenti di supporto o i collegamenti Web e il flusso di lavoro del task. Il flusso di lavoro mostra il ciclo di approvazione del task e il nome dell'utente, il ruolo di accesso (assegnatario o approvatore), lo stato e le date in cui gli utenti hanno eseguito le azioni. Se un amministratore ha incluso istruzioni con riferimenti per cui esistono collegamenti, è anche possibile definire un collegamento diretto al task.

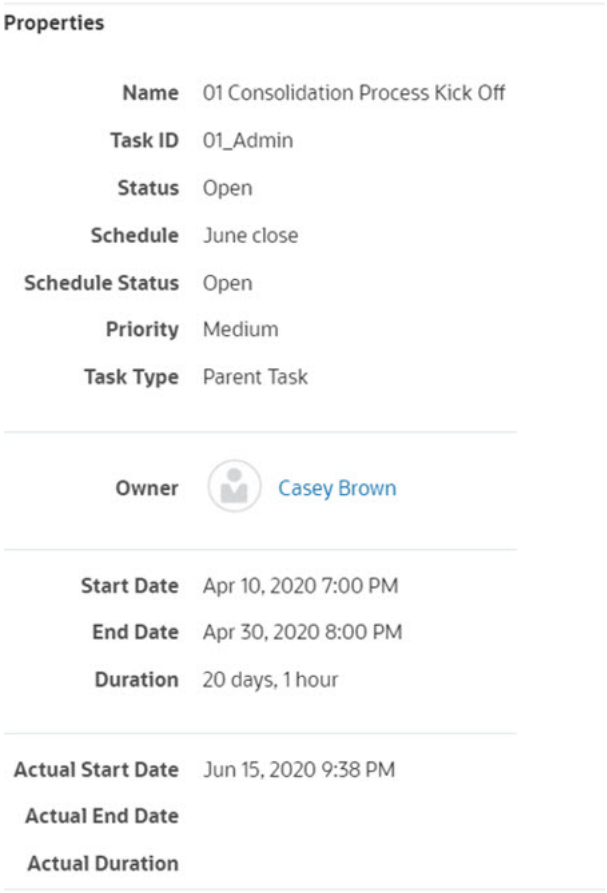
Argomenti correlati

- Visualizzazione delle proprietà dei task
- Visualizzazione delle istruzioni
- Visualizzazione degli avvisi dei task
- Visualizzazione del flusso di lavoro team per un task
- Visualizzazione degli attributi dei task
- Visualizzazione delle domande dei task
- Aggiunta di commenti per i task
- Visualizzazione dei task correlati
- Visualizzazione dei parametri
- Visualizzazione della cronologia dei task

Visualizzazione delle proprietà dei task

Per visualizzare le proprietà relative a un task specifico, procedere come segue.

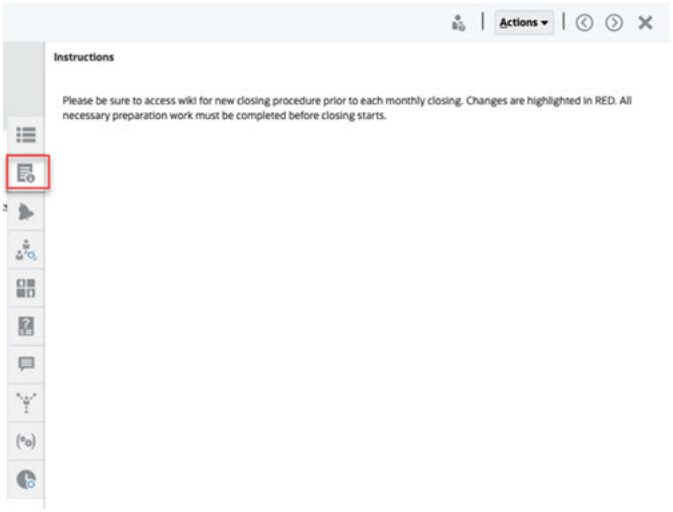
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Proprietà** a destra.



Visualizzazione delle istruzioni

Per visualizzare le istruzioni di un determinato task, procedere come segue.

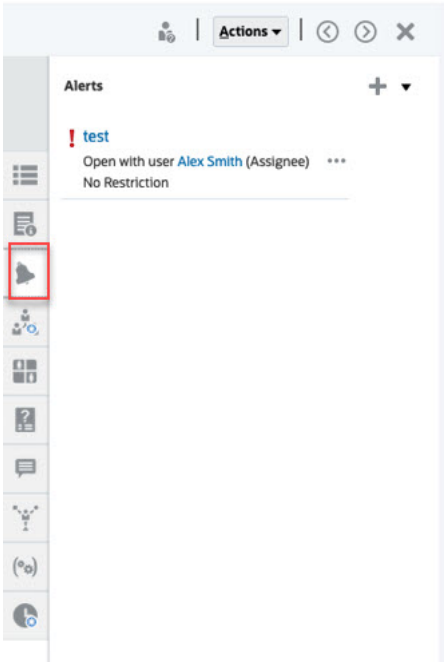
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Istruzioni** a destra.



Visualizzazione degli avvisi dei task

Per visualizzare gli avvisi di un determinato task, procedere come segue.

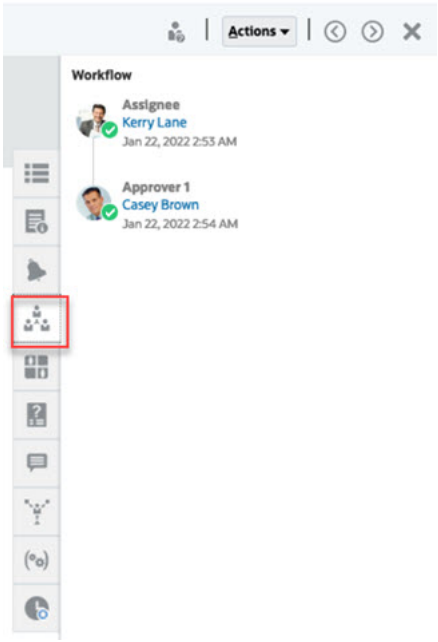
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Avvisi** a destra.
   Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo degli avvisi.



Visualizzazione del flusso di lavoro team per un task

Per visualizzare il flusso di lavoro di un determinato task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro** a destra.



Per team si intendono elenchi di membri definiti in Task Manager. Dopo aver assegnato un team a un ruolo relativo a un task, qualsiasi utente del team può svolgere il ruolo per tale task.

Presa in carico di task

Se a un team è assegnato il ruolo **Assegnatario**, qualsiasi membro del team può lavorare sul task e sottometterlo, ma solo dopo che un membro ha preso in carico il task. Prima della presa in carico un membro disporrà implicitamente dell'accesso come Visualizzatore.

Se a un team è assegnato il ruolo **Approvatore**, qualsiasi membro del team può approvare il task senza prima prenderlo in carico. Tuttavia, qualsiasi membro del team può prendere in carico il task, il che impedisce ad altri membri del team di approvarlo finché non viene rilasciato.

Una volta che un task è stato preso in carico, gli altri membri del team continueranno ad avere la possibilità di prenderlo in carico a loro volta. Questo comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente. La capacità di prendere in carico un task sottraendolo a un altro membro del team è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza imprevista).

Richiedi azione entro

Quando si assegnano i ruoli Assegnatario o Approvatore, è possibile utilizzare l'opzione **Richiedi azione entro** per specificare i requisiti di ratifica per i task. È possibile richiedere che tutti i membri del team ratifichino il task prima che venga sottomesso o approvato oppure consentire a qualsiasi membro del team di sottomettere o approvare il task.

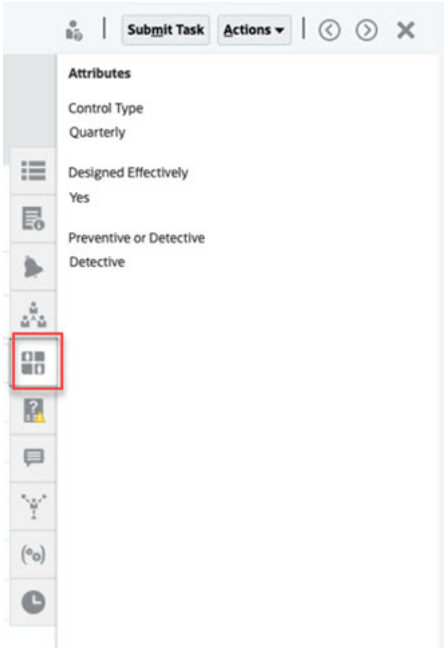
Utente principale

È possibile facoltativamente assegnare un membro del team come utente principale per il team. Se si assegna un utente principale, a tale utente viene concessa per impostazione predefinita la possibilità di prendere in carico i task a cui il team è assegnato come assegnatario o approvatore.

Visualizzazione degli attributi dei task

Per applicare un attributo di un determinato task, procedere come segue.

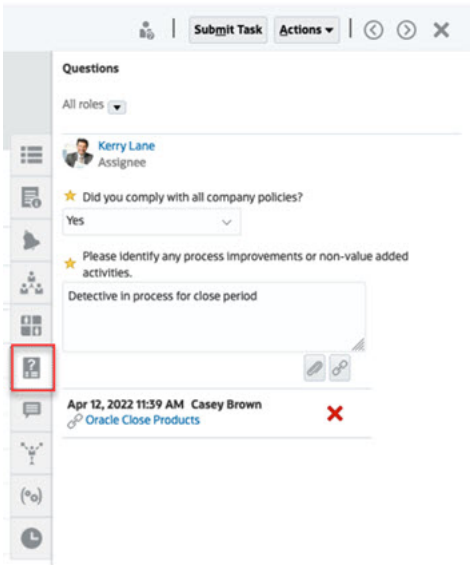
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Attributi** a destra.



Visualizzazione delle domande dei task

Per visualizzare o rispondere alle domande di un determinato task, procedere come segue.

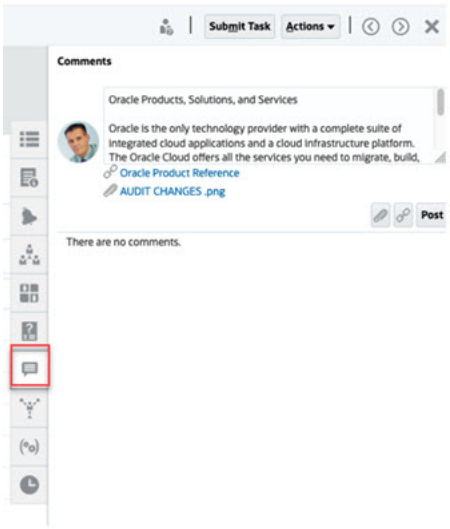
1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Domande** a destra.



Aggiunta di commenti per i task

Per visualizzare i commenti di un determinato task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Commenti** a destra.



Aggiunta di commenti

Nella pagina **Task** è possibile aggiungere commenti per qualsiasi task, nonché allegare riferimenti. È possibile anche aggiungere un file o un URL di riferimento a più task alla volta nella pagina **Task** e creare commenti.

Nella tabella seguente sono descritte le attività che si possono eseguire in base allo stato dell'attività e al ruolo dell'utente:

> **Note:**
>
> Gli utenti con lo stesso ruolo di accesso per un task possono creare, eliminare e gestire i commenti degli altri.

Table 22-1 Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Ruolo	Stato: Aperto presso assegnatario	Stato: Aperto presso approvatore	Stato: Chiuso
Assegnatario	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti al suo livello • Può eliminare i commenti che ha creato	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	Può aggiungere commenti
Approvatore	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti al suo livello • Può eliminare i commenti che ha creato	Può visualizzare i commenti
Amministratore, Proprietario programmazione o Proprietario task	• Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento	• Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento	Può aggiungere commenti
Visualizzatore	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	Può visualizzare i commenti

> **Note:**
>
> - Il caricamento di massa di un file locale o di un URL per più task comporta la creazione di un commento poiché in Task Manager un allegato deve essere associato a un commento.
> - Perché gli utenti possano eliminare i propri commenti, è necessario che un amministratore abbia attivato l'impostazione **Consenti eliminazione commento**. Gli utenti con lo stesso ruolo per un task possono creare, eliminare e gestire i commenti degli altri.
>
>   Fare riferimento alla sezione Consenso per l'eliminazione dei commenti nella Guida *Amministrazione di Tax Reporting*.

Procedura per l'aggiunta di commenti

Di seguito sono riportati i passaggi necessari per aggiungere un commento.

1. Nella pagina **Home** selezionare **Task** per visualizzare i task e i relativi dettagli.
2. Selezionare un task dall'elenco lavori o in Programmazione task. Fare clic su **Azioni**, quindi selezionare **Apri** oppure fare doppio clic sul task nella pagina elenco.

> **Note:**
>
> Il task selezionato deve essere con stato **Aperto** e non **In sospeso**.

3. Fare clic sulla scheda **Commenti**.
4. Immettere un commento nella casella di testo.

> **Note:**
>
> Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure selezionare **Azioni** e quindi fare clic su **Elimina commento**.

5. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina web al commento, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.
   - Fare clic su **Allega un file**(icona della graffetta) per cercare un file da usare come allegato.
   - Fare clic su **Allega un collegamento**(icona del collegamento) per aggiungere l'URL e il nome dell'allegato.
6. Fare clic su **OK**.

> **Note:**
>
> Per aggiungere contemporaneamente un allegato (file or URL) a più task, è possibile eseguire questa azione dalla vista **Programmazione task**. Evidenziare più righe oppure usare il tasto Maiusc per selezionare i task desiderati. Fare clic su **Azioni**, quindi su **Aggiungi riferimento**, e scegliere **File** o **URL**.

Visualizzazione dei task correlati

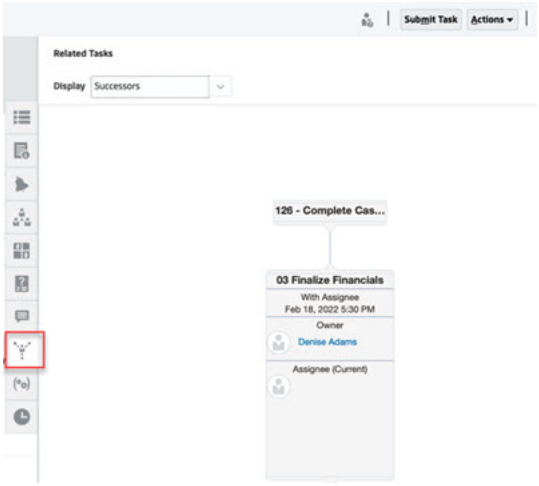
La sezione **Task correlati** consente di visualizzare il predecessore e i successori di un task. I task predecessori e/o successori mostrano gli assegnatari e i proprietari dei task per i task dipendenti.

I task correlati visualizzano anche le esecuzioni precedenti del task in altre programmazioni. In questo modo è possibile visualizzare commenti o riferimenti del task precedente che potrebbero essere utili per completare l'esecuzione corrente del task. Nell'elenco **Task precedenti** è possibile fare clic sul nome di un task per visualizzare la finestra di dialogo Azioni task relativa al task. È anche possibile riassegnare un task a un altro utente.

Per visualizzare i task correlati, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.

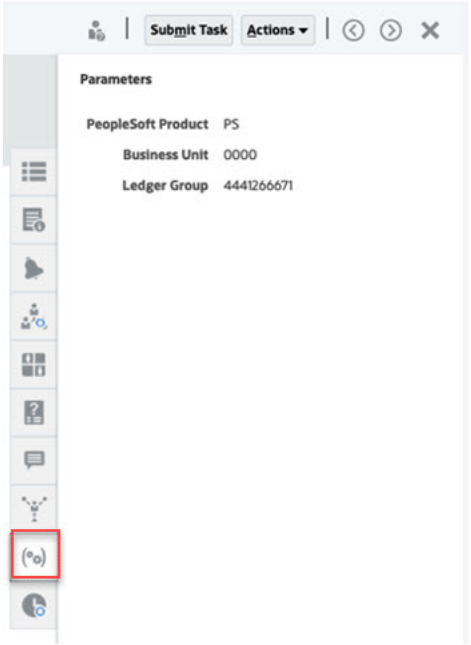
3. Fare clic sulla scheda **Task correlati** a destra.
4. In **Visualizza** selezionare **Predecessori** o **Successori**.
5. Facoltativo: per visualizzare informazioni su un'esecuzione precedente del task, fare clic su un task nell'elenco **Task precedenti**.
6. Facoltativo: per riassegnare il task, fare clic su **Riassegna** e selezionare l'utente a cui si desidera assegnare il task.
7. Al termine, fare clic su **Chiudi**.



Visualizzazione dei parametri

Per visualizzare i parametri di un determinato task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Parametri** a destra.

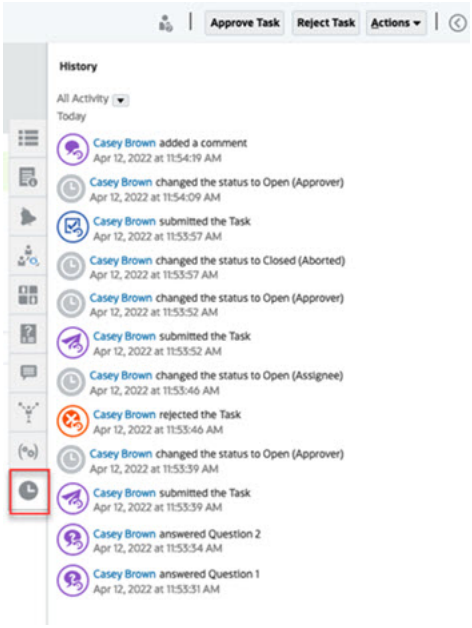


Visualizzazione della cronologia dei task

Il sistema conserva una cronologia delle attività relative ai task, che è possibile visualizzare nella pagina Cronologia. La cronologia dei task visualizza i componenti che sono stati aggiornati, il tipo di modifica (ad esempio l'aggiunta, la creazione o la modifica), i valori precedenti e quelli nuovi, l'utente che ha apportato la modifica e la data di modifica. Queste informazioni sono di sola lettura.

Per visualizzare la cronologia dei task per un determinato task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Fare clic sulla scheda **Cronologia** a destra.
4. Nell'angolo superiore destro della pagina selezionare un tipo di **Vista** per la cronologia: **Vista elenco** visualizza un controllo temporale della cronologia elencando solo le informazioni di base, , mentre **Vista tabella**, visualizza tutti i valori.
5. Selezionare **Intervallo di tempo** per visualizzare la cronologia per **Tutte le attività**, **Oggi** o **Ultimi 7 giorni**.
6. Al termine, fare clic su **Chiudi**.



Gestione dei task

Argomenti correlati

- Sottomissione di task
- Approvazione o rifiuto dei task
- Riassegnazione dei task
- Annullamento di task
- Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura

Sottomissione di task

Quando si completano le azioni richieste per il task, il task viene sottomesso per essere passato attraverso il flusso di lavoro all'assegnatario successivo.

Per sottomettere i task, procedere come segue.

1. Selezionare i task da sottomettere.

   Per selezionare più task, premere **Ctrl** e selezionare più task oppure premere **Maiusc** mentre si fa clic sulla prima e sull'ultima riga in un intervallo.
2. Fare clic su **Sottometti** oppure selezionare **Azioni**, quindi **Sottometti**.
3. Fare clic su **Sì** per confermare l'invio. Dopo la sottomissione, non è più possibile modificare il task.
4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

Approvazione o rifiuto dei task

Per approvare o rifiutare task, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task**.
2. Fare doppio clic su un task per aprirlo.
3. Eseguire una delle azioni task riportate di seguito.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
   - Pannello Azioni: in **Imposta stato**, selezionare **Approva** o **Rifiuta**.
   - Menu Azioni: fare clic su **Approva** o **Rifiuta**.

   Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo di conferma.
4. Esaminare gli eventuali errori e fare clic su **OK**.

Presa in carico o rilascio di task

In Task Manager è possibile prendere in carico o rilasciare simultaneamente uno o più task. Gli utenti associati ai task tramite un'assegnazione di gruppo o di team possono prendere in carico o rilasciare i task.

Dopo la presa in carico di un task, gli altri membri del team potranno comunque prendere in carico il task, ma ciò comporterà la chiusura della presa in carico dell'utente iniziale e conseguentemente la revoca della capacità di tale utente di eseguire le funzioni del ruolo, assegnando tale capacità all'utente con la presa in carico più recente.

La capacità di prendere in carico un task sottraendolo a un altro utente è necessaria per poter risolvere i casi in cui si è verificata una presa in carico da parte di un utente che non può espletare le funzioni del ruolo (ad esempio, a causa di un'assenza).

Quando un task viene preso in carico, l'assegnatario passa dal team o gruppo alla persona che lo ha preso in carico.

Quando un task viene rilasciato, l'assegnatario passa dalla persona che l'ha rilasciato al team o al gruppo.

Prima che un membro del team prenda in carico il task, l'intero team riceve le e-mail di notifica. Quando un membro del team ha preso in carico il task, le e-mail arrivano solo a lui/lei invece che a tutti i membri del team.

> **Note:**
>
> Se l'amministratore dei servizi ha abilitato la funzione di aggiornamenti di massa, è possibile prendere in carico o rilasciare contemporaneamente più task.

Presa in carico o rilascio di un task tramite il menu Azioni del task

Per prendere in carico o rilasciare un task tramite il rispettivo menu **Azioni**, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare clic sul task che si desidera prendere in carico o rilasciare oppure selezionare il task e fare clic sull'icona **Apri**.
3. Dal menu **Azioni**, fare clic su **Prendi in carico** o su **Rilascia**.
   Viene visualizzato un messaggio popup in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
4. Fare clic su **Sì**.
   Viene visualizzato un messaggio di conferma che indica che il task è stato preso in carico o rilasciato correttamente.
5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Esaminare e correggere gli errori, quindi eseguire nuovamente gli stessi passi per prendere in carico o rilasciare i task.

Presa in carico o rilascio di un task tramite l'elenco di task

Per prendere in carico o rilasciare un task tramite l'elenco di task, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Selezionare il task che si desidera prendere in carico o rilasciare.
   Per eseguire una selezione multipla, tenere premuto **Ctrl** per una selezione casuale oppure **Maiusc** e fare clic sulla prima e sull'ultima riga di un intervallo. I task selezionati vengono evidenziati.
3. Dal menu **Azioni**, fare clic su **Aggiorna**, quindi su **Prendi in carico** o **Rilascia**.
   Viene visualizzato un messaggio popup in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
4. Fare clic su **Sì**.
   La finestra di dialogo Risultati azione task visualizza informazioni sullo stato, sul numero di task selezionati, presi in considerazione ed elaborati correttamente, nonché su quelli non riusciti. Gli stati disponibili sono i seguenti:
   - Elaborazione in corso
   - Completato correttamente
   - Completato con errori

   Un indicatore visivo mostra la percentuale di completamento. Per i task elaborati senza successo, la finestra di dialogo visualizza gli errori riscontrati. È possibile fare clic sull'icona **Esporta in Excel** ed esportare gli errori visualizzati in un file Excel.
5. Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Esaminare e correggere gli errori, quindi eseguire nuovamente gli stessi passi per prendere in carico o rilasciare i task.

Riassegnazione dei task

Gli assegnatari possono riassegnare i task ad altri utenti. Se ad esempio un assegnatario ha pianificato un periodo di ferie, esiste la possibilità di riassegnare i propri task a un altro utente.

Quando i task vengono riassegnati, viene inviata immediatamente una notifica e-mail agli utenti oggetto della riassegnazione.

> **Nota:**
>
> La funzionalità **Richiedi riassegnazione** non è disponibile per gli amministratori o i proprietari di task, poiché possono modificare i task per assegnarli a un altro assegnatario o approvatore.

Per riassegnare un task, procedere come segue.

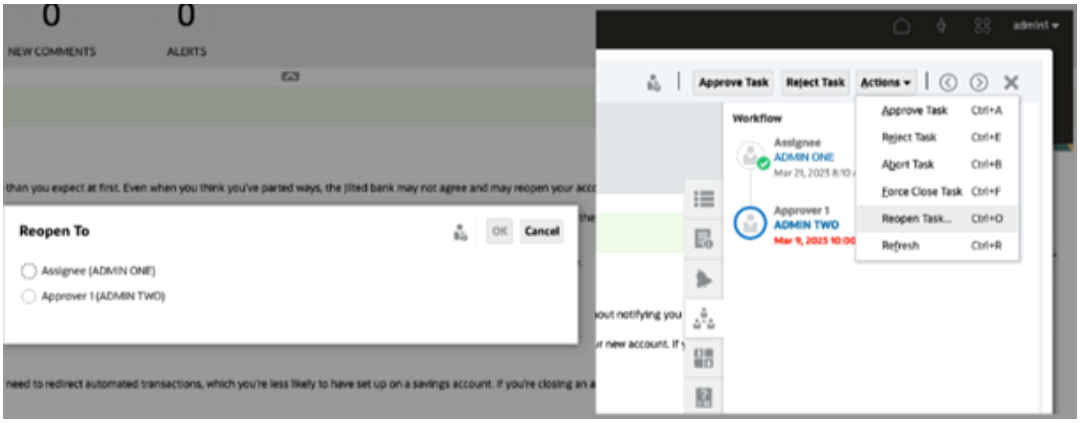
1. Nella home page, fare clic su **Task**, quindi su **Elenco lavori**.
2. In Elenco lavori, selezionare il task per il quale deve essere riassegnata la responsabilità.
3. Nella pagina del task selezionato, selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Richiedi riassegnazione**.
4. In **A utente** fare clic su **Seleziona utente** per selezionare l'utente che si assume la responsabilità per il task.
5. In **Riassegna**, selezionare l'opzione appropriata.
   - Solo **Task selezionati**
   - **Task selezionati e futuri** per trasferire la responsabilità in modo permanente.
   - In **Giustificazione** specificare il motivo per il trasferimento della responsabilità, ad esempio ferie, passaggio di ruoli e così via.
6. Fare clic su **OK**.

