

Manuale a supporto dell'utilizzo di SAP Business Objects 4.2



Il presente documento costituisce il manuale a supporto dell'utilizzo di Business Objects Web Intelligence per l'interrogazione e l'analisi dei dati nell'ambito del sistema di Data Warehouse regionale Referente Insiel spa Divisione Pubblica Amministrazione Digitale Piattaforme, servizi e sistemi trasversali Dati della P.A.

Rivolto a Utenti del sistema informativo integrato regionale



Sommario:

1. Introduzione	3
1.1. Operatori 1.2. Come fare per accedere 1.3. Requisiti software e configurazione	
2. Funzionalità di consultazione semplice dei report	6
2.1. Esportazione del report 2.2. Visualizzazione 2.3. Stampa 2.4. Funzioni di ricerca all'interno del documento 2.5. Aggiornamento dei dati	
3. L'accesso ai dati	
3.1. Esempio di costruzione di una query 3.2. Aggiunta di dati alla query 3.3. Filtri di query	13 16 17
4. La rappresentazione e l'analisi dei dati	21
 4.1. Formattazione 4.2. Filtri 4.3. Interruzioni 4.4. Sezioni 4.5. Navigazione nel report	
5. Gestione del report (salvataggio e riapertura)	

1. Introduzione

Il presente documento costituisce il manuale utente a supporto dell'utilizzo di Business Objects Web Intelligence per l'interrogazione e l'analisi dei dati nell'ambito del sistema di Data Warehouse regionale.

1.1. Operatori

Può operare con l'applicazione esclusivamente il personale degli enti regionali autorizzato a farlo e per il quale è stata richiesta e individualmente ottenuta un'abilitazione che consente di disporre, all'interno della sezione "Strumenti di lavoro" della propria pagina Intranet regione, del link "Data Warehouse Regionale".

L'abilitazione del link va richiesta al viceconsegnatario della propria direzione specificando il contesto applicativo di competenza (*universo/i* Business Objects a cui si desidera essere abilitati).

Ogni utente è associato ad un ruolo che ne definisce le possibilità di produrre autonomamente della reportistica e i vincoli operativi nei confronti dei report già pubblicati. I ruoli previsti sono:

- o Lower user: può accedere ai report pubblicati in sola consultazione;
- o *Power user*: può consultare, modificare report pubblicati e crearne dei nuovi.

1.2. Come fare per accedere

L'applicazione Business Objects è disponibile su intranet regionale. Dal Cruscotto della Intranet regionale, nell'area "Strumenti di lavoro", cliccare "Data Warehouse Regionale". Si apre la schermata riportata sotto; le categorie elencate sulla sinistra possono variare a seconda del profilo di ciascun utente e delle Direzioni o Servizi di appartenenza.

Modulo di consultazione statistica - Windows Internet E	xplorer		_ 2
🕘 💽 💌 http://servizistatistici/WIBOXI/servlet/BOServletLogin:	&as_username=urf610&as_mode=INFOVIEW&as_userpassword=0&as_app=boxi	💌 🐓 🔀 🖓 Google Italia	9
ile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?			
Preferiti 🔪 Modulo di consultazione statistica		🦄 🔹 🗟 🕤 🖃 🖶 👻 Pagina 🗸 Sicurezza 🗸	Strumenti + 🔞 +
Modulo di consultazione insiel Utente urf610	statistica		
Aree tematiche	Modulo di consultazion	e statistica	
Yonitoraggio Finanziario FVG	Assistenza tecnica	nona di patattan India attavana i paguati riferimanti.	
Esci	 Call center: 040 3737 777 E-mail: <u>sistemi.direzionali@insiel.it</u> specificando che la richiesta riguarda l'applicazione "Modulo di consi 	sultazione statistica".	
	Informazioni		
	Per accedere alle interrogazioni statistiche, selezionare una delle c	ategorie di report dal menu a sinistra	
	Servizio ottimizzato per Internet Explorer		
	Si informa che il servizio è ottimizzato per Internet Explorer 5.5 e s	successivi ad una risoluzione di 1024x768 pixel o superiore	
	Attenzione		
	Si ricorda che nell'utilizzo dell'applicazione NON deve essere utilizz	ata la funzionalità avanti/indietro del browser	

1.3. Requisiti software e configurazione

Per poter utilizzare al meglio Business Objects si raccomanda, una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali e dopo aver cliccato su "Crea report Web Intelligence", di modificare le seguenti impostazioni cliccando su "Preferenze" (nel menù in alto).



Si aprirà una nuova finestra dove selezionare "Impostazioni locali e fuso orario" nell'elenco riportato nella parte sinistra della schermata. Come indicato nell'immagine riportata qui sotto, selezionare, dai menu a tendina, l'opzione "Usa le impostazioni locali del browser" sia per la voce "Impostazioni locali del prodotto" sia per "Impostazioni locali di visualizzazione preferite"

SA	2	Benvenuto: Utente per Corso BO 4.2 Applicazioni - Preferenze Menu ? Disconnetti
Home	Documenti	
	Preferenze – Utente per Corso BO 4.2	? = X
	Preferenze Generale Impostazioni locali e fuso orario SAP BusinessObjects Analysis, versi Web Intelligence Spazi di lavoro BI Crystal Reports	Impostazioni locali del prodotto: Usa le impostazioni locali del browser V Impostazioni locali di visualizzazione preferite: Usa le impostazioni locali del browser V
	Gyadi Keputa	
	< >>	

Altre due impostazioni da modificare per poter lavorare al meglio sono riportate nell'immagine seguente e si trovano all'interno della voce "Web Intelligente" nell'elenco riportato nella parte sinistra.