Riapertura di task

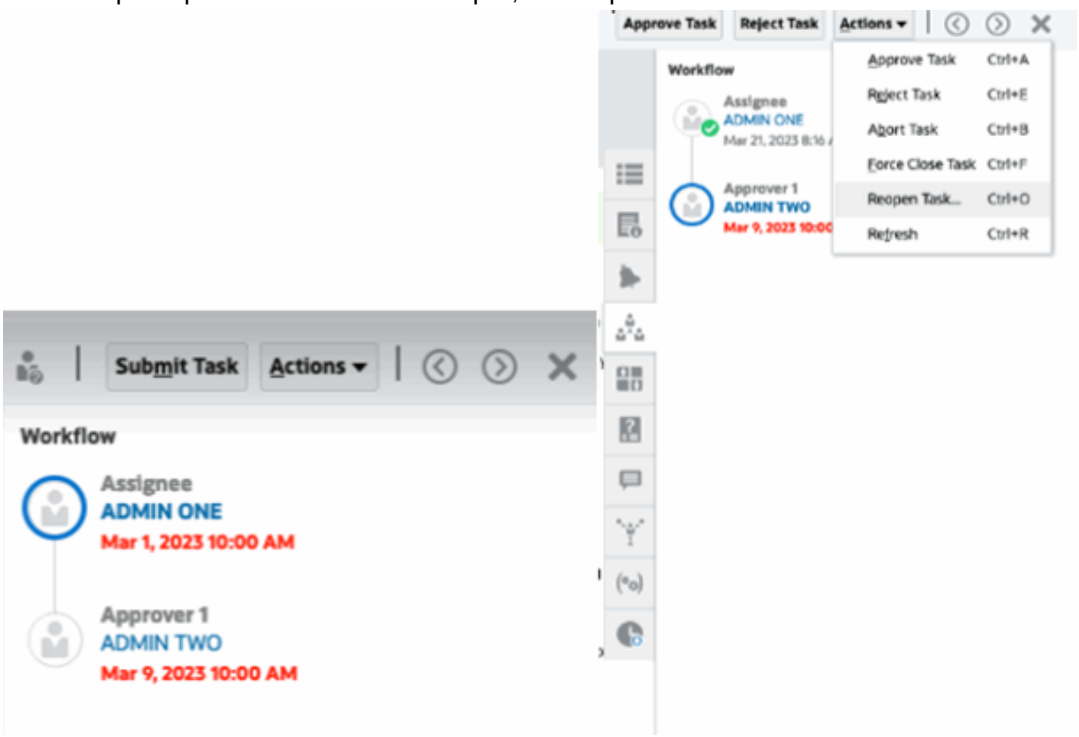
Amministratori e utenti avanzati possono riaprire i task chiusi e aprirne di nuovi. Se l'amministratore fornisce l'autorizzazione, anche altri utenti, ad esempio assegnatari e approvatori, possono riaprire i task presenti nel proprio flusso di lavoro. Fare riferimento alla sezione Gestione delle impostazioni di sistema di Task Manager in *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per amministratori e utenti avanzati

- Se il task è chiuso, verrà fornita l'opzione del livello del flusso di lavoro per aprire il task. Ad esempio, se si riapre un task in cui l'assegnatario è ADMIN ONE e l'approvatore 1 è ADMIN TWO, sarà possibile scegliere se rimandare il flusso di lavoro ad ADMIN ONE o ad ADMIN TWO.



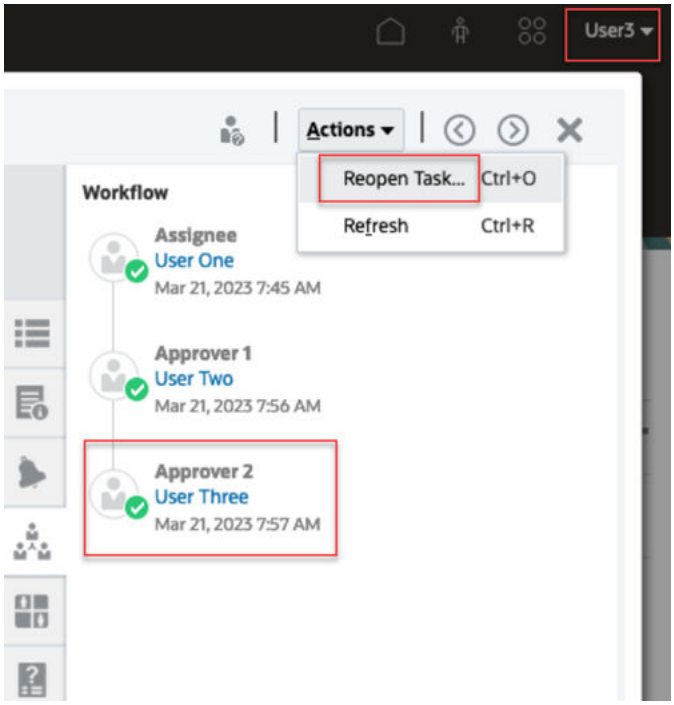
- Se il task è aperto, verrà riportato al livello precedente nel flusso di lavoro. Ad esempio, se il task è aperto per ADMIN TWO e lo riapre, verrà riportato ad ADMIN ONE.



Fare riferimento anche alle sezioni Riapertura di task e Riapertura di task manuali e automatici nella guida *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per gli utenti:

Se il task viene chiuso o aperto in una fase successiva del flusso di lavoro, verrà riaperto per il flusso di lavoro dell'utente. Ad esempio, se il task è aperto e attualmente disponibile per Approvatore 2 e l'utente due lo ha riaperto, tornerà ad essere aperto per Approvatore 1. Se è stato l'utente uno a riaprirlo, tornerà aperto per l'assegnatario.



Annullamento di task

I proprietari del task e l'amministratore del servizio possono interrompere l'esecuzione di un task in qualsiasi momento. Quando si annulla un task, lo stato diventa Chiuso. I task in sospeso che hanno come predecessore il task annullato non possono essere eseguiti. Se esiste una sequenza di task e si desidera annullarla per intero, è sufficiente annullare il primo task della sequenza.

Per annullare un task in esecuzione, procedere come segue.

1. Dall'elenco dei task, selezionare un task che si desidera arrestare.
2. Nella scheda **Proprietà** selezionare **Azioni**, quindi selezionare **Interrompi**.

Impostazione dei task sullo stato Forza chiusura

Per arrestare un task senza arrestare l'esecuzione di altri task, il proprietario del task o l'amministratore servizi può forzare per un task con stato **Aperto** o **Errore** l'impostazione dello stato **Chiuso**. Se ad esempio un task automatico presenta un errore e l'errore è stato esaminato ma si desidera continuare l'esecuzione dei task successivi, è possibile forzare l'impostazione dello stato su **Chiuso**.

> **Suggerimento:**
>
> Se non si desidera avviare i task successivi, rimuovere i collegamenti al predecessore prima di forzare la chiusura dei task.

Per impostare lo stato Forza chiusura di un task, procedere come segue.

1. Dall'elenco dei task, selezionare il task che si desidera chiudere.
2. Nella pagina **Proprietà** selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Forza chiusura task**.

Lo stato del task cambia in **Chiuso**.

Utilizzo dei task in Smart View

Argomenti correlati

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

Creazione di collegamenti alle estensioni Smart View

Per connettersi al proprio elenco lavori e aggiornare i task di Task Manager e Gestione dati supplementari in Excel, è possibile utilizzare Oracle Smart View for Office.

È necessario creare connessioni private da usare con le estensioni.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, assicurarsi di aver installato Smart View e le relative estensioni per Task Manager e Gestione dati supplementari. Fare riferimento alla sezione Scaricamento e installazione dei client nella *Guida introduttiva per gli amministratori*.

Per creare le connessioni alle estensioni, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View selezionare **Connessioni private**, quindi nella parte inferiore del pannello selezionare **Crea nuova connessione**.
2. Quando richiesto, selezionare **Provider HTTP Smart View** per visualizzare la procedura guidata **Aggiungi connessione**.
   Con la procedura guidata è possibile creare una sola connessione alla volta.
3. In **Aggiungi connessione - URL**, utilizzare la sintassi riportata di seguito per la connessione privata, quindi fare clic su **Successivo**.
   - Per Task Manager:
     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
   - Per Gestione dati supplementari:

     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
   - Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
   - In **Aggiungi connessione - Applicazione/Cubo**, passare all'applicazione e al database da utilizzare, selezionarlo, quindi fare clic su **Successivo**.
   - In **Aggiungi connessione - Nome/Descrizione** immettere il nome della connessione e una descrizione facoltativa.
   - Fare clic su **Fine**.
   - Ripetere questi passi per creare un'altra connessione.
     Vedere gli argomenti seguenti:
     – Aggiornamento dei task in Smart View
     – Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View

Aggiornamento dei task in Smart View

Oracle Smart View for Office consente di utilizzare direttamente i task e le programmazioni di Task Manager.

Vengono visualizzati i task e le programmazioni per il periodo selezionato. È possibile visualizzare solo le programmazioni e i task per i quali si dispone dell'autorizzazione necessaria. Poiché si tratta della vista **Visualizza task personali**, non verranno visualizzati tutti i task per i quali si dispone dell'autorizzazioni di visualizzazione. A seconda del ruolo corrente, ad esempio Assegnatario, Preparatore o Approvatore, le opzioni disponibili, quali **Approva** o **Rifiuta**, cambieranno in base al ruolo associato. Se si dispone di ruoli diversi, potrebbe essere necessario accedere con ciascun ruolo per eseguire operazioni diverse.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, è necessario installare Smart View e la relativa estensione Task Manager, quindi creare una connessione privata da utilizzare con l'estensione. Fare riferimento alla sezione Scaricamento e installazione dei client nella *Guida introduttiva per gli amministratori* e alla sezione Creazione di collegamenti alle estensioni Smart View.

Quando si fa clic su una programmazione inclusa nell'elenco, viene visualizzato un elenco dei task su cui si sta attualmente lavorando. Dopo essere stato sottomesso o approvato, un task non è più visualizzato nell'elenco.

Le azioni disponibili dipendono dal ruolo utente.

- **Assegnatario**: consente di sottomettere il task
- **Approvatore**: consente di approvare e rifiutare i task
- **Assegnatario o Approvatore**: consente di riassegnare i task

Se si sottomette un task incompleto, ad esempio contenente domande che richiedono una risposta, viene visualizzato un messaggio di errore di convalida nel momento in cui si sottomette il task. È possibile fare doppio clic sul task o sulla riga per aprire il task e completarlo.

Per informazioni sull'utilizzo di Smart View, vedere *Guida per l'utente di Oracle® Smart View for Office*.

Per aggiornare i task in Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Excel, selezionare la scheda **Smart View**, quindi selezionare **Panello**.
2. Nel pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.
3. Nel pannello **Connessioni private**, selezionare la connessione **Task Manager** nel menu a discesa.
4. Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
5. In **Connessioni private**, selezionare una programmazione.
6. È possibile aprire i task nei modi riportati di seguito.
   - In **Nome**, fare doppio clic sul task che si desidera visualizzare e aprire la finestra di dialogo **Task**

- Utilizzare le seguenti opzioni dalla barra multifunzione di **Task Manager** oppure nella nuova colonna **Azioni rapide** di un foglio di programmazione, eseguire le operazioni riportate di seguito.
  - **Apri**: apre i dettagli del task nella finestra di dialogo Task. È possibile utilizzare questa modalità di apertura come alternativa al doppio clic su una riga task nel foglio di programmazione per avviare la finestra di dialogo **Task**.
    Per i task integrati, utilizzare i collegamenti dedicati disponibili nei dettagli del task nella finestra di dialogo **Task** per accedere agli elementi pertinenti.
  - **Apri nel browser**: apre i task integrati nell'applicazione Web in un browser. Se non è stato effettuato l'accesso all'applicazione Web nella sessione corrente, come requisito una tantum, verrà richiesto di connettersi e accedere. Successivamente, sarà possibile aprire i task integrati direttamente nel browser, visualizzare i rispettivi dettagli ed eseguire le azioni necessarie.
  - **Apri in Excel**: apre gli elementi incorporati come form e dashboard in Excel. I form si aprono in un nuovo foglio di lavoro nella stessa cartella di lavoro e i dashboard si aprono in una nuova cartella di lavoro.

7. Selezionare l'opzione appropriata per il task selezionato.
   - **Sottometti task**
   - **Approva**
   - **Rifiuta**
   - **Riassegnazione di un task**

23

Utilizzo dei dati supplementari

Vedere anche:

- Panoramica del processo per i dati supplementari
- Utilizzo dei form dei dati supplementari
- Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari
- Bulk load dei dati nelle raccolte

Panoramica del processo per i dati supplementari

Gestione dati supplementari consente di organizzare, aggiornare, modificare e gestire i dati supplementari, in genere le transazioni finanziarie. Si tratta di un potente processo di raccolta dati ad hoc utile per le note a piè di pagina, gli elementi di divulgazione e i dettagli di supporto.

1. L'utente può iniziare aprendo il form dall'elenco lavori (**Home** page -> **Task** -> **Elenco lavori**), quindi può eseguire i task riportati di seguito:
   - Carica manualmente i dati dopo l'apertura del periodo oppure utilizza un file CSV per importare i dati del form. Gli utenti possono inoltre intervenire per le azioni da eseguire, ad esempio immettere commenti e rispondere alle domande.
   - Effettua la convalida e garantisce l'accuratezza dei dati.
   - Sottomette i dati per l'approvazione.
2. L'utente assegnato come approvatore esamina e approva o rifiuta i dati (può disporre di più livelli di approvazione).
3. L'utente visualizza i dati riepilogati dopo la loro approvazione (a seconda dell'opzione del flusso di lavoro) e contabilizza i dati.

È possibile gestire il processo di raccolta dei dati e utilizzare i form di dati supplementari anche mediante l'opzione **Dati supplementari** di Oracle Smart View for Office. È prima necessario installare l'estensione Smart View per Gestione dati supplementari. Per installare l'estensione, fare riferimento a Scaricamento e installazione dei client in *Guida introduttiva per gli amministratori*.

Utilizzo dei form dei dati supplementari

Argomenti correlati:

- Accesso ai form Dati supplementari
- Aggiornamento dei form Dati supplementari
- Gestione dei form Dati supplementari
- Utilizzo dei form Dati supplementari in Smart View
- Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari
- Bulk load dei dati nelle raccolte

Accesso ai form di dati supplementari

Argomenti correlati:

- Visualizzazione dei form di dati supplementari dalla home page
- Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari
- Visualizzazione dei form dai task dei dati supplementari

Visualizzazione dei form di dati supplementari dalla home page

Nella home page viene visualizzato un riepilogo dei form di cui si è assegnatari con il relativo stato, ad esempio **Aperto**, **In ritardo**, **In scadenza oggi** o **Con scadenza tra 7 giorni**. A sinistra dello stato è riportato il numero di task con lo stato in questione.

È possibile filtrare l'elenco di form per **Anno** e **Periodo** oppure è possibile selezionare **Tutto** per visualizzare gli elementi relativi a qualsiasi anno o periodo nell'elenco lavori.

Da **Task** nella pagina Home è possibile visualizzare i task riportati di seguito e i relativi dettagli.

- In **Elenco lavori** vengono visualizzati tutti i task di un punto di vista specificato per i quali si dispone dell'autorizzazione di visualizzazione. Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda Elenco lavori e nel pannello Riepilogo.
- **Task dei dati supplementari** visualizza i task per Gestione dati supplementari.
- **Programmazione task** visualizza i task per Task Manager.
- **Avvisi** visualizza un elenco di avvisi esistenti e consente di creare e utilizzare nuovi avvisi.

Visualizzazione dell'elenco lavori per Task Manager e Gestione dati supplementari

L'elenco lavori mostra tutti i task per una programmazione o un template selezionato per un determinato punto di vista che si è autorizzati a visualizzare, inclusi i task per Task Manager e Gestione dati supplementari. I task sono elencati e possono essere filtrati facilmente per visualizzare solo quelli desiderati.

L'amministratore crea una programmazione contenente le date selezionate per il task.

Viene visualizzato un riepilogo dello stato di tutti i task/form o dei task/form personali, così come un dashboard per l'origine dei task/form.

Dall'elenco lavori è possibile eseguire i task riportati di seguito.

- Esporta in Excel
- Task aperti
- Sottometti task
- Forza chiusura task o Interrompi task
- Riassegna task

Funzionalità di ricerca e filtro

Un modo semplice per filtrare le voci di un elenco consiste nell'utilizzare il campo **Cerca**. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone. È ad esempio possibile cercare un utente per visualizzare tutti gli elementi per i quali risulta essere Assegnatario o Approvatore (in Task Manager) e Preparatore o Approvatore (in

Gestione dati supplementari). La ricerca restituirà tutti gli elementi per i quali il termine di ricerca viene trovato in qualsiasi colonna visualizzata.

È anche possibile utilizzare la funzionalità di filtro specifica per accedere a elementi particolari utilizzando la barra **Filtro** oppure fare clic su **Aggiungi un filtro** e quindi impostare i filtri desiderati per ogni attributo.

Per visualizzare l'elenco lavori, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Elenco lavori**.
2. **Facoltativo:** in **Cerca** procedere come segue per individuare un task:
   - Fare clic sull'icona Task  per passare dalla visualizzazione Tutti i task alla visualizzazione Task personali e viceversa.
   - Digitare il nome del task desiderato. È possibile effettuare la ricerca in qualsiasi campo (di testo o numerico) dell'elenco lavori, fatta eccezione per il campo **Data**.
3. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Filtro** accanto al campo **Cerca** per visualizzare o nascondere la barra dei filtri. Fare clic su  sul lato destro della barra dei filtri per cancellare tutti i filtri.
4. **Facoltativo:** utilizzare l'elenco a discesa nell'angolo in alto a destra dello schermo per selezionare i filtri che si desidera utilizzare per la gestione dell'elenco lavori.
   - **Tipo**
   - **Nome**
   - **Descrizione**
   - **Stato (dettagliato)**
   - **Stato**
   - **Data fine personale**
5. **Facoltativo:** fare clic sui seguenti nomi di dimensioni per modificare il punto di vista:
   - **Anno**
   - **Periodo**
   - **Scadenza**: (Nessuna selezione, In ritardo, Sette giorni oppure Oggi)
   - **Stato**: (Nessuna selezione, Chiuso, Aperto o In sospeso)
   - **Origine**: (Avvisi, Task, Form, Giornali o Richiesta riassegnazione)

   > **Nota:**
   >
   > Fare clic su più voci per aggiungere più opzioni. Fare di nuovo clic sulla voce selezionata per rimuoverla dall'elenco.

6. **Facoltativo:** fare clic su  accanto a un task per aprire un task selezionato e visualizzarne i dettagli. Selezionare le icone per aggiungere o modificare le opzioni, come ad esempio **Proprietà**, **Istruzioni**, **Avvisi** e così via.
7. In **Azioni** è possibile eseguire le attività indicate di seguito.
   - **Sottometti task**. Fare riferimento alla sezione Sottomissione di task.

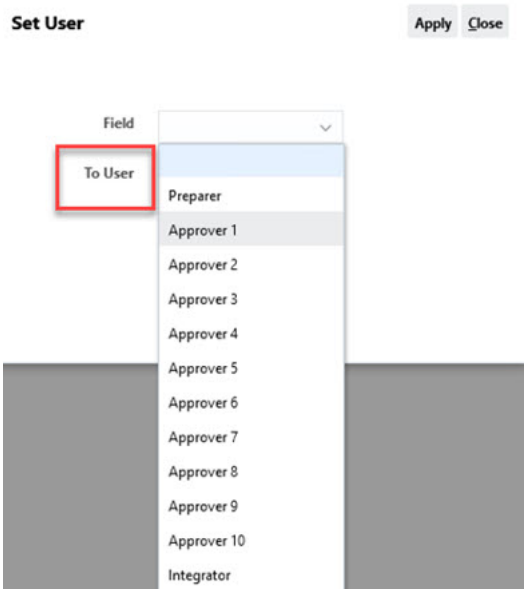
- **Interrompi task**: annulla un task anziché forzarne la chiusura. In questo modo si mantiene attivo il processo impedendo ai successori di continuare.
  - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a inizio o Da errore fine a inizio, lo stato dei relativi successori continuerà a essere In sospeso. Per mantenere in esecuzione il processo, è necessario modificare i successori in modo da rimuovere il predecessore annullato e consentire pertanto l'avvio dei successori.
  - In caso di annullamento di un predecessore di tipo Da fine a fine o Da errore fine a fine, per mantenere in esecuzione il processo, il proprietario del task, il proprietario della programmazione o l'amministratore deve forzare la chiusura del successore.
- **Forza chiusura task**: **forza** la chiusura di un task con stato **Aperto** o **Errore** impostandolo sullo stato **Chiuso**.
- **Richiedi riassegnazione**: riassegna in modo temporaneo o permanente un task a un altro utente.
- **Aggiorna**

Visualizzazione dei form dai task dei dati supplementari

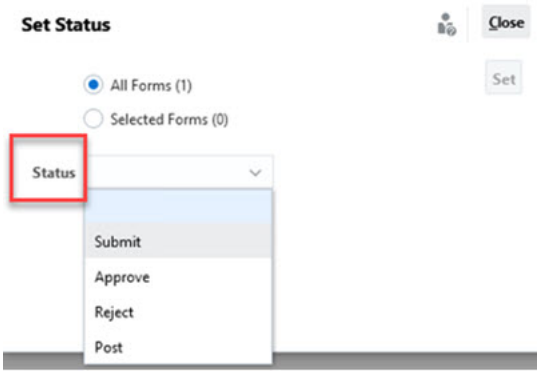
La pagina Task dei dati supplementari consente di cercare e filtrare i task. È possibile cambiare vista per avere una rappresentazione visiva dei dati o visualizzare i dati sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare i form dalla pagina Task dei dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. **Facoltativo:** in **Cerca**, digitare il nome del form desiderato. Verrà eseguita la ricerca nelle colonne visualizzate nell'elenco, escluse le date e le colonne basate su icone.
4. Per il form, selezionare i valori **Intervallo di raccolta**, **Anno**, **Periodo** e **Template**. Se in questi elementi si selezionano più valori che utilizzano lo stesso punto di vista, vengono visualizzati tutti i form di tutti i template per quel punto di vista.
5. **Facoltativo:** creare un filtro per visualizzare i form. Fare riferimento alla sezione Utilizzo dei filtri.
6. **Facoltativo:** sul lato destro della schermata fare clic sull'icona  e selezionare una vista. Fare riferimento alla sezione Utilizzo delle viste.
7. **Imposta utente**: consente di impostare l'utente per ciascun livello del flusso di lavoro su **Preparatore**, **Approvatore** o **Integratore** (**Task dei dati supplementari** → **Azioni** → **Imposta utente**)



8. **Imposta stato**: consente di impostare lo stato del form su **Sottometti**, **Approva**, **Rifiuta** o **Contabilizza** (**Task dei dati supplementari** → **Azioni** → **Imposta stato**)



Fare riferimento anche a Visualizzazione di form di dati supplementari

Aggiornamento dei form di dati supplementari

Argomenti correlati:

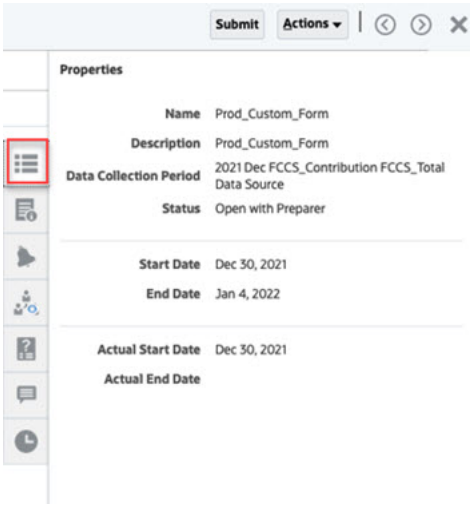
- Visualizzazione delle proprietà dei form
- Visualizzazione delle istruzioni
- Visualizzazione di avvisi
- Visualizzazione del flusso di lavoro
- Visualizzazione delle domande dei form
- Visualizzazione e aggiunta di commenti nei form
- Visualizzazione della cronologia del form

Visualizzazione delle proprietà dei form

Per visualizzare le proprietà di un form, procedere come segue.

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

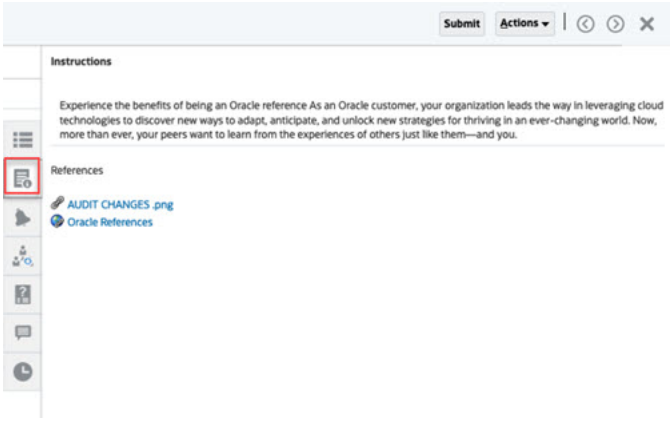
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Proprietà** a destra.



Visualizzazione delle istruzioni

Per visualizzare le istruzioni di un determinato form, procedere come segue.

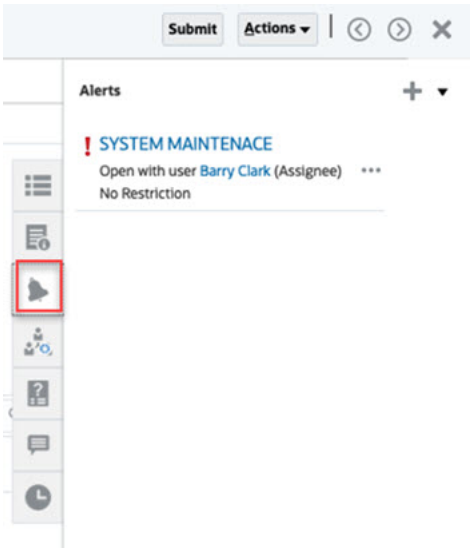
1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Istruzioni** a destra.



Visualizzazione di avvisi

Per visualizzare gli avvisi di un determinato form, procedere come segue.

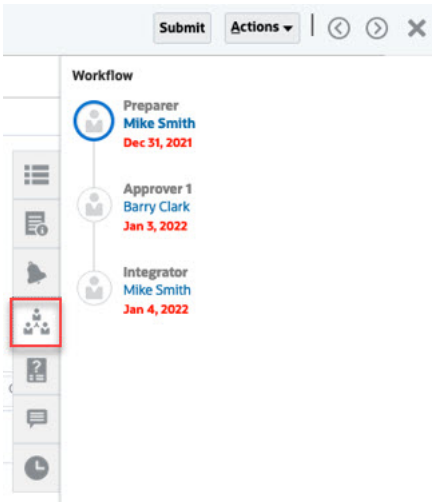
1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Avvisi** a destra.
   Fare riferimento anche alla sezione Utilizzo degli avvisi.



Visualizzazione del flusso di lavoro

Per visualizzare il flusso di lavoro relativo a un form specifico, procedere come segue.

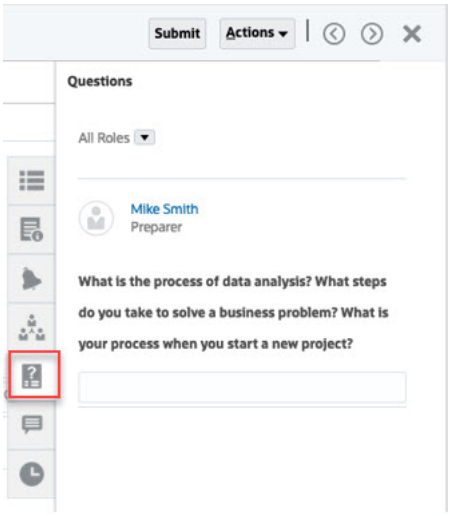
1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Flusso di lavoro** a destra.



Visualizzazione delle domande dei form

Per visualizzare le domande di un determinato form, procedere come segue.

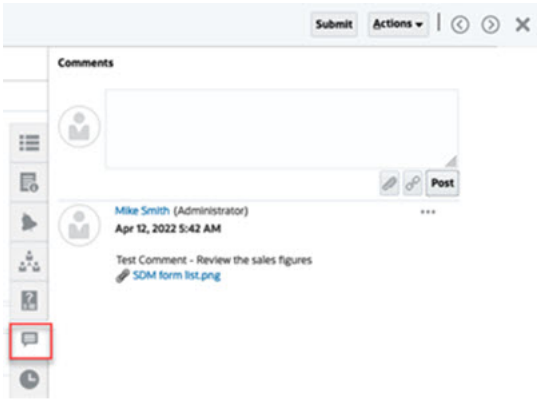
1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Domande** a destra.



Visualizzazione e aggiunta di commenti nei form

Per visualizzare i commenti di un determinato form, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Commenti** a destra.



Aggiunta di commenti

Dalla pagina **Task**, è possibile aggiungere commenti su qualsiasi form dati e allegare inoltre riferimenti. È possibile anche aggiungere un file o un URL di riferimento a più form contemporaneamente dalla pagina **Task** e creare commenti.

> **Note:**
>
> È possibile accedere ai form di dati supplementari da **Home Page → Task → Task dei dati supplementari**.

Nella tabella seguente sono descritte le attività che si possono eseguire in base allo stato dell'attività e al ruolo dell'utente:

> **Note:**
>
> Gli utenti con lo stesso ruolo di accesso per un form possono creare, eliminare e gestire i commenti degli altri.

Table 23-1 Autorizzazioni basate su ruolo e stato

Ruolo	Stato: Aperta presso preparatore	Stato: Aperto presso approvatore/ integratore	Stato: Chiuso
Preparatore	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti al suo livello • Può eliminare i commenti che ha creato	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	Può aggiungere commenti
Approvatore/ Integratore	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti al suo livello • Può eliminare i commenti che ha creato	Può visualizzare i commenti
Amministratore	• Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento	• Può aggiungere commenti • Può eliminare qualsiasi commento	Può aggiungere commenti
Visualizzatore	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	• Può aggiungere commenti • Può eliminare i commenti che ha creato	Può visualizzare i commenti

Per aggiungere Commenti, procedere come segue.

1. Dalla **Home** page, selezionare **Task**.
2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Fare clic sulla scheda **Commenti**.
4. Immettere un commento nella casella di testo.

> **Note:**
>
> Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su **Elimina** oppure **Azioni**, quindi **Elimina commento**.

5. **Facoltativo:** per aggiungere un allegato a un documento esterno o una pagina web al commento, selezionare una delle opzioni riportate di seguito.

- Fare clic su **Allega un file**(icona della graffetta) per cercare un file da usare come allegato.
- Fare clic su **Allega un collegamento**(icona del collegamento) per aggiungere l'URL e il nome dell'allegato.

6. Fare clic su **OK**.

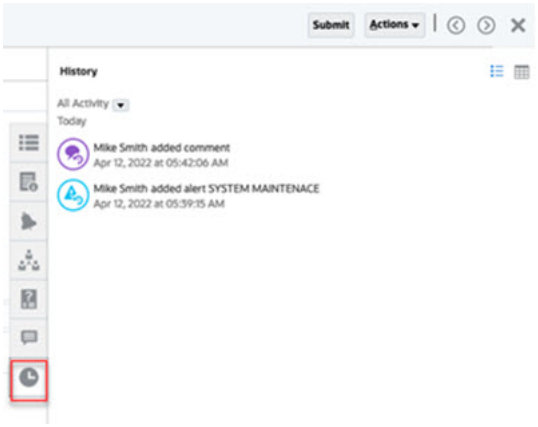
Visualizzazione della cronologia del form

Il sistema conserva una cronologia delle azioni relative ai form, che è possibile visualizzare nella finestra di dialogo Form. Nella cronologia vengono visualizzati l'utente, la data, l'azione e la differenza delle modifiche apportate al form.

Dopo la ridistribuzione del form, l'azione di eliminazione del commento non viene visualizzata nella cronologia. Non viene quindi generato un audit per l'eliminazione del commento. Viene però visualizzato un audit per la reimpostazione del form.

Per visualizzare la cronologia di un determinato form, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**.
2. Fare clic sulla scheda **Task dei dati supplementari** a sinistra.
3. Fare doppio clic su un form per aprirlo.
4. Fare clic sulla scheda **Cronologia** a destra.



Gestione dei form di dati supplementari

Argomenti correlati:

- Creazione di form ad hoc per i dati supplementari
- Invio, approvazione, rifiuto o contabilizzazione dei form di dati supplementari
- Visualizzazione di form di dati supplementari
- Salvataggio delle viste dei dati supplementari
- Immissione di dati nei form di dati supplementari
- Ricerca di record nei form di dati supplementari
- Eliminazione di tutti i record nelle sezioni di dettagli

Creazione di form ad hoc per i dati supplementari

Quando creano template di form per i dati supplementari, gli amministratori possono specificare se il template può essere utilizzato per la creazione di form ad hoc, quindi selezionare gli utenti, i gruppi o i team autorizzati a crearli. Gli utenti ai quali sono stati assegnati i diritti di sicurezza appropriati potranno quindi creare i form per i dati supplementari in base al template, se necessario.

> **Nota:**
>
> Prima di poter creare un form ad hoc, è necessario distribuire il template.

Per creare un form ad hoc per i dati supplementari, procedere come segue.

1. In **Task** selezionare **Task dei dati supplementari**.
2. Selezionare l'**Intervallo di raccolta**, quindi selezionare i membri per il punto di vista. Le dimensioni POV dipendono dall'intervallo di raccolta selezionato.
3. In **Template** selezionare il template in base al quale creare il form ad hoc.
4. Fare clic sull'icona **Crea form ad hoc** (**+**) per creare un form ad hoc. Viene visualizzata la pagina Crea form ad hoc.

   Periodo e **Nome template** vengono visualizzati come selezionati nell'elenco Form e sono di sola lettura. Il valore **Livello di approvazione** e le righe relative al numero di approvatori vengono visualizzati in base ai livelli e ai percorsi di approvazione che sono stati predefiniti nel template dall'amministratore.
5. Evidenziare il percorso di approvazione desiderato e fare clic su **OK**. Se non è stato definito un percorso di approvazione, è possibile selezionare i rispettivi approvatori e integratori. Se in un template è definito un singolo percorso di approvazione, tale percorso viene selezionato per impostazione predefinita e non può essere modificato. Se sono configurati diversi percorsi di approvazione, selezionare quello applicabile per il form ad hoc che si sta creando.

   > **Nota:**
   >
   > L'utente che prepara e che approva il form non può essere lo stesso che ha creato il form ad hoc.
6. Fare clic su **OK**.

   Il form ad hoc viene creato e aperto per l'immissione dei dati.

Invio, approvazione, rifiuto o contabilizzazione dei form di dati supplementari

Dopo aver inserito i dati per il form, è possibile selezionare una delle azioni disponibili, ad esempio **Sottometti, Approva** o **Rifiuta**. È inoltre possibile selezionare più form nei task di dati supplementari utilizzando l'opzione **Imposta stato** in **Azioni**, eseguire un'azione sulla selezione e aggiornare tutti i form selezionati.

Per selezionare un'azione per i form, procedere come segue.

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

2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Selezionare un'azione disponibile, ad esempio **Sottometti**, **Approva** o **Rifiuta**.

Per selezionare un'azione utilizzando l'opzione **Imposta stato**, procedere come segue.

1. Selezionare un form da Task dei dati supplementari.

   Per selezionare più form, premere **Ctrl** e selezionare più form oppure tenere premuto **Maiusc** mentre si fa clic sulla prima e sull'ultima riga in un intervallo.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni** selezionare **Imposta stato**.
3. Nell'elenco a discesa **Stato** selezionare lo stato desiderato. Gli stati disponibili sono **Sottometti**, **Approva**, **Rifiuta** e **Contabilizza**.
4. Fare clic su **Imposta**.

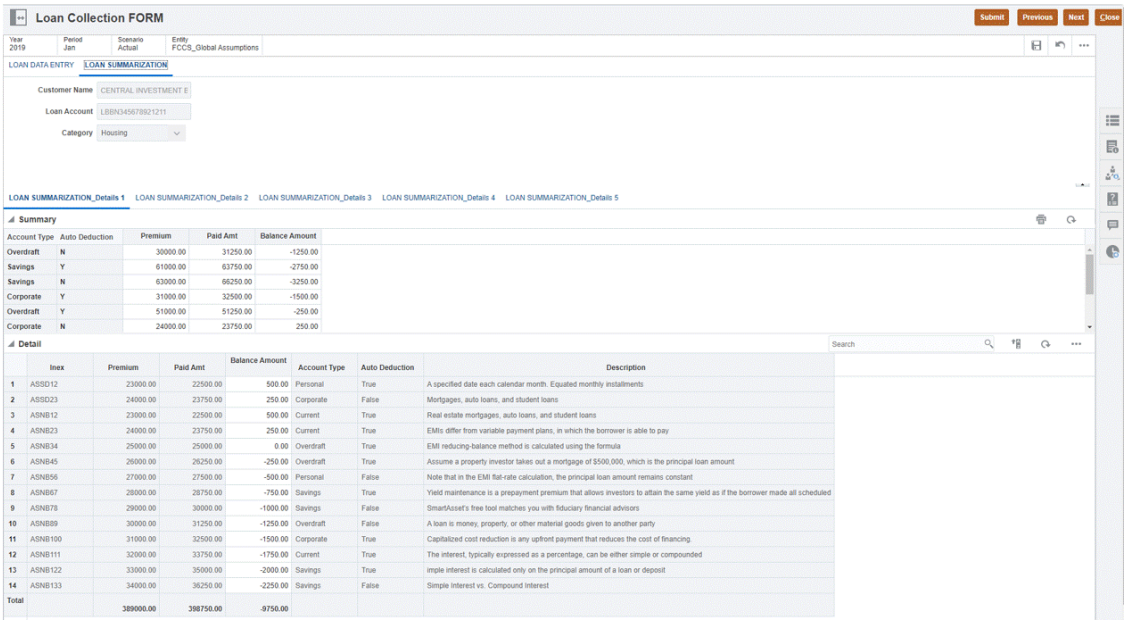
   Nella finestra di dialogo dei risultati delle azioni dei form vengono visualizzati i risultati dello stato.

   - Se non vengono rilevati errori, verrà visualizzato lo stato **Completato correttamente**.
   - Se invece vengono rilevati errori, verrà visualizzato lo stato **Completato con errori** con i messaggi di errore.

Visualizzazione di form di dati supplementari

Quando i form di dati supplementari contengono più sezioni, ogni sezione viene visualizzata sotto forma di scheda all'interno dell'intestazione. Le sottoraccolte vengono visualizzate nelle schede orizzontali. Per i nomi delle sottoraccolte vengono visualizzati al massimo 30 caratteri seguiti da un'**ellissi (...)**. Spostando il puntatore del mouse sul testo è possibile visualizzare il nome completo. È inoltre possibile espandere o comprimere la sezione di intestazione o di dettagli per un uso più agevole.

Di seguito viene illustrato un esempio di form con più sezioni e sottoraccolte.



Per visualizzare i form di dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Se il form contiene più sezioni, ogni sezione viene visualizzata sotto forma di scheda all'interno dell'intestazione. Fare clic su una scheda di sezione per visualizzare il contenuto del form.
4. Espandere o comprimere la sezione di intestazione o di dettagli.
   - Fare clic sull'icona

     a destra per espandere o comprimere la sezione di intestazione.
   - Fare clic sulle frecce per espandere o comprimere la sezione di dettagli.

Vedere anche: Visualizzazione dei form dai task dei dati supplementari

Salvataggio delle viste dei dati supplementari

Quando si utilizza Dati supplementari, è possibile applicare filtri, specificare e ordinare le colonne e infine salvare la vista adattata. Nel menu **Gestisci viste** è possibile visualizzare tutte le viste salvate.

Un amministratore o un utente avanzato può anche pubblicare una vista per rendere disponibile ad altri utenti la versione privata. La visualizzazione salvata viene duplicata. Si avranno quindi una versione privata e una pubblica. La versione pubblica è contrassegnata da un segno di spunta nella colonna Pubblico.

Nel caso di una vista salvata pubblicata, un amministratore o un utente avanzato può anche impostarla come vista predefinita, in modo che la vista salvata sia disponibile per tutti gli utenti di quel tipo di vista, che pertanto verrà selezionata per impostazione predefinita quando un utente la apre.

Per salvare e gestire le viste, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari**.
2. Adeguare la vista per visualizzare i dati desiderati. Per salvare la vista, fare clic su **Salva vista** nella parte superiore della finestra di dialogo.
3. Nella finestra di dialogo **Salva vista**, immettere un **Nome**, una descrizione (facoltativa), e fare clic su **OK**.
4. Per visualizzare tutte le viste salvate, selezionare **Gestisci viste**.
5. Per pubblicare una vista e rendere disponibile la versione privata ad altri utenti, fare clic su **Pubblica** oppure selezionare **Azioni**, quindi **Pubblica**.
6. Per impostare la vista come predefinita, fare clic su **Imposta predefinito** oppure selezionare **Azioni**, quindi **Imposta predefinito**.

Immissione di dati nei form di dati supplementari

Utilizzare i metodi riportati di seguito per immettere dati nei form di dati supplementari.

- Immetterli manualmente
- Importarli da un file
- Immetterli utilizzando Excel

I dati vengono memorizzati nel relativo formato di base secondo quanto definito nei dettagli di input. Ad esempio, se si immette $123.456,789 in un campo valuta formattato con due cifre decimali e senza separatore delle migliaia, il numero viene memorizzato come 123456,789, ma è visualizzato come $123456,79.

Le colonne e le righe del form vengono visualizzate in modalità di immissione dati. È possibile selezionare la voce nella barra punto di vista per l'immissione dei dati. Se nel template form sono state definite più sezioni di immissione dati, per ogni sezione viene visualizzata una scheda corrispondente di immissione dati.

Se si importano i dati, è possibile usare l'opzione **Sostituisci** o **Aggiorna**.

- **Sostituisci**: cancella tutti i dati nel form e li sostituisce con i valori nel file di origine. I valori di eventuali campi non presenti nel file di origine vengono lasciati vuoti nel form dopo il processo di importazione.
- **Aggiorna**: aggiorna solo i valori inclusi nel file di origine. Gli altri valori non vengono modificati.

Per immettere i dati nei form di dati supplementari, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare un form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Immettere i dati per il form:
   - se il form contiene una sezione di intestazione, è possibile immettere i dati nei campi dell'intestazione;
   - se il form contiene sezioni di dettagli, fare clic su **Aggiungi (+)** per aggiungere righe di dettagli e immettere i dati.

   > **Nota:**
   >
   > I seguenti valori non possono essere utilizzati come dati negli attributi chiave:
   > - #Workflow
   > - #Collection
   > - #SubCollection

4. **Facoltativo:** fare clic su **Aggiorna** per aggiornare i dati del form.
5. Dopo aver immesso i dati, selezionare un'azione disponibile, ad esempio **Sottometti** **Approva** o **Rifiuta**.
6. **Facoltativo:** nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione di dettagli selezionare **Stampa** per stampare il form.
7. **Facoltativo:** nell'elenco a discesa **Azioni (...)** della sezione di intestazione selezionare **Importa** per importare i dati del form.
   a. Fare clic su **Sfoglia** e passare al file che si desidera importare.
   b. Selezionare **Sostituisci** per cancellare tutti i dati e sostituirli con quelli presenti nel file di origine oppure **Aggiorna** per aggiornare solo i dati inclusi nel file di origine.
   c. Selezionare un **formato data** dall'elenco a discesa di formati data consentiti.
   d. Selezionare un valore in **Delimitatore di file** per il file di importazione: **Virgola**, **Scheda**, o **Altro**. Se si seleziona **Altro**, specificare il delimitatore nella casella di testo.

e. Fare clic su **Importa**, quindi nella schermata Risultati fare clic su **OK**.

   Per cancellare le informazioni e selezionare un altro file da importare, fare clic su **Reimposta**.

8. **Facoltativo:** per esportare i dati del form, nell'elenco a discesa **Azioni (...)** nella sezione di dettagli selezionare **Esporta in Excel** e seguire i prompt.

> **Nota:**
>
> Il controllo di ricerca nella finestra di dialogo di riferimento della dimensione viene visualizzato solo parzialmente perché lo scorrimento orizzontale non funziona in nessuna versione di Mozilla. Come soluzione alternativa, utilizzare Chrome o Safari.

Ricerca di record nei form di dati supplementari

È possibile utilizzare il campo Cerca per trovare rapidamente i record nelle sezione di dettagli delle raccolte e delle sottoraccolte nei form di dati supplementari. È possibile effettuare la ricerca con qualsiasi campo (testo, elenco o numerico) della griglia dati, ad eccezione del campo Data e ora. Ad esempio,è possibile eseguire la ricerca della parola "Interessi" per visualizzare tutti i record con Interessi nel valore, ad esempio Interessi semplici o Interessi passivi.

Per cercare i record, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare il form di dati supplementari dall'elenco di lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Nella sezione Dettagli immettere i criteri di ricerca nel campo **Cerca** e premere **Invio**. Per reimpostare l'elenco e visualizzare tutti i record, eliminare i criteri di ricerca.

Eliminazione di tutti i record nelle sezioni di dettagli

È possibile eliminare tutti i record nella sezione di dettagli o nelle sottoraccolte dei form di dati supplementari.

Per eliminare tutti i record, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare il form di dati supplementari dall'elenco lavori o in Task dei dati supplementari.
3. Nell'elenco a discesa **Azioni** della sezione **Dettagli** fare clic su **Elimina tutto**.

   Il messaggio **Conferma eliminazione** visualizza: "Questa operazione eliminerà i dati di questa sezione form. Continuare?".
4. Fare clic su **Sì**.

   Tutti i record della griglia verranno eliminati e il form verrà salvato.

Utilizzo dei form Dati supplementari in Smart View

Argomenti correlati:

- Creazione di connessioni alle estensioni Smart View

- Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View

Creazione di collegamenti alle estensioni Smart View

Per connettersi al proprio elenco lavori e aggiornare i task di Task Manager e Gestione dati supplementari in Excel, è possibile utilizzare Oracle Smart View for Office.

È necessario creare connessioni private da usare con le estensioni.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, assicurarsi di aver installato Smart View e le relative estensioni per Task Manager e Gestione dati supplementari. Fare riferimento alla sezione Scaricamento e installazione dei client nella *Guida introduttiva per gli amministratori*.

Per creare le connessioni alle estensioni, procedere come segue.

1. Nel pannello Smart View selezionare **Connessioni private**, quindi nella parte inferiore del pannello selezionare **Crea nuova connessione**.
2. Quando richiesto, selezionare **Provider HTTP Smart View** per visualizzare la procedura guidata **Aggiungi connessione**.
   Con la procedura guidata è possibile creare una sola connessione alla volta.
3. In **Aggiungi connessione - URL**, utilizzare la sintassi riportata di seguito per la connessione privata, quindi fare clic su **Successivo**.
   - Per Task Manager:
     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
   - Per Gestione dati supplementari:

     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
   - Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
   - In **Aggiungi connessione - Applicazione/Cubo**, passare all'applicazione e al database da utilizzare, selezionarlo, quindi fare clic su **Successivo**.
   - In **Aggiungi connessione - Nome/Descrizione** immettere il nome della connessione e una descrizione facoltativa.
   - Fare clic su **Fine**.
   - Ripetere questi passi per creare un'altra connessione.
     Vedere gli argomenti seguenti:
     - Aggiornamento dei task in Smart View
     - Aggiornamento dei form Dati supplementari in Smart View

Aggiornamento dei form di dati supplementari in Smart View

Oracle Smart View for Office consente di utilizzare direttamente i form Gestione dati supplementari.

Vengono visualizzati i task e le programmazioni per il periodo selezionato. È possibile visualizzare solo i form per i quali si dispone dell'autorizzazione necessaria. A seconda del ruolo di cui si dispone al momento, le opzioni disponibili, come Salva dati, Approva o Rifiuta,

cambieranno per corrispondere con il ruolo associato. Se si dispone di diversi ruoli, potrebbe essere necessario accedere con ciascun ruolo per eseguire operazioni diverse.

> **Nota:**
>
> Prima di iniziare, è necessario installare Smart View e la relativa estensione Gestione dati supplementari, quindi creare una connessione privata da utilizzare con l'estensione. Fare riferimento alla sezione Scaricamento e installazione dei client nella *Guida introduttiva per gli amministratori* e alla sezione Creazione di collegamenti alle estensioni Smart View.

> **Nota:**
>
> Per le impostazioni nazionali diverse dall'inglese, l'opzione **Predefinito/a** nell'elenco a discesa Lingua in Smart View non è supportata nell'estensione Smart View per dati supplementari.

In Smart View è possibile eseguire i task relativi all'estensione Dati supplementari elencati di seguito:

- Visualizzare un elenco lavori dei form da utilizzare per la preparazione, l'approvazione e la contabilizzazione.
- Visualizzare l'elenco delle raccolte disponibili nel sistema per i quali si dispone dei diritti di sicurezza di visualizzazione.
- Applicare i filtri ai dati raccolti nell'ambito del processo di raccolta dei dati

  Tutti i filtri o gli elenchi creati in precedenza per i dati supplementari sono disponibili in Smart View.

> **Nota:**
>
> Verranno visualizzati solo i form e le opzioni disponibili per i diritti di accesso di sicurezza di cui si dispone.

Utilizzo dei form dei dati supplementari

Per utilizzare Gestione dati supplementari con Smart View, procedere come segue.

1. Avviare Excel, selezionare la scheda **Smart View**, quindi selezionare **Panello**.
2. In Pannello Smart View, selezionare **Connessioni private**.
3. Nel pannello Connessioni private, selezionare la connessione **Gestione dati supplementari** dall'elenco a discesa.
4. Quando richiesto, fornire le credenziali di accesso, ossia nome dominio, nome utente e password, per accedere.
5. Selezionare la barra multifunzione **Dati supplementari**, quindi fare clic su **Aggiorna**.

   Vengono visualizzati i nodi **Elenco lavori** e **Raccolte**.

6. In **Elenco lavori** selezionare un form dall'elenco di form.
   - Ogni form costituisce un nodo padre nel formato `<Nome form> - <Dimensione flusso di lavoro: membro 1>| <Dimensione flusso di lavoro: membro 5>`.

     Esempio: form Dettagli debito – New York
   - Spostare il puntatore del mouse sul form per visualizzare dettagli aggiuntivi nel formato `<Nome form> - <Dimensione flusso di lavoro: membro 1>| <Dimensione flusso di lavoro: membro 5> (<Ruolo responsabile> - <Data scadenza>), <Dimensione frequenza: membro 1>| <Dimensione frequenza: membro 4>`.

     Esempio: Dettagli prestito – Entità: LE101 | Conto: Vendite (Preparatore – 10 gen 2020), Anno: 2020 | Periodo: Gen | Scenario: Effettivo

   a. Fare doppio clic sul nodo foglio per visualizzare l'intestazione del form o la sezione di riepilogo. Ogni sezione costituisce un nodo foglia nel formato `<nome sezione>`.

      Esempio: immissione dati raccolta prestito

   b. Fare clic sulla sezione di intestazione per visualizzare la sezione di dettagli in Excel. È possibile visualizzare o modificare i form, rispondere a domande e immettere commenti.

      Ogni sezione di dettagli o sottoraccolta viene visualizzata in un foglio di lavoro distinto.

7. In **Raccolte** selezionare l'intervallo dall'elenco di intervalli di raccolta.

   In ogni nodo foglia viene elencato dapprima l'intervallo di raccolta, seguito dalle raccolte e dalle sottoraccolte.

   > **Nota:**
   >
   > Per ogni periodo di raccolta dati vengono visualizzate solo le raccolte che contengono dati.

8. Al termine, selezionare l'opzione appropriata per il form selezionato.
   - **Salva dati**
   - **Sottometti dati**
   - **Approva**
   - **Rifiuta**
   - **Contabilizzazione dati**

Visualizzazione dei dati nel dashboard Analisi dati supplementari

Il dashboard Analisi dati supplementari contiene i dettagli delle raccolte e delle sottoraccolte e semplifica la visualizzazione delle informazioni e l'applicazione di filtri alle informazioni. È inoltre possibile selezionare e ordinare le colonne, nonché salvare gli elenchi.

Per visualizzare le raccolte nel dashboard Analisi dati supplementari, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page, fare clic su **Dati**.
2. A sinistra fare clic su **Analisi dati supplementari**.

3. Dall'elenco a discesa **Raccolta** selezionare una raccolta o una sottoraccolta e il periodo di raccolta dei dati (combinazioni di membri della dimensione frequenza) per cui si desidera accedere ai dati ai fini dell'analisi.

   Ad esempio:

   Nome raccolta: Dettagli debito

   Parametri del periodo di raccolta dati: Anno: 2020, Periodo: Aprile, Scenario: Effettivo

4. **Facoltativo:** fare clic su **Aggiungi un filtro**, quindi immettere un valore di filtro. I filtri disponibili si basano sulla raccolta selezionata. Fare riferimento alla sezione Utilizzo dei filtri.
5. **Facoltativo:** per esportare i dati dalla raccolta, dal menu **Azioni** selezionare **Esporta**, quindi selezionare **Esporta in Excel** o **Esporta in formato CSV**.
6. **Facoltativo:** dal menu **Azioni** selezionare **Importa** per importare i dati nella raccolta.

   Fare clic su **Sfoglia** per selezionare il file, in **Sostituisci** o **Aggiorna** scegliere se sostituire o aggiornare il file esistente, selezionare un formato di data, quindi fare clic su **Importa**.

7. **Facoltativo:** sul lato destro della schermata fare clic sull'icona  e selezionare una vista. Fare riferimento alla sezione Informazioni sulle viste.

Bulk load dei dati nelle raccolte

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono importare i dati per un periodo di raccolta e una raccolta specifici. Questa funzionalità è utile per amministratori e utenti avanzati al fine di popolare in massa i form utilizzando dati di origine di un altro sistema o per prepopolare alcune colonne in modo che il preparatore debba solo immettere valori di dati. Il caricamento dati è consentito per i form con uno degli stati di flusso di lavoro elencati di seguito

- In sospeso
- Aperto presso preparatore
- Aperto presso approvatore

> **Nota:**
>
> Il caricamento dati non è consentito per i form con stato di flusso di lavoro chiuso.

È possibile usare l'opzione **Sostituisci** o **Aggiorna**.

- **Sostituisci**: cancella tutti i dati nel form e li sostituisce con i valori nel file di origine. I valori di eventuali campi non presenti nel file di origine vengono lasciati vuoti nel form dopo il processo di importazione.
- **Aggiorna**: aggiorna solo i valori inclusi nel file di origine. Gli altri valori non vengono modificati.

Per caricare i dati, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Dati**, quindi su **Analisi dati supplementari**.
2. Selezionare la raccolta e popolare i membri del punto di vista, quindi selezionare **Importa** dal menu **Azioni**.
3. Sfogliare e individuare il file CSV che si desidera caricare. Viene illustrato un esempio di file di caricamento per una raccolta con Entity come dimensione flusso di lavoro.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Selezionare **Sostituisci** per cancellare tutti i dati e sostituirli con quelli presenti nel file di origine oppure **Aggiorna** per aggiornare solo i dati inclusi nel file di origine.
5. Selezionare il formato della data e quindi fare clic su **Importa**.
Lo stato mostra se si sono verificati errori o avvisi con **Entità totali**, **Entità aggiornate**, **Righe totali create** o **Aggiornate**.

> **Nota:**
>
> Quando si caricano dati nei form distribuiti, l'azione di importazione riavvierà il flusso di lavoro per tutti i form aggiornati con dati. L'importazione dei dati non influirà sul flusso di lavoro per alcun form non aggiornato dall'azione di importazione.

24

Utilizzo degli avvisi

Durante l'esecuzione di un processo aziendale, è possibile che si verifichino problemi che incidono sull'avanzamento, ad esempio guasti hardware o errori di sistema, problemi software o relativi ai dati. È possibile creare un avviso per indicare problemi nel processo, allegarlo a un task o a una programmazione nonché assegnare un flusso di lavoro rapido per garantirne la gestione. È possibile approvare o rifiutare gli avvisi di cui si è approvatori.

È possibile visualizzare gli avvisi dai task nell'Elenco lavori o dall'elenco Avvisi ed eseguirne il drilling per visualizzare i relativi dettagli. È possibile modificare gli avvisi ed eliminare quelli non più necessari.

Vedere gli argomenti seguenti:

- Creazione di avvisi
- Aggiornamento di avvisi
- Creazione di un avviso in una programmazione
- Azioni di avviso
- Visualizzazione degli avvisi nell'elenco avvisi
- Eliminazione di avvisi

Creazione di avvisi

È possibile creare un avviso da un oggetto quale un task, una programmazione o un form in Task Manager o in Gestione dati supplementari se si dispone dell'accesso, altrimenti è possibile utilizzare l'elenco Avvisi. Dopo aver specificato il tipo di avviso e altre informazioni, l'avviso viene creato al momento della sottomissione dalla finestra di dialogo Azioni.

Se necessario, è possibile creare avvisi per gli avvisi. Ad esempio, è possibile creare avvisi secondari per un problema di tipo "Sistema inattivo" per lavorare separatamente sui problemi di rete e di alimentazione.

Quando si crea un avviso su un oggetto, sono disponibili solo i valori di **Tipi di avviso** specifici dell'oggetto e i valori di **Tipi di avviso** generici, ad esempio **Avviso di base**. Quando si crea un avviso direttamente dall'elenco Avvisi, risultano disponibili solo i tipi di avviso generici.

Quando si crea un avviso, lo stato iniziale dell'avviso è **Aperto presso proprietario**.

> **Nota:**
>
> Gli avvisi possono mantenere lo stato **Aperto** anche se sono associati a oggetti (periodi, programmazioni e così via) bloccati.

Viene riportata di seguito la tabella con il flusso di lavoro degli avvisi.

Tabella 24-1 Flusso di lavoro degli avvisi

Ruolo	Azioni
Proprietario (l'utente che ha inizializzato l'avviso)	Sottometti Riapri (reinvia l'avviso al proprietario)
Assegnatario	Sottometti Richiedi informazioni (rinvia l'avviso al proprietario)
Approvatore 1	Approva Rifiuta (rinvia l'avviso all'assegnatario)
Approvatore *N*	Approva Rifiuta (rinvia l'avviso all'assegnatario)

Per creare un avviso, procedere come segue.

1. Utilizzare uno dei metodi seguenti.
   - Passare all'artifact (task o avviso), aprirlo, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi**.
   - Per le programmazioni, modificare la programmazione, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi**.
   - Per i form di dati supplementari, modificare il form, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi**.
   - Richiamare un avviso generale dall'elenco Avvisi, associato solo a un anno e a un periodo.
2. Fare clic su **Nuovo** (**+**).
3. Immettere un **nome** univoco per l'avviso, ad esempio Dati danneggiati. È possibile immettere un massimo di 80 caratteri.
4. In **Tipo** selezionare un tipo di avviso dall'elenco dei tipi di avviso definiti dall'amministratore, ad esempio Problema di dati.

   Quando si seleziona un tipo di avviso, l'avviso eredita tutte le istruzioni, gli utenti del flusso di lavoro, gli attributi, le domande e i visualizzatori definiti nel tipo di avviso selezionato.

   Proprietario indica il nome dell'utente che crea l'avviso.

   Assegnatario indica la persona responsabile della risoluzione del problema indicato dall'avviso. Può essere un utente, un gruppo o un team. L'assegnatario predefinito viene ereditato a partire da **Tipo di avviso**.

   Anche il valore di **Approvatore** viene ereditato a partire da **Tipo di avviso**.
5. In **Anno** selezionare un anno. Se l'avviso viene creato a partire da un oggetto al quale è già associato un valore **Anno**, questo valore non può essere modificato.
6. In **Periodo** selezionare un periodo. Se l'avviso viene creato a partire da un oggetto al quale è già associato un valore **Periodo**, questo valore non può essere modificato.
7. In **Data fine** specificare una data di scadenza per l'avviso. In genere questo valore viene fornito in base all'oggetto per il quale è stato creato l'avviso. L'impostazione di una data di fine è obbligatoria.
8. Dall'elenco **Priorità** selezionare una priorità per l'avviso: **Alta**, **Media** o **Bassa**.

   Per **Istruzioni** il sistema visualizza le istruzioni incluse nel tipo di avviso. Le istruzioni sono di sola lettura.

L'avviso di base è sprovvisto di istruzioni.

9. In **Descrizione** immettere una descrizione per l'avviso, ad esempio "Danneggiamento dei dati". I commenti possono contenere un massimo di 255 caratteri.
10. **Facoltativo:** per aggiungere riferimenti a supporto della descrizione dell'avviso:
    a. Fare clic su **Allega un file**, selezionare e allegare un file, quindi fare clic su **OK**.
    b. Fare clic su **Allega un collegamento**, immettere un nome di URL e l'URL, ad esempio Oracle, https://www.oracle.com, quindi fare clic su **OK**.
11. Per creare l'avviso, fare clic su **OK**.

    Quando si fa clic su **OK** nella finestra di dialogo **Crea avviso**, la finestra di dialogo Azioni avviso viene aperta con lo stato **Aperto presso proprietario**. Il proprietario potrà quindi fare clic su **Sottometti** per cambiare lo stato in **Aperto presso assegnatario** o fare clic su **Chiudi** (X) per chiudere la finestra di dialogo.

Aggiornamento di avvisi

Quando si apre un avviso dall'elenco Avvisi, è possibile visualizzare le istruzioni, rispondere a qualsiasi domanda obbligatoria nonché aggiungere commenti o visualizzatori.

Se necessario, è possibile creare avvisi per gli avvisi. Ciò consente, ad esempio, di creare avvisi secondari per un problema di tipo "Sistema inattivo" per lavorare separatamente sui problemi di rete e di alimentazione.

Dopo aver aggiornato le informazioni dell'avviso, a seconda del ruolo di cui si dispone e dello stato dell'avviso è possibile eseguire varie azioni sull'avviso. Fare riferimento a Azioni di avviso.

Per aggiornare le informazioni di un avviso, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi** a sinistra per visualizzare la pagina **Avvisi** principale.
2. Selezionare un avviso nell'elenco degli avvisi e aprirlo.
3. **Facoltativo:** per aggiornare le proprietà dell'avviso, selezionare l'icona **Proprietà**  a destra, quindi modificare le proprietà in base alle esigenze.

   Il proprietario può modificare i campi **Nome**, **Priorità**, **Proprietario**, **Data fine** e **Descrizione**.

   L'approvatore può modificare i campi **Nome** e **Priorità**.
4. **Facoltativo:** selezionare l'icona **Istruzioni**  a destra e, se esistono istruzioni associate all'avviso, eseguirle.
5. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Flusso di lavoro**  a destra per visualizzare lo stato di avanzamento del task su cui lavorano gli utenti assegnati.

6. **Facoltativo:** selezionare l'icona **Oggetti associati**  a destra per visualizzare tutti gli oggetti associati all'avviso, ad esempio, un task, una programmazione o un avviso associato.

7. **Facoltativo:** fare clic sull'icona **Avvisi**  a destra per creare un nuovo avviso o selezionare un avviso esistente.

   - Per creare un nuovo avviso per l'avviso, fare clic su **Crea avviso** e immettere le informazioni dell'avviso. Fare riferimento alla sezione Creazione di avvisi.
   - Per associare un avviso esistente all'oggetto, fare clic su **Avviso esistente** e selezionare un avviso dall'elenco Avvisi.

     Per impostazione predefinita vengono visualizzati gli avvisi inerenti al periodo corrente. È tuttavia possibile modificare il filtro per selezionare gli avvisi di qualsiasi periodo.

8. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Attributi**  a destra per visualizzare gli attributi pertinenti per il ruolo di cui si dispone sull'avviso. Se è disponibile un elenco di attributi, è possibile selezionare un attributo per l'avviso.

9. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Domande**  a destra per visualizzare tutte le domande richieste per l'avviso e fornire le risposte adeguate.

   Al proprietario, ovvero all'utente che ha creato l'avviso, possono anche essere poste domande. Ciò consente la raccolta di dettagli chiave dall'utente che riscontra il problema.

10. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Commenti**  a destra per immettere un nuovo commento, quindi fare clic su **Invia**.

    Gli eventuali commenti salvati vengono visualizzati in ordine cronologico sotto l'area di immissione, con i commenti più recenti elencati per primi. Se vi sono più di tre commenti, il sistema visualizza il collegamento **Mostra tutti i commenti**.

    Per allegare un file o un collegamento a un URL come riferimento, eseguire le operazioni riportate di seguito.

    - Fare clic su **Allega un file**, selezionare e allegare un file, quindi fare clic su **OK**.
    - Fare clic su **Allega un collegamento**, immettere un URL, quindi fare clic su **OK**.

11. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Visualizzatori**  a destra per aggiungere nuovi visualizzatori all'avviso.

    - Per selezionare i visualizzatori dal Selettore membri, fare clic su **Aggiungi**  , immettere o selezionare il nome dell'utente, del gruppo o del team che disporrà dell'accesso di visualizzazione per l'avviso, quindi fare clic su **OK**.

- Per aggiungere al sistema un utente esterno che dovrà ricevere le notifiche relative all'avviso, fare clic su **Aggiungi utente esterno**  . Immettere l'indirizzo dell'utente in **Indirizzo e-mail**, selezionare un valore in **Priorità notifica**, quindi fare clic su **OK**.

  > **Nota:**
  >
  > Un utente esterno non potrà visualizzare né accedere all'avviso. Potrà solo ricevere le notifiche che lo riguardano.
  >
  > Le notifiche verranno inviate per lo stesso livello di priorità o per un livello più alto. Se ad esempio è impostata l'opzione **Alta**, la notifica verrà inviata solo quando la priorità dell'avviso è impostata su **Alta**. Se invece è impostata l'opzione **Bassa**, l'utente riceverà le notifiche per tutti i livelli di priorità (**Bassa**, **Media** e **Alta**).

12. **Facoltativo:** fare clic sulla scheda **Cronologia**  per visualizzare tutte le azioni eseguite a partire dalla creazione dell'avviso. Si tratta di una scheda di sola lettura.
13. Per selezionare un'azione per l'avviso, fare riferimento alla sezione Azioni di avviso.

Creazione di un avviso in una programmazione

Quando si utilizzano le programmazioni, possono verificarsi problemi che incidono negativamente sul normale flusso delle operazioni ed è possibile creare un avviso.

Per creare un avviso su una programmazione, è necessario disporre dei diritti di modifica per una programmazione in qualità di proprietario o di amministratore di sistema.

Per creare un avviso in una programmazione, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager**.
2. Fare clic sulla scheda **Programmazioni** a sinistra.
3. Selezionare la programmazione e fare clic su **Modifica**.

   Se non si dispone dei diritti di modifica, viene visualizzata l'icona **Proprietà** anziché un'icona **Modifica**.
4. Fare clic sulla scheda **Avvisi**.
5. Fare clic su **Crea avviso** per creare un avviso oppure su **Avviso esistente** per associare un avviso esistente dall'elenco Avvisi.

   Fare riferimento a Creazione di avvisi.

Creazione di un avviso per un form di dati supplementari

Quando si utilizzano i form, possono verificarsi problemi che incidono negativamente sul normale flusso delle operazioni ed è possibile creare un avviso.

Per creare un avviso in un form di dati supplementari è necessario disporre dei diritti di modifica per un form in qualità di proprietario o di amministratore di sistema.

Per creare un avviso, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Selezionare il form di dati supplementari dall'elenco lavori o da **Task dei dati supplementari**.
3. Fare clic sulla scheda **Avvisi** sul lato destro del form.
4. Fare clic su **Crea avviso** per creare un avviso oppure su **Avviso esistente** per associare un avviso esistente dall'elenco Avvisi.

   Fare riferimento alla sezione Creazione di avvisi.

Azioni di avviso

Le azioni disponibili per un avviso dipendono dalla proprietà, dallo stato e dai diritti di sicurezza assegnati all'utente. A seconda del ruolo e del tipo di accesso di cui si dispone è possibile, ad esempio, richiedere informazioni, sottomettere, approvare, prendere in carico o riassegnare un avviso.

La tabella riportata di seguito contiene l'elenco delle azioni disponibili e dei ruoli richiesti.

Tabella 24-2 Azioni di avviso e ruoli disponibili

Azione	Descrizione	Ruolo
Richiesta di informazioni	Consente all'assegnatario di rinviare l'avvio al proprietario per richiedere ulteriori informazioni.	Assegnatario
Sottomissione dell'avviso	Consente al proprietario o all'assegnatario di sottomettere l'avviso.	Proprietario, Assegnatario
Approvazione dell'avviso	Consente all'approvatore di approvare l'avviso.	Approvatore
Rifiuto dell'avviso	Consente all'approvatore di rifiutare l'avviso.	Approvatore
Prendi in carico avviso	Consente a un membro del team assegnato all'avviso di prenderlo in carico. È disponibile solo quando l'assegnatario o l'approvatore dell'avviso è stato assegnato a un team anziché a una persona. La presa in carico può essere eseguita anche se l'avviso è stato preso in carico da un altro membro di team o di gruppo.	Membro del team assegnatario
Rilascio dell'avviso	Consente a un membro del team di rilasciare un avviso correntemente preso in carico.	Membro del team correntemente associato a "Preso/a in carico"
Riassegnazione	Consente a un amministratore di riassegnare l'avviso a un altro utente.	Amministratore
Chiusura forzata dell'avviso	Consente a un amministratore di modificare lo stato di un avviso, impostandolo su Chiuso, indipendentemente dallo stato corrente.	Amministratore

Tabella 24-2 (Cont.) Azioni di avviso e ruoli disponibili

Azione	Descrizione	Ruolo
Aggiornamento	Consente di aggiornare l'avviso con i commenti, lo stato e altri dati più recenti.	Tutti

Per eseguire un'azione su un avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi** a sinistra per visualizzare la pagina **Avvisi** principale.
2. Dall'elenco Avvisi selezionare e aprire un avviso e assicurarsi che le informazioni necessarie siano state fornite.
3. Dal menu **Azioni** selezionare un'azione disponibile.
   - **Richiedi informazioni**
   - **Sottometti**
   - **Approva**
   - **Prendi in carico**
   - **Rilascia**
   - **Riassegna**
   - **Richiedi riassegnazione**
   - **Forza chiusura**
   - **Aggiorna**

Visualizzazione degli avvisi nell'elenco avvisi

È possibile visualizzare e utilizzare gli avvisi mediante l'elenco Avvisi. Nell'elenco vengono visualizzate, tra le altre, informazioni quali il nome dell'avviso, lo stato, la priorità, la data di fine e il tipo di avviso.

Per accedere all'elenco Avvisi, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**.
2. Fare clic su **Avvisi** nell'area di navigazione a sinistra.
   Nella pagina Avvisi vengono visualizzati tutti gli avvisi esistenti per il periodo specificato. È possibile aprire e lavorare sull'avviso.

È possibile filtrare l'elenco e selezionare solo le colonne che si desidera visualizzare.

Nota:

- Gli avvisi, con il relativo stato, vengono visualizzati anche nella parte superiore dell'elenco nella scheda **Elenco lavori**.
- Se è già stato effettuato l'accesso all'elenco Avvisi, vengono visualizzati i filtri precedentemente selezionati, inclusi i filtri **Anno** e **Periodo**. È tuttavia possibile rimuovere la barra dei filtri **Anno** e **Periodo** e aggiungere gli altri filtri desiderati. Quando si accede all'elenco Avvisi per la prima volta, all'interno della barra dei filtri non vengono visualizzati i filtri **Anno** e **Periodo**. Per impostazione predefinita, verrà visualizzato invece il filtro **Stato**. Ciò consente di visualizzare tutti gli avvisi su cui è necessario intervenire, indipendentemente dal periodo a cui sono associati.
- Il banner Azioni avviso mostra un'icona di stato con una descrizione che indica lo stato corrente dell'avviso.

Quando si apre un avviso, il sistema visualizza le informazioni dell'avviso e un'area di lavoro. Nella barra superiore viene visualizzato il nome dell'oggetto. Il nome dell'avviso viene visualizzato al di sopra dell'oggetto padre (task, programmazione e così via). Il menu **Azioni** contiene le opzioni di azione disponibili a seconda del ruolo di cui si dispone e del flusso di lavoro per l'avviso. Fare riferimento a Azioni di avviso.

Se una delle azioni elencate di seguito è disponibile, verrà visualizzata come pulsante distinto nella barra superiore.

- **Sottometti**
- **Approva**
- **Rifiuta**
- **Prendi in carico**
- **Rilascia**
- **Richiedi informazioni**
- **Riapri**

Nella scheda Riepilogo viene visualizzato un riepilogo grafico dello stato dell'avviso. Gli elementi visualizzati dipendono dal flusso di lavoro.

- **Giorni rimanenti**: indica il numero di giorni rimanenti prima della data di risoluzione dell'avviso. Se un utente sta lavorando su un avviso, verranno indicati i giorni rimanenti per la parte corrispondente del flusso di lavoro. In caso contrario, verranno indicati tutti i giorni rimanenti.

  Se rimangono solo alcune ore, vengono visualizzate come **Ore rimanenti** o **Minuti rimanenti**. In caso di superamento del valore indicato in **Data fine**, viene visualizzato il valore **Giorni dopo la scadenza**.
- **Priorità**: visualizza la priorità corrente degli avvisi.
- **Nuovi commenti**: visualizza il numero di commenti non ancora visualizzati.
- **Domande**: visualizza il numero di domande alle quali è necessario rispondere prima di sottomettere o approvare l'avviso.
- **Attributi**: visualizza il numero di attributi che è necessario impostare prima di sottomettere o approvare l'avviso.

- **Avvisi**: visualizza il numero di avvisi aperti associati all'avviso corrente.

Per visualizzare gli avvisi, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Da un task fare clic sulla scheda **Avviso** sul lato destro.
2. Fare clic sul nome di un avviso per eseguire il drill-down e visualizzare dettagli aggiuntivi sull'avviso oppure selezionare un avviso e fare clic su **Apri**.
3. **Facoltativo:** per cercare un avviso, immettere i criteri di ricerca nella casella **Cerca**.
4. **Facoltativo:** per selezionare le colonne da visualizzare, nel menu **Azioni** della scheda **Avvisi** fare clic su **Seleziona colonne**, quindi selezionare le colonne da visualizzare oppure scegliere **Mostra tutto**.
5. **Facoltativo**: per esportare gli avvisi, nel menu **Azioni** fare clic su **Esporta in Excel**.
6. Per creare un avviso, fare riferimento alla sezione Creazione di avvisi.
7. Per eseguire un'azione sull'avviso, fare riferimento alla sezione Azioni di avviso.
8. Per aggiornare l'elenco degli avvisi, fare clic su **Aggiorna**.

Eliminazione di avvisi

Se si è amministratori o proprietari degli avvisi, è possibile eliminare gli avvisi che non sono più necessari. È inoltre necessario disporre dell'accesso all'oggetto associato all'avviso.

È possibile eliminare più avvisi contemporaneamente.

Per eliminare un avviso, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic sulla scheda **Avvisi** a sinistra per visualizzare la pagina **Avvisi** principale.
2. Selezionare un avviso nell'elenco degli avvisi e aprirlo.
3. Selezionare **Azioni**, quindi fare clic su **Elimina** oppure selezionare **Elimina** dal menu **Azioni** della riga.
4. Al prompt di conferma fare clic su **Sì**.

25

Utilizzo di viste e filtri

In questo capitolo viene descritto come creare, gestire e utilizzare le viste e i filtri.

Argomenti correlati

- Utilizzo dei filtri
- Utilizzo delle viste

Utilizzo dei filtri

Utilizzare i filtri per circoscrivere i record presenti nelle viste e nei report.

Related Topics

- Informazioni sui filtri
- Visualizzazione dei filtri salvati esistenti
- Creazione di un nuovo filtro
- Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista
- Cancellazione delle condizioni di filtro
- Rimozione di un filtro
- Modifica di un filtro
- Duplicazione di un filtro
- Salvataggio di un filtro
- Applicazione di un filtro salvato
- Eliminazione di un filtro
- Visualizzazione delle colonne per i filtri
- Riordinamento delle colonne per i filtri

Informazioni sui filtri

I filtri consentono di controllare i record che sono visibili nelle viste elenco e nei report.

È possibile specificare valori per gli attributi in base ai quali applicare i filtri, nonché l'operatore da utilizzare per i filtri. Esempi tipici di operatori sono: Uguale a, Diverso da, Inizia con, Termina con, Contiene, Maggiore di, Minore di e così via. Gli operatori disponibili dipendono dal tipo dati dell'attributo. Ad esempio, gli operatori per il filtro di valori di testo sono diversi da quelli per il filtro di valori numerici. I filtri vengono combinati tramite la logica and, vale a dire che vengono visualizzati solo i record che soddisfano tutti i criteri del filtro.

È possibile anche creare filtri più complessi utilizzando la logica and e or e raggruppando la logica per stabilire l'ordine di applicazione dei filtri.

È possibile salvare un filtro per uso futuro. Per impostare le viste, è comunque possibile utilizzare gli elenchi salvati. Fare riferimento alla sezione "*Utilizzo delle viste elenco*".

Gli amministratori servizi e gli utenti avanzati possono pubblicare filtri in modo che possano accedervi altri utenti. Tali filtri verranno quindi contrassegnati come pubblici. Gli amministratori dei servizi e gli utenti avanzati possono utilizzare i filtri salvati per testare le regole.

Dove vengono utilizzati i filtri in Task Manager

In Task Manager sono disponibili numerose aree in cui è possibile utilizzare i filtri.

La funzionalità relativa ai filtri è coerente in tutte le aree elencate di seguito.

- Programmazione task
- Template
- Programmazioni
- Tipi di task
- Tipi di avviso
- Viste
- Attributi

Dove vengono utilizzati i filtri in Gestione dati supplementari

In Gestione dati supplementari sono disponibili numerose aree in cui è possibile utilizzare i filtri.

La funzionalità relativa ai filtri è coerente in tutte le aree elencate di seguito.

- Task dei dati supplementari
- Viste
- Periodi raccolta dati

Visualizzazione dei filtri salvati esistenti

Le definizioni dei filtri salvate sono disponibili nella scheda Filtri di Configurazione.

Per visualizzare i filtri salvati, procedere come segue.

1. Nella **home page** fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager**.

   Nella **home page** fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari**.
2. Fare clic su **Filtri** per visualizzare i filtri esistenti.
   I filtri pubblici sono contrassegnati con un segno di spunta verde.

Creazione di un nuovo filtro

È possibile creare un nuovo filtro per definire la visualizzazione delle righe in base alle proprie esigenze.

Per creare un nuovo filtro, procedere come segue.

1. Nella **home page**, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager** e infine su **Filtri**.
   Per creare un filtro, è anche possibile utilizzare una delle pagine elencate di seguito.
   - **Task > Programmazione task**. Fare clic su **...** sul lato destro e quindi su **Gestisci filtri**.
   - **Task > Task dei dati supplementari**. Fare clic su **...** sul lato destro e quindi su **Gestisci filtri**.

- **Task > Avvisi**. Fare clic su **...** sul lato destro e quindi su **Gestisci filtri**.

Nella **home page**, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari** e infine su **Filtri**.

2. Fare clic su Nuovo (+) per aggiungere un nuovo filtro. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo filtro.
3. In **Nome**, immettere un nome univoco per il filtro.
4. In **Descrizione**, immettere una descrizione (facoltativa) per il filtro.
5. In **Tipo**, selezionare il tipo di filtro da creare.
6. Nella sezione Definizione filtro, fare clic su **Crea condizione** per creare una condizione che verrà utilizzata per filtrare i dati. È possibile specificare più condizioni e gruppi di condizioni.
   Per ogni condizione, specificare gli elementi elencati di seguito.
   - (Solo gruppi di condizioni) Combinazione: selezionare And oppure Or. Queste selezioni determinano il modo in cui la condizione o il gruppo si relaziona con tutte le condizioni o tutti i gruppi precedenti di pari livello. Il campo è abilitato solo se il nodo selezionato non corrisponde al primo figlio del nodo padre.
   - Attributo: un attributo è un campo o un valore che una condizione confronta con un valore per l'inclusione nel set di risultati di un filtro. Tuttavia, nel caso di un filtro, un attributo non indica solo l'elenco di attributi definiti dall'utente.
   - Operatore: indica il tipo di valutazione da eseguire rispetto all'attributo. Ad esempio Uguale a, Tra, Non uguale a, Maggiore di, È vuoto, Non è vuoto, Minore di, Non è compreso tra.
   - Valore: specifica i valori con cui confrontare l'attributo. Il tipo di attributo determina il campo di input disponibile.

Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista

La barra dei filtri funziona in varie aree per filtrare i dati visualizzati in un elenco. È possibile aggiungere più filtri a un elenco.

Di seguito è illustrato un esempio di barra dei filtri durante la configurazione del filtro. Si noti che viene utilizzata l'impostazione predefinita Tutto. Ciò significa che sono visualizzati tutti gli oggetti a meno che non si scelga di eseguire una selezione di attributi di filtro.

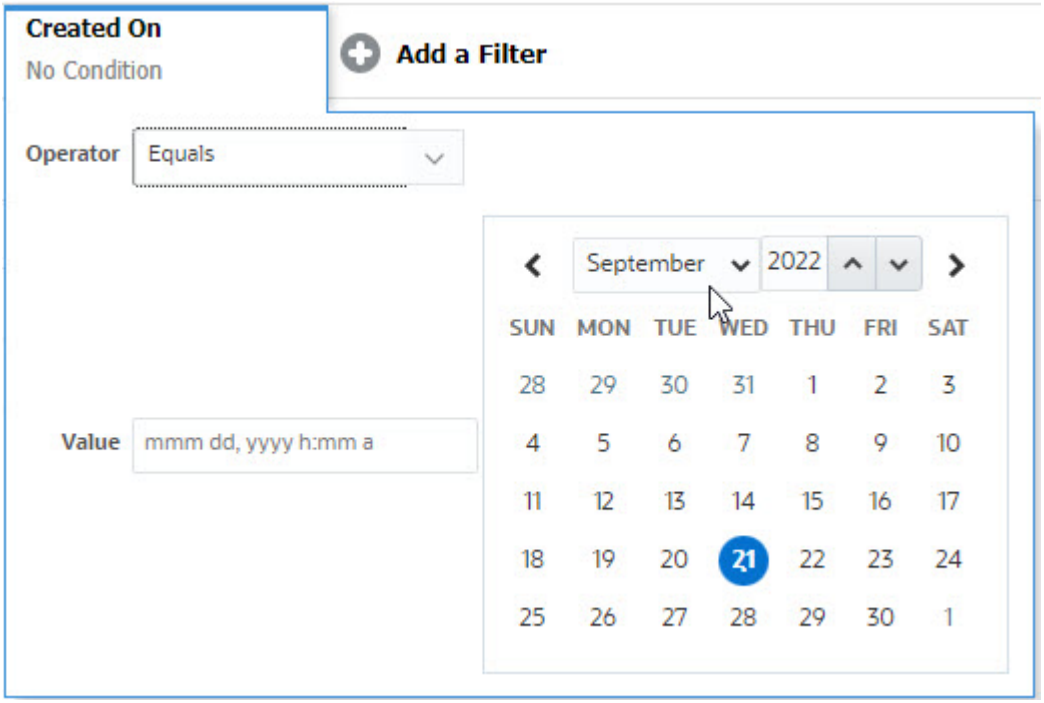


Per aggiungere un filtro all'elenco, procedere come segue.

1. Fare clic su **+ Aggiungi filtro** per visualizzare un elenco di attributi da utilizzare per filtrare i dati.
   L'elenco di attributi varia in base alla pagina elenco in cui si sta aggiungendo il filtro.
2. Selezionare l'attributo di filtro che si desidera aggiungere.
   L'attributo selezionato viene visualizzato nella barra dei filtri.

Uso di un intervallo di date

Alcuni attributi di filtro dispongono di un intervallo di date. Per aggiungere alla barra dei filtri un altro attributo di filtro, ad esempio **Data creazione**, è possibile utilizzare la funzione Intervallo date. Per limitare la vista, utilizzare un valore di data e quindi usare il campo **Operatore** per impostare le condizioni per i valori di data che soddisfano i criteri impostati.



Cancellazione delle condizioni di filtro

Quando si azzera un filtro, le condizioni da esso applicate ai dati visualizzati vengono rimosse.

Dopo aver aggiunto il filtro alla barra dei filtri, è possibile eseguire una delle operazioni descritte di seguito per cancellare le condizioni di filtro.

- Posizionare il puntatore del mouse su ciascun filtro, fare clic sull'icona *** e quindi su **Cancella** per cancellare e azzerare la condizione del filtro specifico.
- Fare clic sull'icona *** sul lato destro della barra dei filtri e selezionare **Cancella tutti i filtri**. Le condizioni di tutti i filtri presenti sulla barra dei filtri vengono cancellate e azzerate.

Rimozione di un filtro

È possibile rimuovere un filtro dalla barra dei filtri.

Con la rimozione di un filtro vengono cancellate anche le condizioni applicate dal filtro ai dati elencati.

Per rimuovere un filtro dalla barra dei filtri, procedere come segue.

1. Fare clic sull'icona *** adiacente al filtro.
2. Fare clic su **Rimuovi** per rimuovere il filtro dalla barra dei filtri.

In alcune pagine non è possibile rimuovere i filtri predefiniti.

Modifica di un filtro

Modificare un filtro per modificarne la definizione.

Per modificare un filtro, procedere come segue.

1. Aprire la pagina Filtri.

Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager** e infine su **Filtri**.

Nella home page, fare clic su **Application** > **Dati supplementari** > **Filtri**.

È possibile modificare i filtri anche facendo clic su **...** e quindi su **Gestisci filtri** in una pagina.

2. Selezionare il filtro che si desidera modificare e fare clic sull'icona  .
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica filtro.
3. Aggiornare le informazioni richieste.
4. Fare clic su **OK**.
   I dettagli del filtro vengono aggiornati.

Duplicazione di un filtro

È possibile duplicare un filtro per creare una copia di un filtro esistente.

Per duplicare un filtro, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera duplicare e fare clic sull'icona  .
   Nella pagina viene visualizzata una copia del filtro.
2. Fare clic sul filtro copiato.
   Viene visualizzata la finestra Modifica filtro.
3. Aggiornare le informazioni richieste.
4. Fare clic su **OK**.
   I dettagli del filtro copiato vengono aggiornati.

Salvataggio di un filtro

Se si salva una definizione di filtro, è possibile riutilizzare facilmente le relative impostazioni quando richiesto (anziché impostare manualmente i filtri ogni volta che sono necessari).

Per impostazione predefinita, i filtri vengono salvati come filtri privati. Per consentire ad altri utenti di utilizzare gli stessi filtri salvati, è possibile pubblicarli.

Per salvare un filtro, procedere come segue.

1. Utilizzare **Aggiungi un filtro** per creare un filtro per gli attributi richiesti.
2. Nel menu Azioni, selezionare **Salva filtro**.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva filtro.
3. In **Nome**, immettere un nome univoco per il filtro.
4. In **Descrizione**, immettere una descrizione facoltativa per il filtro.
   Notare che nella sezione Definizione filtro vengono visualizzate le condizioni di filtro selezionate.
5. Fare clic su **OK**.

Applicazione di un filtro salvato

Per circoscrivere i dati visualizzati, è possibile applicare i filtri salvati. Tutti i filtri salvati vengono visualizzati quando si fa clic sull'icona **...** nella parte superiore destra di una pagina. Fare clic su uno di questi filtri per applicarlo per i dati. I dati verranno visualizzati in base alle condizioni di filtro definite.

Eliminazione di un filtro

Eliminare un filtro per rimuoverne la definizione dal sistema.

Per eliminare un filtro, procedere come segue.

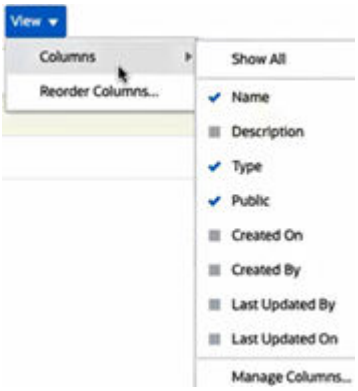
1. Nella pagina Filtri, selezionare il filtro che si desidera eliminare e fare clic sull'icona  .
   Viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di confermare l'operazione.
2. Fare clic su **Sì**.
   Il filtro viene eliminato.

Visualizzazione delle colonne per i filtri

Per visualizzare le colonne per i filtri, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Colonne**.
2. Selezionare le colonne che si desidera visualizzare o fare clic su **Mostra tutto** per visualizzare tutte le colonne.

È possibile fare clic su **Gestisci colonne** e nascondere o mostrare le colonne visualizzate in **Visualizza > Colonne**.



Riordinamento delle colonne per i filtri

Per riordinare le colonne, procedere come segue.

1. Nella pagina Filtri, fare clic su **Visualizza** e quindi su **Riordina colonne**.
2. Selezionare il nome della colonna che si desidera riordinare e utilizzare le icone descritte di seguito per eseguire lo spostamento nella posizione desiderata.
   - : sposta gli elementi selezionati in cima all'elenco
   -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso l'alto nell'elenco
   -  : sposta gli elementi selezionati di una posizione verso il basso nell'elenco
   - : sposta gli elementi selezionati in fondo all'elenco
3. Fare clic su **OK**.
   Le colonne vengono visualizzate in base all'ordine specificato.

Utilizzo delle viste

Le viste consentono di visualizzare e analizzare i dati in diversi modi.

Argomenti correlati

- Informazioni sulle viste
- Utilizzo delle viste elenco
- Utilizzo delle viste pivot
- Utilizzo delle viste grafico
- Utilizzo delle viste diagramma di Gantt
- Utilizzo delle viste calendario
- Salvataggio delle viste
- Modifica delle viste salvate
- Impostazione di una vista predefinita

Informazioni sulle viste

I prodotti Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management offrono numerose modalità di visualizzazione dei dati, garantendo un elevato grado di flessibilità.

Tipi di viste

- Vista elenco: fornisce una visualizzazione tabulare delle informazioni sotto forma di colonne e righe per gli oggetti che soddisfano le condizioni di filtro nella pagina.
- Diagramma di Gantt: visualizza per una programmazione un controllo temporale che rappresenta graficamente la durata dei task e le dipendenze tra di essi. È possibile utilizzare il diagramma di Gantt per visualizzare i task predecessore di altri task.
- Calendario: visualizza i task della programmazione in formato di calendario tradizionale in base al mese, alla settimana o al giorno. Dopo aver selezionato la vista Calendario, utilizzare le icone del calendario per selezionare Mese, Settimana o Giorno. Nella vista Calendario è inoltre possibile visualizzare Etichetta giorno nell'intestazione Giorno.
- Vista pivot: consente di creare riepiloghi dei dati di attributi numerici in base al valore dell'attributo.
- Vista grafico: visualizza i dati sotto forma di grafici.

Utilizzare il selettore vista () per passare da una vista all'altra.

Scelta della visualizzazione compatta delle viste

Quando si visualizzano gli elementi in una vista elenco, Gantt o pivot, è possibile visualizzare i dati in un formato compatto. L'opzione **Compatta** funziona come un interruttore e visualizza altre righe di informazioni. Fare clic su **Compatta** nel **Selettore vista** per visualizzare i record in un formato compatto.

Quando si salva una vista, viene salvata anche la scelta dell'opzione Compatta.

Oggetti per cui sono disponibili le viste

Le viste sono disponibili per gli oggetti Task Manager elencati di seguito.

- Programmazione task: contiene l'elenco dei task programmati per Task Manager
- Avvisi: include l'elenco degli avvisi e fornisce funzionalità di drilling verso il basso per i dettagli degli avvisi

Le viste sono disponibili per gli oggetti Gestione dati supplementari elencati di seguito.

- Task dei dati supplementari: include i task per Gestione dati supplementari
- Analisi dati supplementari: include i dettagli delle raccolte e delle sottoraccolte

Informazioni su come filtrare i dati nelle viste

Per circoscrivere i dati presenti nelle viste, è possibile utilizzare i filtri. I filtri possono essere creati in fase di esecuzione (dopo la visualizzazione dei dati) o durante la progettazione della vista grafico o pivot.

Per filtrare i dati, è possibile procedere come indicato di seguito.

- Barra dei filtri in una vista

  Utilizzando i filtri disponibili nella barra dei filtri, gli utenti possono scegliere in modo dinamico i criteri da applicare ai dati della vista. La condizione di filtro specificata viene applicata in fase di esecuzione, dopo la generazione della vista, e la visualizzazione viene aggiornata per riflettere la condizione applicata. Fare riferimento alla sezione Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista.

  Ad esempio, aggiungere un filtro alla barra dei filtri nell'elenco Task con la colonna Assegnatario selezionata. È possibile utilizzare questo filtro per filtrare in modo dinamico i dati del grafico selezionando uno o più assegnatari.

  Ad esempio, aggiungere un filtro alla barra dei filtri nell'elenco Form con la colonna Preparatore selezionata. È possibile utilizzare questo filtro per filtrare in modo dinamico i dati del grafico selezionando uno o più preparatori.

- **Filtro** nella scheda **Layout** delle finestre di dialogo Modifica pivot o Modifica grafico Questo filtro viene aggiunto dal designer viste. Le condizioni specificate vengono applicate ai dati prima che vengano inclusi nella vista pivot o grafico. È possibile creare un filtro per ogni set di dati elencato nella sezione **Legenda (serie)**. Fare riferimento alla sezione Impostazione del layout di un grafico.

  Ad esempio, se si crea una condizione di filtro per un set di dati con Stato impostato su Aperto, quando viene creato il grafico del set di dati vengono inclusi solo i task aperti.

  Ad esempio, se si crea una condizione di filtro per un set di dati con Stato impostato su Aperto, quando viene creato il grafico del set di dati vengono inclusi solo i form aperti.

Utilizzo delle viste elenco

Utilizzare le viste elenco per visualizzare i record in un formato tabulare semplice.

Related Topics

- Informazioni sulle viste elenco
- Customizzazione della vista elenco
- Esempio Task Manager: customizzazione della vista elenco per i task di programmazione
- Esempio Gestione dati supplementari: customizzazione della vista elenco per i task di dati supplementari

Informazioni sulle viste elenco

Le viste elenco presentano i record per una visualizzazione su schermo e forniscono funzionalità di drilling verso il basso fino ai dettagli dei record. Visualizzano gli oggetti in un elenco verticale sotto forma di righe e colonne.

Per visualizzare più righe nella vista elenco, utilizzare l'opzione **Compatta** nel **Selettore vista** disponibile sul lato destro.

Le viste elenco forniscono le funzionalità di reporting elencate di seguito.

- È possibile aggiungere, rimuovere e riordinare le colonne di una vista.
- È possibile applicare i filtri per limitare i record inclusi nell'elenco.
- È possibile stampare le viste elenco oppure esportarle in Excel for per un ad hoc.

Customizzazione della vista elenco

La vista elenco viene visualizzata con le colonne predefinite selezionate. È possibile modificare facilmente le colonne predefinite in modo da customizzare la vista.

Per customizzare una vista elenco, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista elenco per l'oggetto richiesto.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni** scegliere **Seleziona colonne**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Le colonne attualmente visualizzate sono elencate nella sezione **Selezionati**.
3. Nella sezione **Disponibili**, selezionare gli attributi che devono essere inclusi nella vista elenco e utilizzare le frecce per spostarli nella sezione **Selezionati**.
4. Fare clic su **OK**.

Esempio Task Manager: customizzazione della vista elenco per i task di programmazione

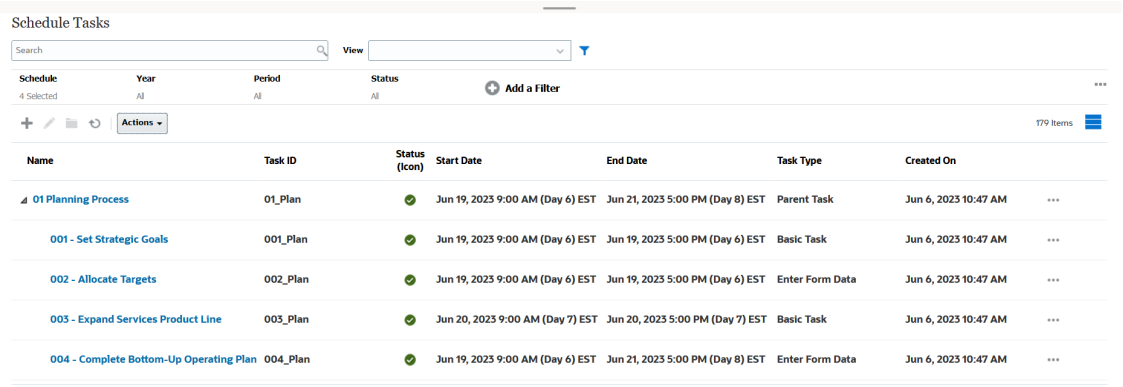
Si supponga di voler visualizzare ulteriori informazioni, ad esempio quando è stato creato il task.

Eseguire le operazioni elencate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task**.
2. Nell'elenco a discesa **Azioni**, fare clic su **Seleziona colonne**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Utilizzarla per aggiungere altre colonne per visualizzare informazioni sui task.
3. In **Disponibile**, scorrere l'elenco verso il basso, selezionare **Data creazione** e utilizzare le frecce per spostare questa colonna in **Selezionato** sul lato destro.
4. Fare clic su **OK**.

   Nella pagina Programmazione task viene visualizzata la colonna **Data creazione** per i task.



Esempio Gestione dati supplementari: customizzazione della vista elenco per i task di dati supplementari

Si supponga di voler visualizzare ulteriori informazioni, ad esempio quando è stato eseguito l'ultimo aggiornamento dei task dei dati supplementari.

Eseguire le operazioni elencate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Dati**, quindi su **Task dei dati supplementari**.

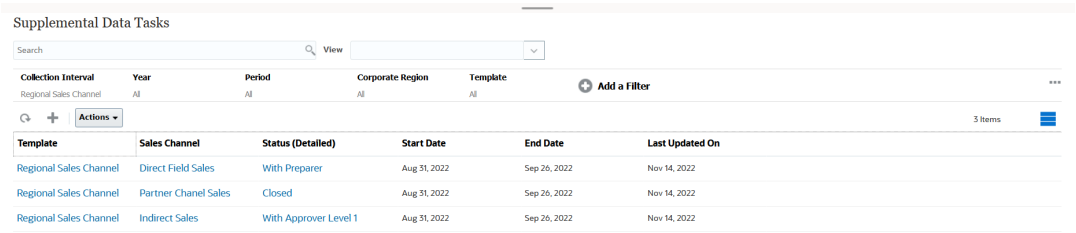
   Nell'elenco a discesa **Azioni**, fare clic su **Seleziona colonne**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona colonne. Utilizzarla per aggiungere altre colonne alla vista elenco.

2. In **Disponibile**, selezionare **Data ultimo aggiornamento** e utilizzare le frecce per spostare questa colonna in **Selezionato** sul lato destro.

3. Fare clic su **OK**.

   Nell'elenco Task dei dati supplementari è visibile ora un'ulteriore colonna denominata **Data ultimo aggiornamento**.



Utilizzo delle viste pivot

Utilizzare le viste pivot per riepilogare i dati.

Related Topics

- Informazioni sulle viste pivot
- Customizzazione di una vista pivot
- Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task
- Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato

Informazioni sulle viste pivot

Una vista pivot consente di creare riepiloghi dei dati attributo.

È disponibile un layout predefinito per ogni oggetto che supporta le viste pivot. È tuttavia possibile customizzare la vista pivot in base alle proprie esigenze.

Fare clic su ogni valore di riepilogo visualizzato nella vista pivot per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i record che costituiscono il totale.

Customizzazione di una vista pivot

È possibile customizzare una vista pivot per riepilogare i dati in base alle esigenze aziendali. I dati possono essere raggruppati in base a un massimo di due attributi.

Per customizzare una vista pivot, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista pivot per l'oggetto richiesto.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** nella parte superiore destra.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica pivot. In questa finestra sono contenute tre schede: **Proprietà**, **Layout** e **Colonne**.
3. Nella scheda **Proprietà**, immettere le proprietà di base della vista. Fare riferimento alla sezione Impostazione delle proprietà di una vista pivot.
4. Nella scheda **Layout**, specificare i dettagli per raggruppare i dati. Fare riferimento alla sezione Impostazione del layout di una vista pivot.
5. Nella scheda **Colonne**, immettere le etichette dati e specificare il criterio di ordinamento dei dati. Fare riferimento alla sezione Specifica delle colonne di una vista pivot.
6. Fare clic su **OK**.

> **Note:**
>
> Se si esegue il drilling verso il basso in un record, si aggiornano uno o più dettagli, si salva il record e quindi si torna alla vista grafico, tali modifiche non sono visibili. È necessario aggiornare la vista pivot per visualizzare gli ultimi aggiornamenti.

Impostazione delle proprietà di una vista pivot

Utilizzare la scheda **Proprietà** della finestra di dialogo Modifica pivot per impostare le proprietà di base di una vista pivot.

Per impostare le proprietà di una vista pivot, procedere come segue.

1. In **Sfondo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.
   - **Nessun riempimento**: non viene utilizzato alcun colore di sfondo.
   - **Pieno**: selezionare il colore da utilizzare per lo sfondo. È possibile facoltativamente selezionare un colore in **Gradiente**.
2. In **Colore intestazione** e **Dimensione intestazione**, selezionare un colore e una dimensione carattere per l'intestazione della vista pivot.
3. In **Colore dati** e **Dimensione dati**, selezionare un colore e una dimensione carattere per i dati visualizzati nella vista pivot.

4. Selezionare **Valori mancanti come zero** per visualizzare uno zero in caso di valori dati mancanti.
inclusi i valori di dati mancanti e i valori mancanti a causa dell'applicazione di un filtro.
5. In **Periodo**, selezionare una delle opzioni elencate di seguito.
   - **Selezione**: utilizzare la selezione del filtro Periodo così com'è.
   - **Più recente nella selezione**: utilizzare l'ultimo periodo cronologico nel filtro.
   - **Precedente alla selezione**: creare un nuovo filtro degli X periodi precedenti in base all'ultimo periodo del filtro.

     La selezione Periodo consente di ottimizzare l'elenco di periodi per la vista pivot specifica. In questo modo, le viste pivot che condividono lo stesso filtro di periodo globale possono visualizzare quantità di dati diverse oppure è più facile mostrare una distribuzione di dati di periodo in base a una singola selezione periodo locale.

Impostazione del layout di una vista pivot

La scheda **Layout** specifica come devono essere riepilogati i dati della vista pivot. È anche possibile applicare filtri ai dati che si desidera prendere in considerazione per il riepilogo.

Specificare i dettagli di layout descritti di seguito.

1. Nella sezione **Asse X**, specificare i dettagli relativi al raggruppamento principale da utilizzare nella vista.
   - Nella sezione **Tipo**, selezionare una delle seguenti opzioni: Nessuno, Attributo, Data, Utente, Sì/No o Vero/Falso.

     Se si imposta **Tipo** su Attributo, in **Attributo 1** selezionare l'attributo che deve essere utilizzato per raggruppare i dati, ad esempio Unità organizzativa.

     Facoltativamente, è possibile creare un altro gruppo secondario all'interno del gruppo **Attributo 1** selezionando un altro attributo in **Attributo 2**.
   - In **Ordine**, selezionare l'attributo e l'ordinamento che deve essere applicato ai dati.
   - Selezionare **Esegui swap di righe e colonne** per eseguire lo swap della visualizzazione di righe e colonne nella griglia.
2. Nella sezione **Legenda (serie)**, fare clic sull'icona **Aggiungi** per creare una riga per ogni attributo per cui si desidera riepilogare i dati. Questo riepilogo viene creato nell'ambito di quanto specificato nella sezione **Tipo**. Deve esistere almeno una riga in questa sezione.

   Per ciascuna riga, specificare i dettagli indicati di seguito.
   - In **Valore**, selezionare l'attributo di cui devono essere riepilogati i dati, ad esempio Approvatori (conteggio).
   - In **Aggregazione**, selezionare l'operazione di aggregazione da eseguire sui dati riepilogati. Verrà utilizzato per impostazione predefinita il metodo di aggregazione specificato nell'attributo selezionato. I metodi di aggregazione supportati sono Media, Conteggio, Massimo, Minimo e Somma.

> **Note:**
>
> Se si seleziona un attributo non numerico in **Valore**, l'unica impostazione disponibile per **Aggregazione** è **Conteggio**.

- In **Categorie**, selezionare facoltativamente l'attributo in base al quale vengono riepilogati i dati, all'interno del gruppo **Valore**.
- In **Raggruppa per**, selezionare un attributo dall'elenco. Questo è valido solo se per **Tipo** è stato impostato un valore diverso da Attributo.
- Fare clic su **Filtro** per applicare un filtro ai dati inclusi nella vista pivot. Prima viene applicato questo filtro ai dati e quindi vengono riepilogati i dati utilizzando i criteri specificati.

  Per impostazione predefinita, la prima clausola in una condizione di filtro viene visualizzata come etichetta del filtro.

3. Fare clic su **OK**.

Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione

Per un esempio per Task Manager, fare riferimento alla sezione Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task

Per un esempio per Dati supplementari, fare riferimento alla sezione Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato

Specifica delle colonne di una vista pivot

Utilizzare la scheda **Colonne** per customizzare le etichette e l'ordine dei dati mostrati nella vista pivot.

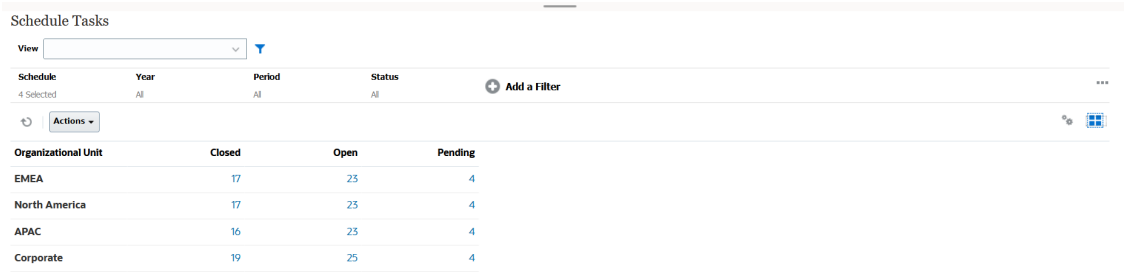
Ogni riga presente nella scheda verrà visualizzata come colonna nella vista pivot. Il numero di righe è determinato dai valori specificati in **Asse X** e **Categorie** nella scheda **Layout**.

Per customizzare la visualizzazione della vista pivot, procedere come segue.

- In **Etichetta**, immettere l'etichetta che deve essere visualizzata per la colonna.
- Selezionare **Ordina** per ordinare i dati pivot in base a questa colonna. Fare clic sull'icona accanto a questa opzione per applicare l'ordinamento crescente o decrescente.
- Utilizzare le frecce a destra per modificare l'ordine in cui vengono visualizzate le colonne. Queste colonne elencate vengono visualizzate da sinistra a destra nella vista pivot.

Esempio: visualizzazione delle unità organizzative in base allo stato dei task

In questo esempio viene descritto come creare una vista pivot in cui vengono raggruppate le unità organizzative in base allo stato dei task. Nell'immagine seguente viene mostrata la vista pivot.



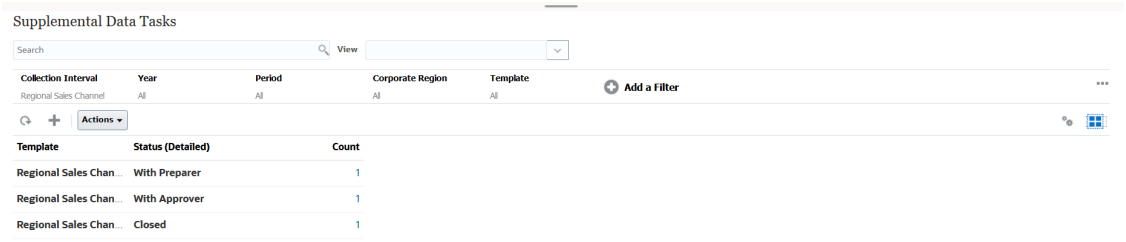
Per creare la vista pivot precedente, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella home page, fare clic su **Task** per visualizzare la pagina Programmazione task.

2. Fare clic sull'icona e selezionare **Vista pivot**.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** per configurare la vista pivot in base alle proprie esigenze.
4. Nella scheda **Proprietà** eseguire le operazioni riportate di seguito.
   - **Sfondo**: Nessun riempimento
   - **Dimensione intestazione**: 13
   - **Dimensione dati**: 14
   - **Periodo**: Selezione
5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
   - Per **Asse X**, fornire le informazioni elencate di seguito.
     - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
     - In **Attributo 1**, selezionare **Unità organizzativa**.
     - In **Ordine**, selezionare **Unità organizzativa** dal primo elenco a discesa e quindi **Decrescente** dal secondo elenco a discesa.
   - Per **Legenda (serie)**, fornire le informazioni indicate di seguito.
     - In **Valore**, selezionare **Task**.
     - In **Categorie**, selezionare **Stato**.
6. Nella scheda **Colonne**, selezionare le etichette visualizzate.
7. Fare clic su **OK**.

Esempio: raggruppamento dei template per la visualizzazione dei form di dati supplementari in base allo stato

In questo esempio viene descritto come creare una vista pivot in cui vengono raggruppati template e visualizzati form di dati supplementari in base allo stato. Nell'immagine seguente viene mostrata la vista pivot.



Per creare la vista pivot precedente, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Nella **home page**, fare clic su **Dati**, quindi su **Analisi dati supplementari**.
2. Fare clic sull'icona e selezionare **Vista pivot**.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** per configurare la vista pivot in base alle proprie esigenze.
4. Nella scheda **Proprietà**, eseguire le operazioni riportate di seguito.
   - **Sfondo**: Nessun riempimento
   - **Dimensione intestazione**: 13
   - **Dimensione dati**: 14

- **Periodo**: Selezione

5. Nella scheda **Layout**, specificare quanto segue.
   - Per **Asse X**, fornire le informazioni elencate di seguito.
     - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
     - In **Attributo 1**, selezionare **Template** e in **Attributo 2**, selezionare **Stato (dettagliato)**.
     - In **Ordine**, selezionare **Template** e quindi **Decrescente**.
   - Per **Legenda (serie)**, fornire le informazioni indicate di seguito.
     - In **Valore**, selezionare **Form**.
     - In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
6. Nella scheda **Colonne**, selezionare le etichette visualizzate.
7. Fare clic su **OK**.

Utilizzo delle viste grafico

Le viste grafico consentono di visualizzare i dati.

Related Topics

- Panoramica delle viste grafico
- Creazione di viste grafico
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato (con descrizione) del template form

Panoramica delle viste grafico

Related Topics

- Informazioni sulle viste grafico
- Informazioni sulle proprietà delle viste grafico
- Tipi di viste grafico

Informazioni sulle viste grafico

Un grafico fornisce una rappresentazione visiva di dati.

I grafici vengono generati in modo dinamico in base ai dati dei processi aziendali. Fare clic su un'area all'interno di un grafico, ad esempio un'area in un grafico a torta, per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i dettagli relativi alle informazioni riepilogate dall'area. I layout delle viste grafico e pivot sono collegati e consentono di passare rapidamente dalla vista grafico alla vista pivot e viceversa.

Quando si configurano le impostazioni per una vista grafico, il sistema le mantiene in memoria. Se si chiude la vista grafico, si eseguono altre azioni nel processo aziendale e si torna alla vista grafico, il grafico viene visualizzato utilizzando le impostazioni precedenti.

Sono disponibili più tipi di viste grafico per fornire una rappresentazione grafica dei task. Fare riferimento alla sezione Tipi di viste grafico.

Sono disponibili più tipi di viste grafico per fornire una rappresentazione grafica dei dati supplementari.

Informazioni sulle proprietà delle viste grafico

Le proprietà di un grafico includono dettagli di base quali il tipo e l'orientamento del grafico, nonché lo sfondo. Le proprietà che è possibile impostare per un grafico dipendono dal tipo di grafico.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Tipo	Tutti	Tipo di grafico. Fare riferimento alla sezione Tipi di viste grafico.
Sfondo	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, ad anello, a linee, a torta, a caselle (opzione Affiancato)	Colore di sfondo utilizzato nel grafico. Questo colore viene applicato all'intera area del grafico, da bordo a bordo. È possibile scegliere di non utilizzare un colore di sfondo e in tal caso verrà utilizzato uno sfondo bianco per il grafico. Se si specifica un colore di sfondo, è possibile specificare anche un gradiente facoltativo.
Posizione etichetta	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Posizione delle etichette dati rispetto agli elementi. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di grafico. Ad esempio, per le etichette dei grafici a barre sono disponibili le seguenti opzioni: Nessuna etichetta, Al centro, All'interno dell'asse o All'esterno dell'asse.
Posizione etichetta barra	A combinazione	Posizione delle etichette dati nel grafico a barre.
Linee griglia	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Linee griglia utilizzate per dividere l'area del grafico.
Orientamento	Ad aree, a barre, a colonne	Orientamento del grafico: verticale oppure orizzontale.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Valori mancanti come zero	Ad aree, a combinazione, a linee, a caselle (opzione Affiancato)	Visualizza uno zero (anziché uno spazio vuoto) quando i dati di un particolare elemento sono mancanti. Quando si seleziona questa opzione, tutti i valori mancanti vengono visualizzati come zero, inclusi i valori di dati mancanti e i valori mancanti a causa dell'applicazione di un filtro.
Asse Y doppio	Ad aree, a barre, a colonne, a combinazione, a linee	Viene visualizzato sul lato opposto del grafico rispetto all'asse Y primario. La scala dell'asse Y secondario riflette i valori della serie di dati associata. Benché sia possibile utilizzare l'asse Y secondario con ogni tipo di grafico a linee e a barre, il suo utilizzo più comune riguarda il tipo di grafico a combinazione, che aiuta a distinguere le serie di dati rappresentate sull'asse Y secondario. Selezionare ad esempio **A barre** per l'asse Y primario e **A linee** per l'asse Y secondario. Se i valori di dati di un grafico variano in modo significativo da una serie di dati a un'altra oppure sono presenti tipi di dati misti, ad esempio valute e percentuali, è possibile rappresentare una o più serie di dati su un asse Y (verticale) secondario. È anche possibile rappresentare l'asse Y secondario come grafico doppio diviso, dove l'asse Y secondario viene visualizzato con le proprie serie di dati al di sotto del grafico originale. In questo caso è possibile utilizzare qualsiasi tipo di grafico a barre o a linee.
Spessore riga	A combinazione, a linee	Spessore della riga nel grafico L'impostazione predefinita è 5 pixel.
Posizione etichetta barra	A combinazione	Posizione dell'etichetta per il set di dati visualizzato come grafico a barre.

Proprietà grafico	Tipi di grafico applicabili	Descrizione
Visualizza come percentuale	Ad anello, a torta	Valori di ciascun set di dati visualizzati in termini di percentuali (anziché come valori numerici).
Grafico 3D	A torta, a caselle (opzione Affiancato)	Formato di grafico tridimensionale.

Tipi di viste grafico

È possibile creare i tipi di viste grafico descritti di seguito.

- Ad aree

  Visualizza un'area ombreggiata per rappresentare ciascun set di dati.

- A barre

  Visualizza un riepilogo grafico di più valori di dati per confrontarli.

  I grafici a barre possono essere disposti verticalmente o orizzontalmente

- Colonna

  Visualizza una serie di barre impilate che rappresentano set di dati diversi uno sopra l'altro.

  L'altezza della barra indica il risultato combinato dei set di dati.

- A combinazione

  È una visualizzazione che consente di unire in un unico grafico qualsiasi combinazione di grafici a barre, linee e aree.

  Utilizzare questo tipo quando sono presenti due diversi set di dati rappresentati sull'asse Y. È possibile aggiungere un asse Y secondario sul lato opposto all'asse Y primario. L'aggiunta di un asse Y secondario consente di visualizzare la scala per una misura che presenta problemi di compatibilità con le altre misure nel grafico. Risulta così possibile, ad esempio, visualizzare una misura di percentuale e una di valuta nello stesso grafico.

- Ad anello

  Visualizza un grafico circolare diviso in segmenti per confrontare set di dati.

  Il centro vuoto mostra la somma di tutti i set di dati.

- A linee

  Consente agli utenti di visualizzare una tendenza dei dati nel corso di vari intervalli di tempo.

- A torta

  Visualizza un grafico circolare diviso in sezioni per confrontare set di dati.

- Affianca

  Consente agli utenti di selezionare da un set di dati valori specifici da visualizzare in caselle separate.

  Evidenzia un numero ridotto di datapoint o un singolo datapoint.

La vista grafico predefinita è un grafico a barre. È possibile customizzare la visualizzazione del grafico e cambiare la vista grafico predefinita.

Creazione di viste grafico

Creare grafici per rappresentare in modo grafico i dati dell'applicazione.

Per creare una vista grafico, procedere come segue.

1. Visualizzare la vista grafico per l'oggetto richiesto.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.

   Se è la prima volta che si accede alla vista grafico, viene visualizzato il layout predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico. In questa finestra sono contenute tre schede: **Proprietà**, **Layout** **Legenda**.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le proprietà richieste per il grafico, come descritto nella sezione Informazioni sulle proprietà delle viste grafico.
5. Immettere le informazioni richieste per creare il grafico, come descritto negli argomenti elencati di seguito.
   - Impostazione del layout di un grafico
   - Impostazione di un asse di un grafico
   - Impostazione della legenda di un grafico
6. Fare clic su **OK** per salvare la definizione del grafico e quindi visualizzarlo.

Fare clic su un'area della vista grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare tutti i record aggregati in base all'area selezionata. I record vengono visualizzati nella finestra di dialogo Dettagli. È possibile fare clic su qualsiasi collegamento all'interno della finestra di dialogo per accedere ai dettagli del singolo record.

> **Note:**
>
> Se si esegue il drilling verso il basso in un singolo record, si aggiornano uno o più dettagli, si salva il record e quindi si torna alla vista grafico, tali modifiche non sono visibili. È necessario aggiornare la vista grafico per visualizzare gli ultimi aggiornamenti.

Impostazione del layout di un grafico

Utilizzare la scheda **Layout** per specificare i set di dati che devono essere rappresentati sull'asse X e sull'asse Y del grafico.

Per impostare il layout di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Layout** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. Nella sezione **Asse X**, specificare i dati che devono essere rappresentati sull'asse X del grafico.
   - In **Tipo**, selezionare il tipo di dati. Le opzioni includono Nessuno, Attributo, Data, Utente, Sì/No e Vero/Falso.
   - Se si imposta **Tipo** su **Attributo**, è necessario specificare almeno un attributo rappresentato sull'asse X. È possibile specificare al massimo due attributi.

In **Attributo 1**, selezionare il primo attributo da rappresentare sull'asse X. Facoltativamente, in **Attributo 2**, selezionare il secondo attributo da rappresentare sull'asse X. Vengono rappresentate le varie combinazioni dei valori di Attributo 1 e Attributo 2.

- In **Ordine**, selezionare **Crescente** o **Decrescente** per ordinare i dati dell'asse X.

3. Nella sezione **Legenda (serie)**, specificare uno o più set di dati che devono essere rappresentati lungo l'asse Y della vista grafico.

   Se ad esempio si definiscono tre set di dati, vengono rappresentati tre valori sull'asse Y.

   Nell'ambito di ciascun set di dati, è possibile eseguire operazioni di aggregazione o raggruppare i dati. Facoltativamente, è possibile applicare un filtro per limitare i dati che vengono selezionati quando si calcola l'aggregazione nel set di dati.

   Per ogni set di dati di questa sezione, specificare gli elementi elencati di seguito.

   - In **Valore**, selezionare il valore che deve essere rappresentato, ad esempio Importo o Stato.
   - In **Aggregazione**, selezionare l'operazione di aggregazione da eseguire sul valore selezionato. I metodi di aggregazione supportati sono Media, Conteggio, Massimo, Minimo e Somma. Fare riferimento alla sezione "Considerazioni sull'utilizzo dell'aggregazione" alla fine di questo argomento.
   - (Facoltativo) In **Categorie**, selezionare l'attributo che deve essere utilizzato per suddividere i dati del set di dati in categorie. Utilizzare Categorie per scomporre il grafico in dettagli più specifici.
   - (Facoltativo) In **Raggruppa per**, selezionare l'attributo in base al quale vengono raggruppati i dati di tipo data.

     Se il valore di **Raggruppa per** è una data, viene visualizzata una nuova colonna **Aggregazione data**.
   - (Facoltativo) In **Filtro**, fare clic sull'icona Filtro per aggiungere una condizione di filtro. Questa condizione circoscrive ulteriormente i dati mostrati nel set di dati all'interno della vista grafico. Viene applicata prima che i dati vengano inclusi nella vista grafico. Se ad esempio per **Valore** è impostato Task, è possibile creare un filtro per rappresentare solo i task con stato Aperto.

     Per impostazione predefinita, la prima clausola in una condizione di filtro viene visualizzata come etichetta del filtro.

4. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Esempi

Per Task Manager, fare riferimento alle sezioni elencate di seguito.

- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa

Per Gestione dati supplementari, fare riferimento alle sezioni elencate di seguito.

- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato
- Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato (con descrizione) del template form

Impostazione di un asse di un grafico

Le proprietà di un asse di un grafico hanno effetto sulla visualizzazione delle etichette di tale asse. È possibile creare un titolo e un'etichetta per l'asse X e l'asse Y primario e secondario del grafico. È anche possibile modificare il formato del testo e dei numeri dell'asse Y e definire un intervallo customizzato per entrambi gli assi Y.

> **Note:**
>
> Questa scheda non viene visualizzata per le viste grafico con **Tipo** impostato su Ad anello, A torta o Affiancato.

Per definire l'asse di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Asse** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. Selezionare **Asse X** e specificare le informazioni indicate di seguito (solo per le viste grafico con **Tipo** impostato su Data nella scheda **Layout**).
   - **Intervallo:** selezionare **Automatico**, **Giornaliero**, **Mensile** o **Annuale**.
   - **Massimo:** selezionare **Automatico** o **Fisso**. Per **Fisso**, selezionare una data.
   - **Minimo:** selezionare **Automatico** o **Fisso**. Per **Fisso**, selezionare una data.
3. Fare clic su **Asse Y** e specificare **Automatico** o **Fisso** per **Minimo**, **Massimo**, **Unità maggiore** e **Unità minore**.
4. Se è selezionata l'opzione **Asse Y doppio** per il grafico nella scheda **Proprietà**, fare clic su **Asse Y doppio** e specificare i valori per **Minimo**, **Massimo**, **Unità maggiore** e **Unità minore**.
5. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Impostazione della legenda di un grafico

Le proprietà di una legenda hanno effetto sulla visualizzazione della legenda del grafico.

È possibile modificare la posizione della legenda, nonché visualizzare un titolo per la legenda, cambiare i colori dello sfondo e dei bordi e modificare il carattere e il formato delle etichette del grafico.

Per un grafico a combinazione, la scheda **Legenda** contiene una nuova colonna denominata **Tipo**. È possibile selezionare il tipo per ogni legenda configurata (serie), ad esempio **Tipo** = **A barre** per una legenda e **Tipo** = **A linee** per l'altra.

Per definire la legenda di un grafico, procedere come segue.

1. Aprire la scheda **Legenda** della finestra di dialogo Modifica grafico.
2. In **Posizione legenda**, selezionare la posizione delle etichette dati rispetto agli elementi di un grafico.

   Le opzioni disponibili sono **Nessuna legenda**, **A sinistra**, **A destra**, **In alto** o **In basso**.
3. In **Tavolozza**, selezionare la tavolozza dei colori utilizzata quando si visualizza la vista grafico.
4. Nella tabella **Serie**, viene visualizzata una riga per ciascuna legenda specificata nella scheda **Layout**.

Per ciascun set di dati, specificare quanto segue.

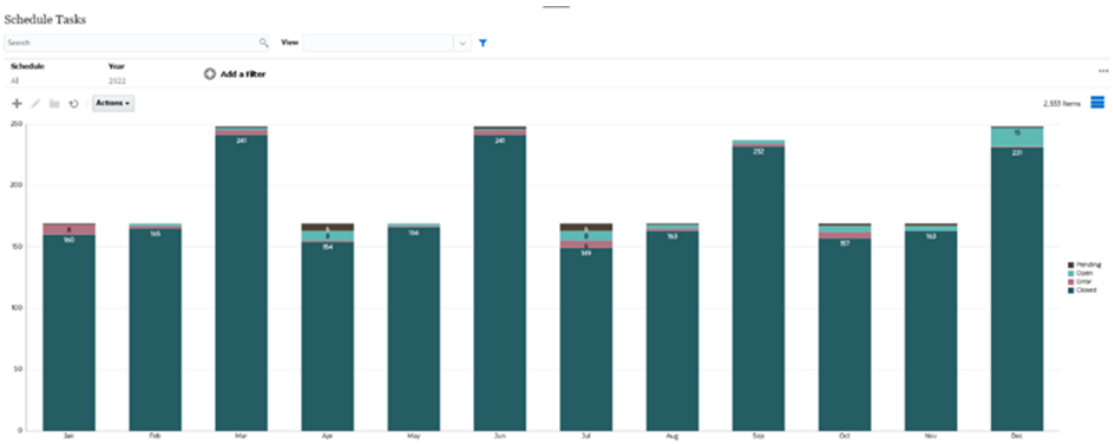
- In **Etichetta**, immettere l'etichetta che deve essere visualizzata per questa serie di dati nel grafico.
- Selezionare **A Y doppio** per la serie di dati che deve essere visualizzata sull'asse Y secondario.

5. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni della vista grafico.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dello stato dei task per mese

In questo esempio viene creato un grafico in cui viene riepilogato lo stato di completamento di tutti i task in base al periodo. In questo modo è possibile identificare eventuali task non completati periodo per periodo.

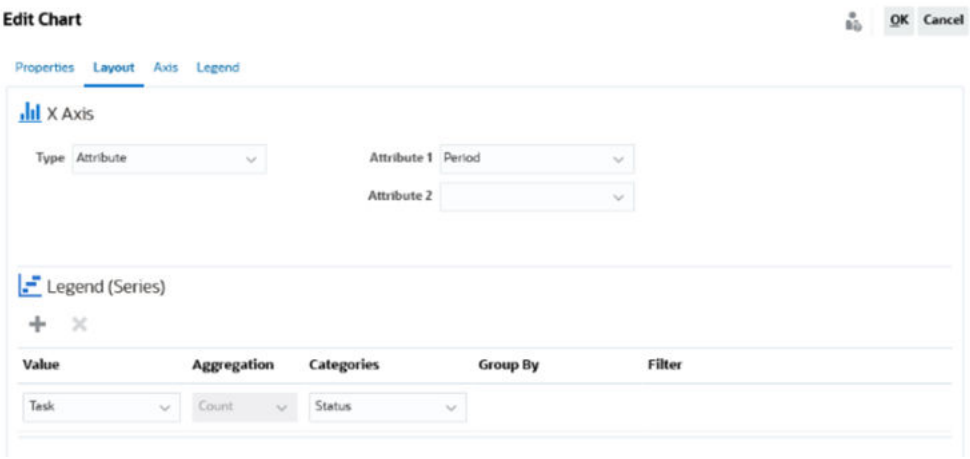
Il grafico generato viene mostrato di seguito. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Programmazione task** per visualizzare l'elenco dei task.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.

   Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda Proprietà, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In Tipo, selezionare **Colonna**.
   - Deselezionare **Linee griglia**.
   - In Periodo, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.



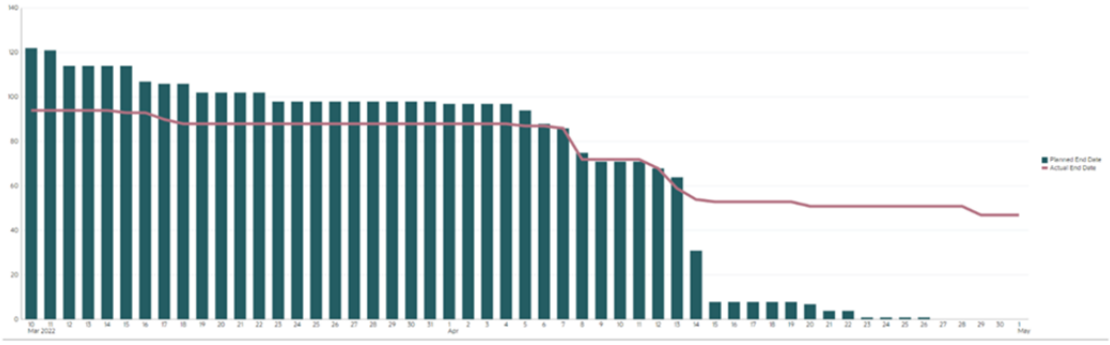
- Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
  - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
  - In **Attributo 1**, selezionare **Periodo**.
- Nella sezione **Legenda (serie)**, procedere come indicato di seguito.
  - In **Valore**, selezionare **Task**.
  - In **Categorie**, selezionare **Stato**.

6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
   - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione della data fine pianificata/effettiva

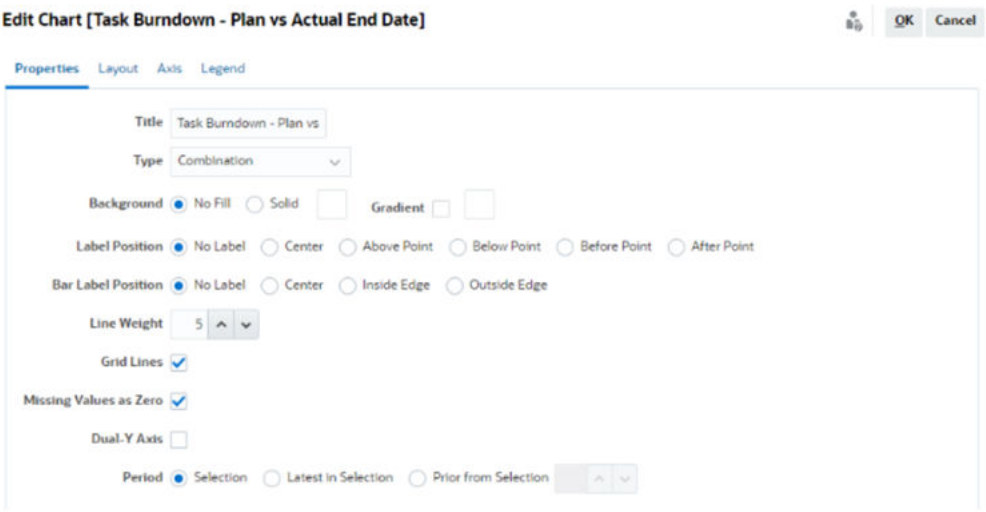
In questo esempio viene visualizzato il completamento pianificato/effettivo dei task nel tempo, il che consente di controllare se le programmazioni sono in ritardo o in anticipo. Nel grafico vengono mostrate le date di fine di tutti i task che rientrano o sono successive a una determinata data. Verrà mostrato quindi un numero elevato di task all'inizio della programmazione con una riduzione graduale fino all'ultimo task della programmazione.

Il grafico generato viene mostrato di seguito. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.

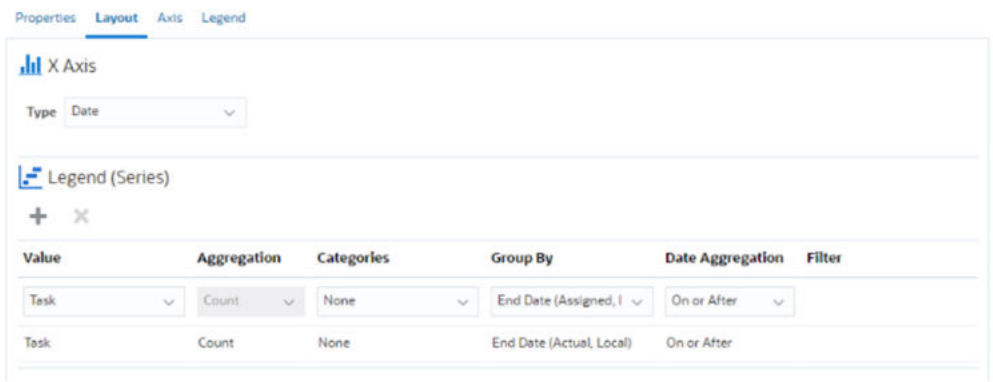


Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task** per visualizzare l'elenco dei task.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**. Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.



   - In **Tipo**, selezionare **Combinazione**.
   - In **Sfondo**, selezionare **Nessun riempimento**.
   - In **Posizione etichetta**, selezionare **Nessuna etichetta**.
   - In **Posizione etichetta barra**, selezionare **Nessuna etichetta**.
   - Impostare **Spessore riga** su **5**.
   - Selezionare **Linee griglia**.
   - Deselezionare **Asse Y doppio**.
   - In **Periodo**, selezionare **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.



   - Nella sezione **Asse X**, per **Tipo** selezionare **Data**.
   - Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.

Per la prima immissione, specificare quanto segue.

- In **Valore**, selezionare **Task**.
- In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
- In **Raggruppa per**, selezionare **Data fine (assegnata)**.
- In **Aggregazione data**, selezionare **Corrispondente o successivo a**.

Per la seconda immissione, specificare quanto segue.

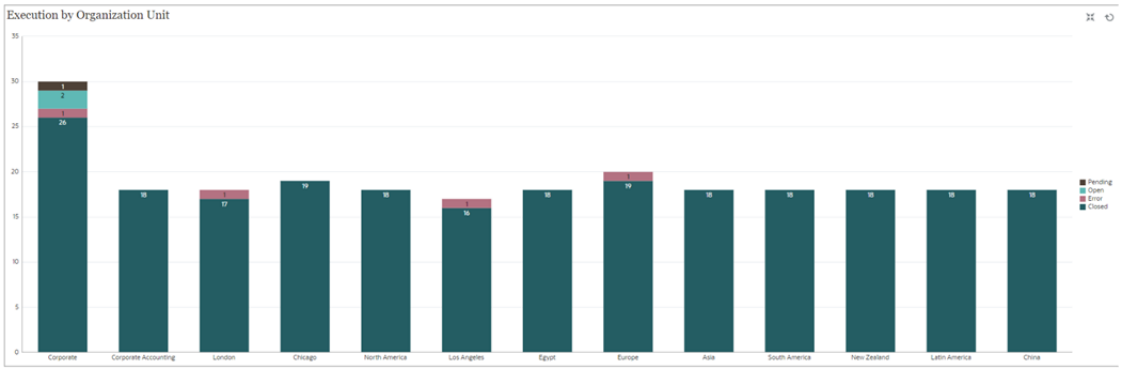
- In **Valore**, selezionare **Task**.
- In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.
- In **Raggruppa per**, selezionare **Data fine (effettiva, locale)**.
- In **Aggregazione data**, selezionare **Corrispondente o successivo a**.

6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
   - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione dell'esecuzione dei task per unità organizzativa

In questo esempio viene creato un grafico in cui viene mostrato il completamento dei task per unità organizzativa. In questo modo è possibile controllare l'andamento del completamento dei task da parte di ciascuna organizzazione.

Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.

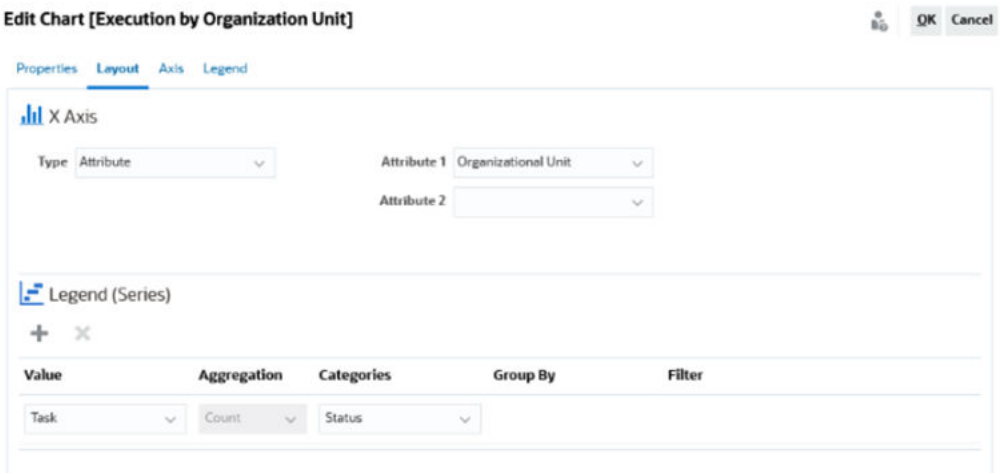


Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task.** Fare clic su **Programmazione task** per visualizzare l'elenco dei task.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.

   Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.

4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In **Tipo**, selezionare **Colonna**.
   - Deselezionare **Linee griglia**.
   - In **Periodo**, scegliere **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.



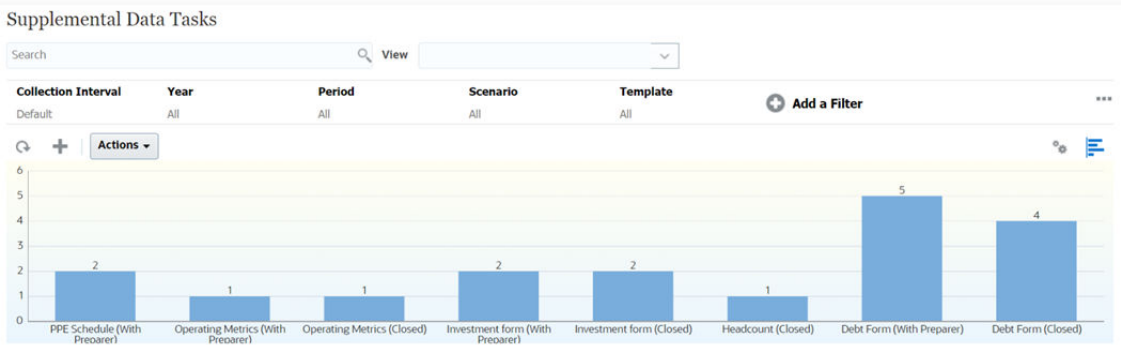
   - Nella sezione **Asse X**, procedere come indicato di seguito.
     - In **Tipo**, selezionare **Attributo**.
     - In **Attributo 1**, selezionare **Unità organizzativa**.
   - Nella sezione **Legenda (serie)**, procedere come indicato di seguito.
     - In **Valore**, selezionare **Task**.
     - In **Categorie**, selezionare **Stato**.
6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
   - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione di form e del relativo stato

In questo esempio viene creato un grafico che mostra gli stati di uno specifico form di dati supplementari.

> **Note:**
>
> Questo è un esempio generico basato su dati specifici dell'applicazione in cui viene spiegato come impostare un grafico simile per i propri dati. Non è possibile replicare questo esempio.

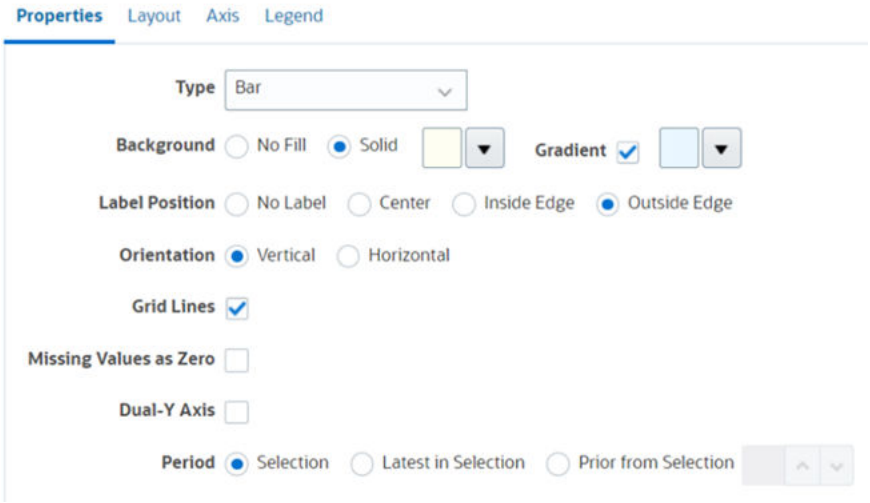
Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



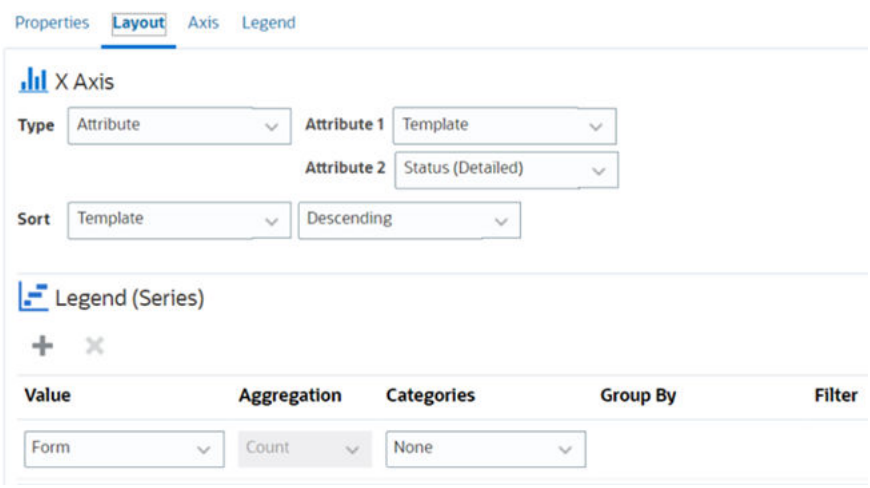
Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Task dei dati supplementari** per visualizzare l'elenco dei task dei dati supplementari.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.

   Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.



   - In **Tipo**, selezionare **A barre**.
   - In **Sfondo**, selezionare **Pieno**. Selezionare il colore desiderato dall'elenco a discesa.
   - Selezionare la casella di controllo **Gradiente**. Selezionare il colore desiderato.
   - In **Posizione etichetta**, selezionare **All'esterno dell'asse**.
   - In **Orientamento**, selezionare **Verticale**.
   - Selezionare **Linee griglia**.
   - Deselezionare **Valori mancanti come zero**.
   - Deselezionare **Asse Y doppio**.
   - In **Periodo**, scegliere **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.



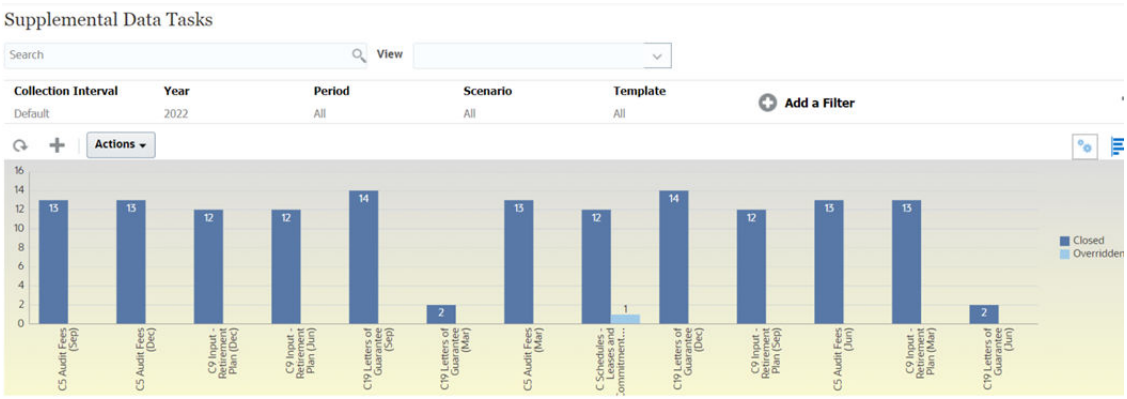
- Nella sezione **Asse X**, per Tipo selezionare **Data**.
- Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.
  - In **Valore**, selezionare **Form**.
  - In **Categorie**, selezionare **Nessuna**.

6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
   - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Esempio: creazione di un grafico per la visualizzazione del periodo e dello stato (con descrizione) del template form

In questo esempio viene creato un grafico che mostra il periodo e gli stati dettagliati di uno specifico form di dati supplementari.

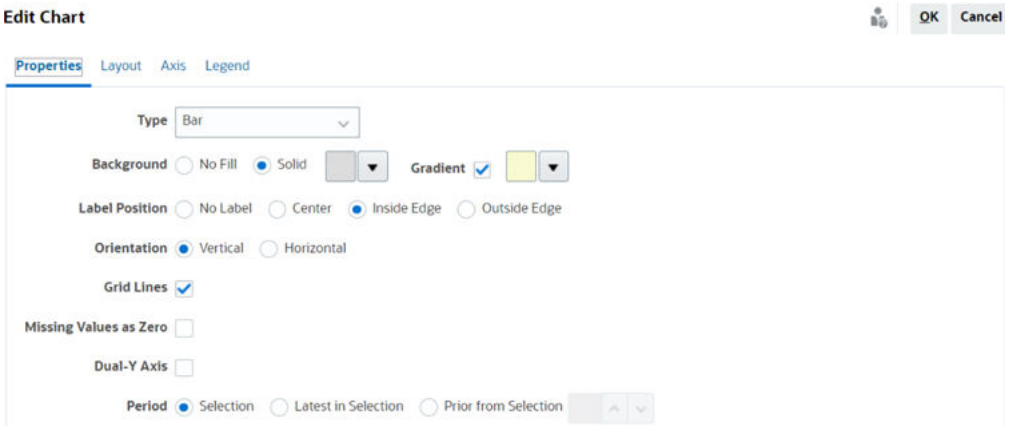
Il grafico generato viene visualizzato come mostrato. Fare clic su un'area nel grafico per eseguire il drilling verso il basso e visualizzare i singoli record che costituiscono tale area aggregata.



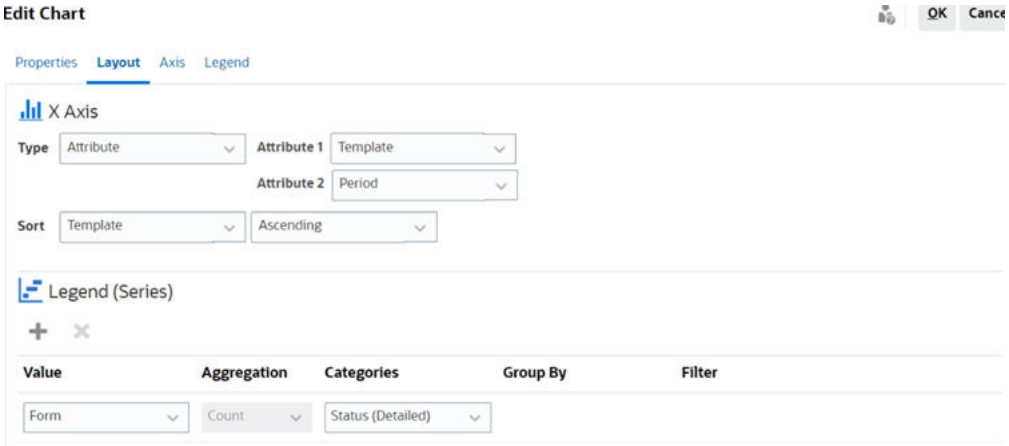
Per creare questo grafico, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**. Fare clic su **Task dei dati supplementari** per visualizzare l'elenco dei task dei dati supplementari.
2. Nel **Selettore vista** nella parte superiore destra della pagina, selezionare **Vista grafico**.

   Viene visualizzata la vista grafico, in cui viene mostrato un grafico predefinito.
3. Fare clic su **Modifica** nella parte superiore destra per visualizzare la finestra di dialogo Modifica grafico.
4. Nella scheda **Proprietà**, specificare le informazioni riportate di seguito.



   - In **Tipo**, selezionare **A barre**.
   - In **Sfondo**, selezionare **Pieno**.Selezionare il colore desiderato dall'elenco a discesa.
   - Selezionare **Gradiente**. Selezionare il colore desiderato dal menu a discesa.
   - In **Posizione etichetta**, selezionare **All'interno dell'asse**.
   - In **Orientamento**, selezionare **Verticale**.
   - Selezionare **Linee griglia**.
   - Deselezionare **Valori mancanti come zero**.
   - Deselezionare **Asse Y doppio**.
   - In **Periodo**, scegliere **Selezione**.
5. Nella scheda **Layout**, specificare le informazioni riportate di seguito.



   - Nella sezione **Asse X**, per Tipo selezionare **Attributo**. Per **Attributo 1**, selezionare **Template**. Per **Attributo 2**, selezionare **Periodo**.
   - Nella sezione **Legenda (serie)**, immettere due valori, come indicato di seguito.

- In **Valore**, selezionare **Form**.
- In **Categorie**, selezionare **Stato (dettagliato)**.

6. Nella scheda **Asse**, lasciare invariate le impostazioni predefinite.
7. Nella scheda **Legenda**, specificare le informazioni riportate di seguito.
   - In **Posizione legenda**, selezionare **A destra**.
   - In **Tavolozza**, selezionare **Redwood**.
8. Fare clic su **OK**.

Utilizzo delle viste diagramma di Gantt

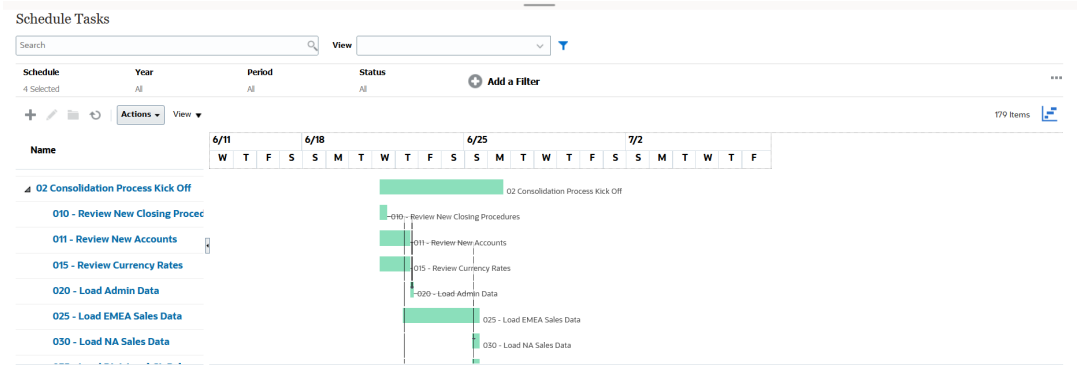
Diagramma di Gantt visualizza per una programmazione un controllo temporale che rappresenta graficamente la durata dei task e le dipendenze tra di essi. È possibile visualizzare le relazioni dei predecessori tra task. Le barre rappresentano la durata e le frecce rappresentano le dipendenze. È inoltre possibile vedere le relazioni dei task padre-figlio nella gerarchia.

La vista Diagramma di Gantt può essere utile quando si crea un template per visualizzare le relazioni dei predecessori tra i task oppure per verificare l'ordine di precedenza dopo l'aggiunta di task a una programmazione.

La vista Diagramma di Gantt è disponibile per **Task programmati**.

Per visualizzare i dati in un diagramma di Gantt, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Task**, quindi fare clic su **Programmazione task**.
2. Fare clic sull'icona **Selettore vista** e scegliere **Diagramma di Gantt**.
   I dati di programmazione task vengono visualizzati nella vista Diagramma di Gantt, come mostrato.



Utilizzo delle viste calendario

Le viste calendario visualizzano tutti i task programmati in formato di calendario tradizionale in base al mese, alla settimana o al giorno.

La vista Mese visualizza i giorni nel formato di calendario standard.

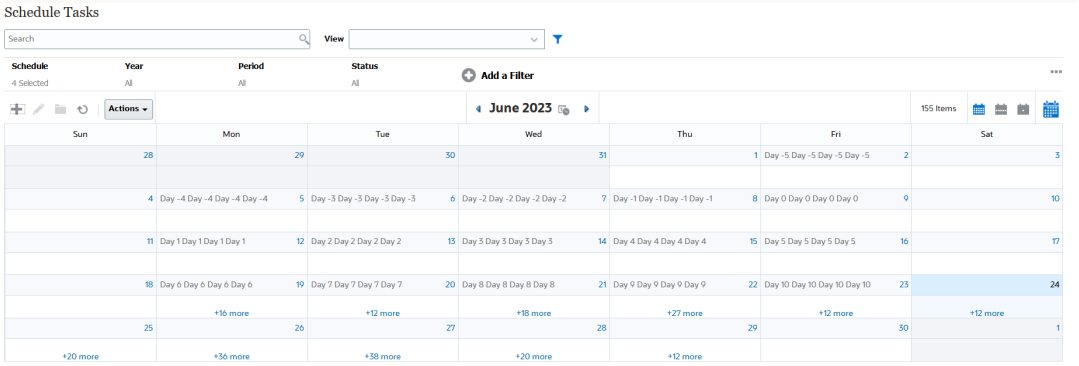
La vista Settimana visualizza i task della settimana specificata. Nella sezione superiore sono visualizzati i task che si estendono per più giorni. Nella seconda sezione sono visualizzati i task contenuti all'interno di un giorno. Tali task sono visualizzati in verticale, lungo le ore del giorno.

La vista Giorno mostra il dettaglio di un giorno di 24 ore.

Per visualizzare i task programmati nella vista Calendario, procedere come segue.

1. Nella **home page** fare clic su **Task**, quindi su **Programmazione task**.
2. Fare clic sull'icona **Selettore vista** e scegliere **Vista Calendario**.
   I dati di programmazione task vengono visualizzati nella vista Calendario. Utilizzare le icone del calendario per selezionare Mese, Settimana o Giorno. Nella vista Calendario è inoltre possibile visualizzare Etichetta giorno nell'intestazione Giorno.

   Nell'immagine seguente vengono mostrati i task programmati in una vista Calendario per un mese.



Salvataggio delle viste

Con il salvataggio di una vista, vengono salvate anche la definizione e le impostazioni corrispondenti. Quando è necessario visualizzare i dati nel formato impostato dalla vista, è possibile utilizzare la vista salvata anziché impostare di nuovo le proprietà per la vista richiesta.

L'ambito di una vista salvata è limitato all'oggetto su cui si basa. Se ad esempio si crea una vista salvata con Task, non è possibile utilizzare tale vista con i giornali. Una vista salvata in uno specifico set di dati supplementari non può essere utilizzata con un set di dati diverso. È possibile utilizzarla pertanto solo con alcuni form o all'interno di una raccolta.

Per salvare una vista, procedere come segue.

1. Adeguare i filtri, le colonne o l'ordinamento della vista in modo da rendere visibili i dati richiesti nel proprio elenco. Fare riferimento alla sezione Utilizzo della barra dei filtri per modificare la vista.
2. In **Azioni**, fare clic su **Salva vista**.
3. Nella finestra di dialogo Salva vista, immettere un nome (non superare 80 caratteri) e una descrizione facoltativa (non superare 255 caratteri).
4. Fare clic su **OK**.

Per visualizzare tutte le viste salvate, fare clic sul selettore a discesa **Vista**.

Modifica delle viste salvate

Modificare una vista elenco, pivot o grafico salvata per modificarne il nome e la definizione.

Per modificare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, **Task Manager**, quindi su **Viste**.

   Viene visualizzato un elenco delle viste disponibili.

2. Selezionare una vista specifica e fare clic sull'icona **Modifica**. È anche possibile fare clic sull'icona **...** per una vista e selezionare **Modifica**.
3. Aggiornare le informazioni richieste e fare clic su **OK**.

Per modificare una vista, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, **Dati supplementari**, quindi su **Viste**.

   Viene visualizzato un elenco delle viste disponibili.
2. Selezionare una vista specifica e fare clic sull'icona **Modifica**. È anche possibile fare clic sull'icona **...** per una vista e selezionare **Modifica**.
3. Aggiornare le informazioni richieste e fare clic su **OK**.

Impostazione di una vista predefinita

Un amministratore servizi o un utente avanzato può impostare come vista predefinita una vista pubblicata e salvata.

La prima volta che un utente apre una vista, viene visualizzata quella predefinita. Il sistema quindi mantiene in memoria le impostazioni che sono state utilizzate per la vista. Pertanto, quando successivamente si apre una vista, questa viene visualizzata con le ultime impostazioni utilizzate.

Per impostare una vista predefinita, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Task Manager**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
3. Selezionare la vista che si desidera impostare come predefinita e quindi fare clic sull'icona **Imposta predefinito**.
   In alternativa, fare clic sul menu **Azioni** per la vista che si desidera impostare come predefinita e selezionare **Imposta predefinito**.

Per impostare una vista predefinita, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Applicazione**, quindi su **Dati supplementari**.
2. Fare clic sulla scheda **Viste** per visualizzare la pagina corrispondente.
3. Selezionare la vista che si desidera impostare come predefinita e quindi fare clic sull'icona **Imposta predefinito**.
   In alternativa, fare clic sul menu **Azioni** per la vista che si desidera impostare come predefinita e selezionare **Imposta predefinito**.

> **Note:**
>
> È possibile utilizzare l'azione **Imposta predefinito** per una vista elenco pubblicata. L'amministratore o l'utente avanzato imposta come predefinita una vista elenco salvata pubblicata in modo non solo da metterla a disposizione di tutti gli utenti di quel tipo di vista, ma anche da renderla la selezione predefinita quando un utente apre quel tipo di vista..

26

Utilizzo dei dashboard

Argomenti correlati

- Panoramica dei dashboard
- Dashboard Panoramica dei task
- Dashboard Conformità
- Financial Dashboard
- Utilizzo dei dashboard operativi

Panoramica dei dashboard

È possibile monitorare le informazioni relative a Task Manager e Gestione dati supplementari utilizzando i dashboard elencati di seguito.

- **Panoramica dei task**
- **Panoramica conformità**
- **Dashboard finanziari**

La funzionalità Dashboard è abilitata se si dispone dell'accesso ad almeno uno di essi.

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



Panoramica dei dashboard

Dashboard Panoramica dei task

Il dashboard Panoramica dei task contiene i dashboard per lo stato complessivo, lo stato di Task Manager e lo stato di Dati supplementari.

Panoramica complessiva

Per visualizzare lo stato della panoramica complessiva, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Panoramica complessiva**.
3. Nel POV, selezionare un valore per **Anno** e **Periodo**.

   Viene visualizzato il numero di task con stati **Task aperti**, **Task in ritardo** e **Nei tempi**.

> **Nota:**
>
> Nel dashboard vengono mostrati i dettagli dei task per le programmazioni con stato aperto o chiuso, i form dati supplementari all'interno di un periodo di raccolta aperto o chiuso e i giornali Enterprise all'interno di un periodo giornale aperto o chiuso.

4. Fare clic su uno stato per eseguire il drilling verso il basso nell'elenco di task con lo stato indicato.

   Se si dispone dei diritti di accesso a un task nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del task per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

5. **Facoltativo**: ordinare l'elenco di task utilizzando uno dei seguenti metodi.
   - **Conteggio (crescente)**
   - **Conteggio (decrescente)**
   - **Alfabetico (crescente)**
   - **Alfabetico (decrescente)**

Panoramica di Task Manager

Per visualizzare lo stato Panoramica di Task Manager, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. Nel POV, selezionare un valore per **Anno** e **Periodo**.
3. Nell'elenco a discesa **Task** selezionare un task oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i task.

   Viene visualizzato il numero di task con stati **Task aperti**, **Task in ritardo** e **Nei tempi**.

> **Nota:**
>
> Nel dashboard vengono mostrati i dettagli dei task per le programmazioni con stato aperto o chiuso.

4. Fare clic su uno stato per eseguire il drilling verso il basso nell'elenco di task con lo stato indicato.

   Se si dispone dei diritti di accesso a un task nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del task per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

5. Filtrare i task selezionando **Visualizza per**, quindi selezionare un'opzione.
   - **Priorità**
   - **Programmazione**
   - **Tipo di task**
   - **Unità organizzativa**
6. **Facoltativo**: ordinare l'elenco di task utilizzando uno dei seguenti metodi.
   - **Conteggio (crescente)**
   - **Conteggio (decrescente)**
   - **Alfabetico (crescente)**

- **Alfabetico (decrescente)**
- **Ordine attributi (crescente)**
- **Ordine attributi (decrescente)**

Panoramica dati supplementari

Per visualizzare il dashboard di panoramica dello stato Dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Panoramica dei task**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Panoramica dati supplementari**.
3. Dall'elenco a discesa **Intervallo di raccolta** selezionare un intervallo di raccolta.
4. Selezionare i membri per il POV.

   Le dimensioni POV sono basate sulla selezione delle dimensioni di frequenza per il valore **Intervallo di raccolta** selezionato.
5. Nell'elenco a discesa **Form** selezionare un form oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i form.

   Viene visualizzato il numero di form con stati **Form aperti**, **In ritardo** e **Nei tempi**.

   > **Nota:**
   >
   > Nel dashboard vengono mostrati i form dati supplementari all'interno di un periodo di raccolta aperto o chiuso.
6. Fare clic su uno stato per visualizzare l'elenco di form con lo stato indicato.

   Se si dispone dei diritti di accesso a un form nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del form per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.
7. Filtrare i task selezionando **Visualizza per**, quindi selezionare un'opzione.
   - **Dimensioni flusso di lavoro**
   - **Form**
   - **Raccolta**
   - **Frequenza**
8. **Facoltativo**: ordinare l'elenco di task utilizzando uno dei seguenti metodi.
   - **Conteggio (crescente)**
   - **Conteggio (decrescente)**
   - **Alfabetico (crescente)**
   - **Alfabetico (decrescente)**

Dashboard Conformità

Il dashboard Conformità fornisce metriche sul raggiungimento degli obiettivi di conformità da parte della società, distinguendo i task completati in tempo da quelli in ritardo e fornendo un conteggio dei task approvati o rifiutati. È possibile visualizzare metriche per le performance degli utenti in base all'utente e all'unità organizzativa.

Dashboard Conformità di Task Manager

Per visualizzare il dashboard Conformità di Task Manager, procedere come segue.

1. Nella home page, fare clic su **Dashboard**, quindi fare clic su **Conformità**.
2. A sinistra, fare clic su **Conformità Task Manager**.
3. Nel punto di vista, selezionare un valore per **Anno** e **Periodo**.
4. Nell'elenco a discesa **Task** selezionare un task oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i task.

   I grafici a torta mostrano le seguenti informazioni per i task: numero di task completati, percentuale di task preparati in tempo, percentuale di task approvati in tempo, numero di task rifiutati e numero di avvisi.
5. Fare clic su uno dei grafici di stato per visualizzare l'elenco di task con lo stato indicato.

   Se si dispone dei diritti di accesso a un task nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del task per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.
6. Filtrare i task selezionando **Visualizza per**, quindi selezionare un'opzione.
   - **Utente**: è possibile fare clic su un nome utente per visualizzare i relativi dettagli.
   - **Unità organizzativa**
7. In **Prestazioni**, selezionare le metriche per le prestazioni dei task.
   - **Preparazione**
   - **Approvazione**
8. **Facoltativo**: per cambiare l'ordine dei task elencati, selezionare quanto segue in **Ordina per**.
   - **Utente**
   - **Nei tempi**
   - **In ritardo**
   - **Rifiuti**

Dashboard Conformità dati supplementari

Per visualizzare il dashboard Conformità dati supplementari, procedere come segue.

1. Nella home page fare clic su **Dashboard**, quindi su **Panoramica conformità**.
2. Sulla sinistra, fare clic su **Conformità dati supplementari**.
3. Dall'elenco a discesa **Intervallo di raccolta** selezionare un intervallo di raccolta.
4. Selezionare i membri per il POV.

   Le dimensioni POV sono basate sulla selezione delle dimensioni di frequenza per il valore **Intervallo di raccolta** selezionato.
5. Nell'elenco a discesa **Form** selezionare un form oppure selezionare **Tutto** per visualizzare tutti i form.

   I grafici a torta mostrano le seguenti informazioni per i form: numero di form completati, percentuale di form preparati in tempo, percentuale di form rivisti in tempo, percentuale di form contabilizzati in tempo e numero di form rifiutati.

6. Fare clic su un grafico di stato per eseguire il drilling verso il basso nell'elenco di form con lo stato indicato.

   Se si dispone dei diritti di accesso a un form nell'elenco, è possibile fare clic sul nome del form per aprirlo direttamente e lavorare su di esso.

7. In **Prestazioni**, selezionare le metriche per le prestazioni dei form.
   - **Preparazione**
   - **Revisione**
   - **Contabilizzazione**

8. **Facoltativo**: per cambiare l'ordine dei form elencati, selezionare quanto segue in **Ordina per**.
   - **Utente**
   - **Nei tempi**
   - **In ritardo**
   - **Rifiuti**

Financial Dashboard

Il Financial Dashboard fornisce una rappresentazione grafica dei risultati della società. Ad esempio, è possibile visualizzare i dashboard per bilancio patrimoniale, flusso di cassa o entrate. Tutti i dashboard consentono di visualizzare ulteriori dettagli.

Financial Consolidation and Close fornisce un dashboard predefinito denominato **FCCS_Income Statement Dashboard** con i dati elencati di seguito.

- Conti entrate chiave, che mostrano i dati del form FCCS_Income Dashboard Tile Chart
- Vendite trimestrali per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Quarterly Sales by Entity
- Vendite mensili per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Monthly Sales by Entity
- Entrate nette trimestrali per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Quarterly Net Income by Entity
- Entrate nette mensili per entità, che mostrano i dati del form FCCS_Monthly Net Income by Entity

Gli amministratori possono creare dashboard selezionando form dati, artifact esterni e specificando i tipi di diagrammi. Fare riferimento alla sezione sulla progettazione dei dashboard in *Amministrazione di Financial Consolidation and Close*.

Per visualizzare un Financial Dashboard, fare quanto segue.

1. Nella home page, in **Dashboard**, fare clic su **Dashboard finanziari**.
2. Per cercare un dashboard esistente, immettere il testo nella casella di ricerca e fare clic su **Cerca**.

Utilizzo dei dashboard operativi

Argomenti correlati

- Panoramica dei dashboard operativi
- Visualizzazione e apertura dei dashboard operativi

Panoramica dei dashboard operativi

I dashboard offrono funzionalità di reporting avanzate. Consentono agli utenti di tracciare, valutare e, in alcuni casi, addirittura modificare dati aziendali fondamentali.

Informazioni sui dasboard operativi

I dashboard operativi offrono una maggiore visibilità sul proprio processo aziendale.

Ogni dashboard può contenere al massimo quattro viste, che includono viste elenco, pivot o grafico. È possibile aprire un massimo di 10 dashboard per volta. Possono creare e modificare i dashboard gli amministratori servizi o gli utenti a cui è stato concesso il ruolo di gestione dei dashboard operativi o di gestione dei dashboard. Il creatore di un dashboard ne può anche controllare l'accesso concedendo autorizzazioni a uno o più utenti, gruppi o team. Gli utenti a cui è stato concesso l'accesso per un dashboard possono eseguirlo e visualizzare i relativi dati. L'accesso consente a un utente solo di visualizzare il dashboard. Non si estende ai dati sottostanti. Un utente pertanto può visualizzare i record solo in base al proprio accesso nell'ambito del servizio.

Funzioni dei dashboard operativi

I dashboard offrono le funzioni descritte di seguito.

- Visualizzazione interattiva dei dati con un'ampia gamma di tipi di grafico
- Possibilità di ottenere informazioni generali e dettagliate sulle performance dei propri processi aziendali
- Creazione di filtri a livello di dashboard e di singola vista
  I filtri creati a livello di dashboard vengono applicati a tutte le viste contenute nel dashboard. Successivamente vengono applicati gli eventuali filtri definiti a livello di vista.
- Controllo dell'accesso per la visualizzazione dei dashboard

> **Note:**
>
> Per i dati supplementari, la modifica della definizione di calcolo di un attributo dopo la distribuzione influisce sui risultati nel dashboard operativo e in altre viste raggruppate (pivot, grafico e report). Il dashboard utilizza sempre l'ultima definizione di calcolo definita per l'attributo.

Visualizzazione e apertura dei dashboard operativi

Visualizzazione dei dashboard esistenti

Per visualizzare i dashboard, nella **home page** fare clic su **Libreria**, quindi su **Dashboard operativi**.

Viene visualizzata la pagina Dashboard operativi, con l'elenco dei dashboard esistenti.

Apertura di un dashboard

Per aprire un dashboard, procedere come segue.

1. Accedere alla pagina Dashboard operativi. Questa pagina visualizza l'elenco dei dashboard operativi esistenti.

2. (Facoltativo) Utilizzare la casella **Cerca** per cercare un determinato dashboard.
3. Fare clic sul nome del dashboard da aprire.

   Il dashboard viene aperto all'interno di una nuova scheda dinamica accanto alla scheda Dashboard operativi.

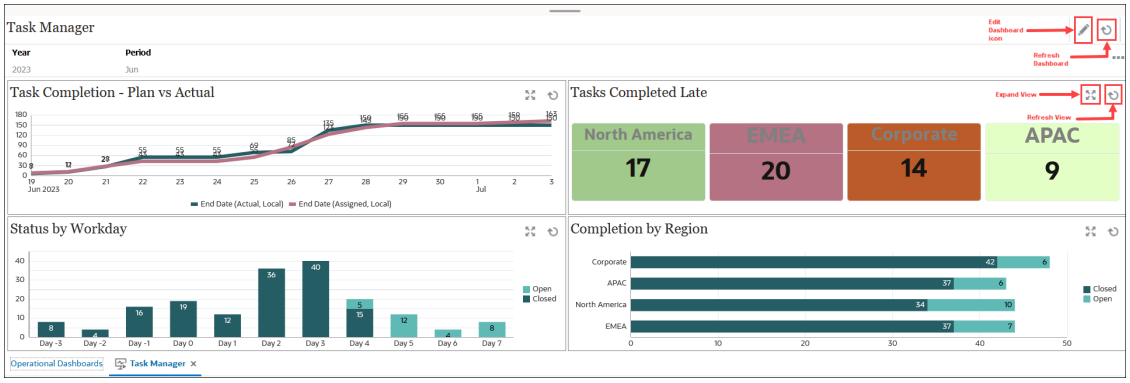
Nel dashboard è possibile eseguire le operazioni riportate di seguito.

- Fare clic su qualunque area o totale, in qualsiasi vista, per eseguire il drilling verso il basso per i singoli record che costituiscono tale area o totale.
- Modificare le impostazioni del dashboard utilizzando l'icona .
- Aggiornare tutte le viste nel dashboard utilizzando l'icona (a livello di dashboard).

In ogni vista all'interno del dashboard, è possibile procedere come segue.

- Aggiornare una vista nel dashboard utilizzando l'icona (a livello di dashboard).
- Espandere o comprimere una vista nel dashboard utilizzando l'icona .

Nell'immagine seguente vengono mostrate le opzioni disponibili quando si apre un dashboard.



A

Metriche di IPM Insights

Related Topics

- IQR (intervallo tra quartili)
- MAD (Deviazione assoluta mediana)
- MAPE (Errore assoluto medio percentuale)
  MAPE è l'errore medio assoluto percentuale, che è una misura relativa che sostanzialmente dimensiona il MAD affinché sia rappresentato in unità percentuali anziché in unità della variabile.
- ME (errore medio)
- Punteggio z modificato
- MPE (errore medio percentuale)
- RMSE (Radice dell'errore quadratico medio)
- RPD (differenza percentuale relativa)
- TOTD (deviazione totale)
- TOTPD (differenza percentuale totale)
- Punteggio z
- Soglie grandezza impatto

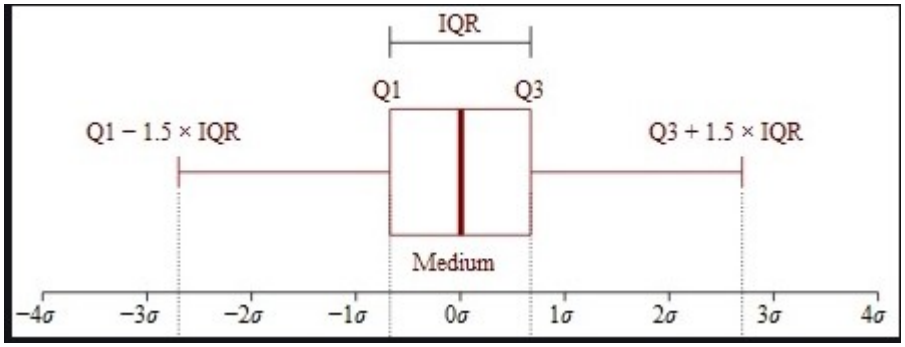
IQR (intervallo tra quartili)

IQR costituisce un altro metodo affidabile per contrassegnare gli outlier. Il metodo IQR (interquartile range, intervallo tra quartili) di rilevamento degli outlier è stato sviluppato da John Tukey, il pioniere dell'analisi esplorativa dei dati. Tutto questo risale ai tempi in cui il calcolo e la rappresentazione venivano eseguiti a mano, quindi i set di dati coinvolti erano solitamente di piccole dimensioni e l'attenzione era rivolta a comprendere la storia raccontata dai dati.

Un diagramma a scatola e baffi utilizza i quartili (punti che dividono i dati in quattro gruppi di uguali dimensioni) per rappresentare la forma dei dati. La scatola rappresenta il 1º e il 3º quartile, che equivalgono al 25º e al 75º percentile. La riga all'interno della scatola rappresenta il 2º quartile, che costituisce la mediana.

L'intervallo tra quartili, da cui prende il nome questo metodo di rilevamento degli outlier, è l'intervallo tra il primo e il terzo quartile (i bordi della scatola). Tukey considerava anomalo qualsiasi datapoint che si allontanasse dal primo o dal terzo quartile di più di 1,5*IQR rispettivamente verso l'alto o verso il basso. In un diagramma a scatola e baffi classico, i baffi si estendono fino all'ultimo datapoint che non si trova all'esterno.

L'intervallo tra quartili (IQR) è una misura di variabilità che si basa sulla divisione di un set di dati in quartili. I quartili dividono un set di dati ordinati in quattro parti uguali. Q1, Q2 e Q3. IQR è definito come Q3-Q1 e gli eventuali dati che si trovano al di fuori di Q3+1.5*IQR o di Q1-1.5*IQR vengono considerati outlier.



MAD (Deviazione assoluta mediana)

Descrizione

La deviazione assoluta mediana è una semplice estensione della varianza assoluta. Somma le varianze assolute e divide il risultato per il numero di record. La deviazione assoluta mediana è una statistica di errore che calcola la distanza media tra ogni coppia di datapoint effettivi e approssimati.

Formula

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

Esempio

		A	F	A-F	% A-F	| A-F |
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**	**Abs Diff**
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7

Mean Absolute Deviation (MAD)	6284.8

MAPE (Errore assoluto medio percentuale)

MAPE è l'errore medio assoluto percentuale, che è una misura relativa che sostanzialmente dimensiona il MAD affinché sia rappresentato in unità percentuali anziché in unità della variabile.

Descrizione

L'errore assoluto medio percentuale è una misura di errore relativa che utilizza valori assoluti per impedire agli errori positivi e negativi di annullarsi a vicenda e utilizza gli errori relativi per consentire all'utente il confronto della precisione della previsione tra modelli di serie temporali.

Formula

$$M = \frac{1}{n}\sum_{t=1}^{n}\left|\frac{A_t - F_t}{A_t}\right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

Esempio

		A	F	A-F	% A-F	| A-F |	A-F ^2	| (A-F)/A |
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**	**Abs Diff**	**Sq of Diff**	**Abs of Error by Actual**
April	2016	49458	44000	5458	11%	5458.3	29792888.7	0.1104
May	2016	39905	46689	-6784	-17%	6784.3	46026936.2	0.1700
June	2016	41088	50127	-9040	-22%	9039.8	81718244.7	0.2200
July	2016	49708	52000	-2292	-5%	2292.1	5253888.9	0.0461
August	2016	40103	48124	-8020	-20%	8020.5	64328075.2	0.2000
September	2016	37886	44000	-6114	-16%	6113.7	37376907.1	0.1614
							MAPE	15.1%

ME (errore medio)

Descrizione

Errore medio (ME, Mean Error) somma le varianze e divide il risultato per n. Un errore in questo contesto è un'imprecisione in una misurazione, oppure la differenza tra il valore misurato e il valore vero/corretto.

Formula

Errore medio = Somma di tutti i valori di errore/Numero di record

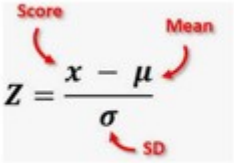
Esempio

		A	F	A-F
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**
April	2016	49458	44000	5458
May	2016	39905	46689	-6784
June	2016	41088	50127	-9040
July	2016	49708	52000	-2292
August	2016	40103	48124	-8020
September	2016	37886	44000	-6114
			Mean Error	-4465

Punteggio z modificato

Il metodo di punteggio z fa affidamento sulla deviazione mediana e standard di un gruppo di dati per misurare la tendenza centrale e la dispersione. Ciò può risultare problematico perché la deviazione mediana e standard sono fortemente influenzate dagli outlier, non sono affidabili. In effetti, la distorsione apportata dagli outlier è uno dei principali motivi per individuare e rimuovere gli outlier da un set di dati. Un altro inconveniente del metodo di punteggio z è il suo comportamento anomalo in piccoli set di dati. In effetti, il metodo di punteggio z non rileverà mai un outlier se il set i dati contiene meno di 12 elementi.

Questo ha motivato lo sviluppo di un metodo di punteggio z modificato, che non è soggetto alla stessa limitazione. Questo metodo funziona bene con i dati distorti che non vengono distribuiti normalmente e dove il numero di osservazioni è minore. MAD è la deviazione assoluta mediana. Un ulteriore vantaggio del metodo di puntezzio z modificato è il fatto che utilizza la mediana e il valore MAD anziché la deviazione mediana e standard. La mediana e il valore MAD sono misure affidabili rispettivamente di tendenza centrale e dispersione.



$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

MPE (errore medio percentuale)

Descrizione

MPE è l'errore medio percentuale (o la deviazione). Si tratta di una misura relativa che sostanzialmente dimensiona il valore ME affinché sia rappresentato in unità percentuali anziché in unità della variabile. Il principale vantaggio di MPE è la possibilità di confrontare varianze tra dati rapportati in modo diverso.

Formula

$$\mathrm{MPE} = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^{n} \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

dove at è il valore effettivo della quantità oggetto della previsione, ft è la previsione ed n è il numero di volte diverse per cui viene prevista la variabile.

Esempio

		A	F	A-F	% A-F
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Diff**	**% Diff**
April	2016	49458	44000	5458	11%
May	2016	39905	46689	-6784	-17%
June	2016	41088	50127	-9040	-22%
July	2016	49708	52000	-2292	-5%
August	2016	40103	48124	-8020	-20%
September	2016	37886	44000	-6114	-16%
				MPE	**-11.5%**

RMSE (Radice dell'errore quadratico medio)

Descrizione

L'Errore quadratico medio (RMSE, Root Mean Square Error) è la deviazione standard dei valori residui (errori di previsione). I valori residui sono una misura della distanza dei datapoint dalla riga di regressione; RMSE è una misura della diffusione di tali valori residui. In altre parole, indica la concentrazione dei dati attorno alla riga di migliore approssimazione.

Formula

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^{n} \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \ldots, \hat{y}_n$ are predicted values

$y_1, y_2, \ldots, y_n$ are observed values

n is the number of observations

Dove f = previsioni (forecasts, valori previsti o risultati sconosciuti) e o = valori osservati (observed values, risultati noti).

Esempio

Month	Year	Actual	Forecast	Abs Diff	Sq of Diff
April	2016	49458	44000	5458	29789764
May	2016	39905	46689	6784	46022656
June	2016	41088	50127	9039	81703521
July	2016	49708	52000	2292	5253264
August	2016	40103	48124	8021	64336441
September	2016	37886	44000	6114	37380996
				Sum of Sq of Diff	264486642
				RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows))	**6639.360436**

RPD (differenza percentuale relativa)

Descrizione

La differenza di percentuale relativa tra due punti viene calcolata individuando innanzitutto la differenza relativa tra due quantità tra diverse misurazioni o diversi campioni. Sottrarre una misurazione dall'altra e prendere il valore assoluto di tale sottrazione.

Formula

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

R1 is sample 1, and
R2 is sample 2.

Esempio

		A	F	(A+F)/2	(A-F)/AVG	
Month	**Year**	**Actual**	**Forecast**	**Average**	**RPD**	**% RPD**
April	2016	49458	44000	46729	0.11681	12%
May	2016	39905	46689	43297	-0.1567	-16%
June	2016	41088	50127	45607	-0.1982	-20%
July	2016	49708	52000	50854	-0.0451	-5%
August	2016	40103	48124	44113	-0.1818	-18%
September	2016	37886	44000	40943	-0.1493	-15%

TOTD (deviazione totale)

Descrizione

È la deviazione totale tra tutti i periodi di tempo. È la somma della prima serie meno la somma della seconda serie.

Formula

Differenza = A - F

Dove F = previsioni (forecasts, valori previsti o risultati sconosciuti) e A = valori osservati (observede values, risultati noti).

Esempio

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		Total Deviation		**20846**

TOTPD (differenza percentuale totale)

Descrizione

È la deviazione totale tra tutti i periodi di tempo. È la differenza percentuale totale tra la prima serie meno la seconda serie.

Formula

Differenza % = (SOMMA(A) – SOMMA(F))/SOMMA(A)

Dove F = previsioni (forecasts, valori previsti o risultati sconosciuti) e A = valori osservati (observede values, risultati noti).

Esempio

--

Month	Year	Actual	Forecast	Diff
Jan	FY19	174,957	216,947	-41990
Feb	FY19	141,884	153,234	-11351
Mar	FY19	147,111	126,515	20596
Apr	FY19	97,549	89,745	7804
May	FY19	123,094	91,090	32004
Jun	FY19	137,830	124,047	13783
		822,425	**801,579**	**2.6%**

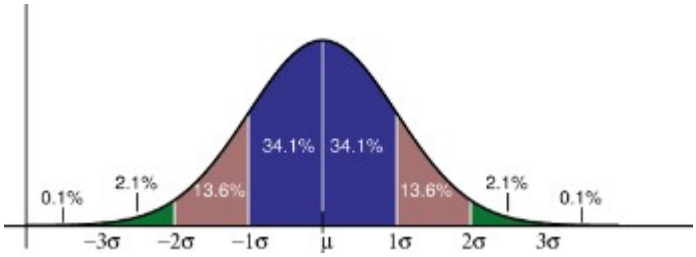
Punteggio z

Descrizione

Il punteggio z, o punteggio standard, è un modo di descrivere un datapoint in termini della sua relazione con la media e la deviazione standard di un gruppo di punti. Assegnare un punteggio z significa semplicemente mappare i dati su una distribuzione la cui media è definita come 0 e la cui deviazione standard è definita come 1.

L'obiettivo di assegnare punteggi z è rimuovere gli effetti della posizione e della scala dei dati, consentendo un confronto diretto di set di dati diversi. L'intuizione alla base del metodo del punteggio z per il rilevamento di outlier è che una volta centrati e ricalcolati in scala i dati, qualsiasi valore che sia troppo lontano dallo zero (la soglia solitamente è un punteggio z di 3 o -3) deve essere considerato un outlier.

Partendo dal presupposto che i dati siano distribuiti normalmente (curva a campana), la Media + 3*SD (Standard Deviation, deviazione standard) acquisirà il 99,7% delle osservazioni. Dal punto di vista statistico, qualsiasi valore che non rientra in questo intervallo viene considerato un'anomalia.



Soglie grandezza impatto

Descrizione

Quando gli approfondimenti vengono visualizzati nel dashboard Approfondimenti, l'impostazione **Soglie grandezza impatto** li suddivide nei gruppi Alta, Media e Bassa in base all'impatto percentuale o con valore assoluto calcolato per ogni approfondimento. Ciò consente ai responsabili della pianificazione di concentrarsi sugli approfondimenti che presentano variazioni più estreme.

- Qualsiasi valore inferiore al valore minimo rientra nella categoria Bassa.
- Qualsiasi valore superiore al valore massimo rientra nella categoria Alta.
- Tutto ciò che è compreso tra il valore basso e quello alto rientra nella categoria Media.

Ad esempio, se si specifica il 30% come soglia Bassa e il 60% come soglia Alta, qualsiasi approfondimento con un impatto percentuale inferiore al 30% si inserisce nella categoria Bassa; qualsiasi approfondimento con un impatto percentuale superiore al 60% si inserisce nella categoria Alta. Qualsiasi approfondimento con un impatto percentuale compreso tra il 30% e il 60% rientra nella categoria Medio.