In tale sezione andremo a spuntare la voce "HTML" sia sotto l'opzione "Visualizza" sia sotto l'opzione "Modifica". In questo modo sarà possibile utilizzare Business Objects con qualsiasi browser senza dover installare determinate versioni di Java. Nel caso di utilizzo di Internet Explorer si consiglia, per poter sfruttare tutte le funzioni disponibili, di avvalersi della versione 10 o successive. Con versioni precedenti alla 10, infatti, alcune funzionalità non risultano disponibili.

r Preferenze Generale Impostazioni locali e fuso orario	Web Intelligence	
Generale Impostazioni locali e fuso orario	16000	
SAP BusinessObjects Analysis, versi	HTML (nessun download richiesto) Applet (download richiesto)	
Web Intelligence	Desktop (Rich Client, solo Windows, installazione richiesta) (installazione richiesta) PDF	
Spazi di lavoro BI Crvstal Reports	Utilizzare il nuovo visualizzatore interattivo per documenti con collegamenti esterni al BI Launch Pad (nessun download richiesto)	_
	Modifica (creazione, modifica e analisi di documenti): Queste è anche l'interfaccia avviata dall'elenco Vai a o dal collegamento Applicazioni personali.	
	Alla visualizzazione di un documento: Utilizza le impostazioni internazionali del documento per formattare i dati Utilizza le impostazioni internazionali di visualizzazione preferite per formattare i dati	
	Opzioni di drill:	
	 Su report duplicato Salva e chiudi 	Innulla

2. Funzionalità di consultazione semplice dei report

Per la consultazione dei report già creati selezionare la categoria fra quelle proposte nell'elenco riportato nella sezione di sinistra della pagina:

🕖 Modulo di consultazione statistica - Windows Internet Explo	er		_ 2 🛛		
🌀 😔 🔻 🔚 http://servlaistatistici/WIBOXI/servlet/BOServletLogin?&as_username=urf570&as_mode=INFOVIEW&as_userpassword=urf000&as_app=boxi 💽 😏 🗙 🚱 Google Italia					
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?					
👷 Preferiti 🛛 🔠 👻 🌈 INtranetREGIONE - Presenta 📴 Report on-line -	Tutti i docum , Tala Modulo di consultazione s 🗙	🟠 🔹 🗟 🝸 🖃 🚔 🔹 Pagina 🕶	Sicurezza 🕶 Strumenti 🕶 🕢 👻		
X Trova: incarichi Preced	ente Avanti 📝 Opzioni 🗸				
Modulo di consultazione stat Utente urf570	istica	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100			
Aree tematiche	Modulo di consultazione statis	tica			
Monitoraggio Finanziario FVG	Assistanza tachica				
Esci	Per segnalazioni o richieste relative all'utilizzo dell'applicazione, si prega di co Call center: 040 3737 777 • E-mail: <u>sistemi.direzionali@insiel.it</u> specificando che la richiesta riguarda l'applicazione "Modulo di consultazione s	ntattare Insiel attraverso i seguenti tatistica".	riferimenti:		
	Informazioni				
	Per accedere alle interrogazioni statistiche, selezionare una delle categorie di	report dal menu a sinistra			
	Servizio ottimizzato per Internet Explorer				
	Si informa che il servizio è ottimizzato per Internet Explorer 5.5 e successivi a	ad una risoluzione di 1024x768 pixel	o superiore		
	Attenzione				
	Si ricorda che nell'utilizzo dell'applicazione NON deve essere utilizzata la funzi	onalità avanti/indietro del browser			

La sezione a destra visualizza ora i report disponibili:



Per consultare i report basta cliccare su "apri"...

🥖 Modulo di consultazione statistica - Windows I	nternet Ex	plorer			×
COO - Kathar http://servizistatistici/WIBOXI/servlet/BOS	nu_left_index=7630#	💽 😽 🗶 🚼 Google Italia	- ٩		
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?					
😭 Preferiti 🛛 🖶 🔻 🏈 INtranetREGIONE - Presenta 🚦	Report on	-line - Tu	tti i docum 🎦 Modulo di consultazione s 🗙	🏠 🔹 🔝 👘 🖃 🖶 👻 Pagina 🗸 S	iicurezza + Strumenti + 🔞 + 🏾 🕺
X Trova: incarichi	P	recedeni	e Avanti 🥖 Opzioni 🗸		
Modulo di consult insiel Utente urf570	tazione s	statis		051- 4 ¹² -051-	
Aree tematiche			Monitoraggio Finanziario	FVG	
Monitoraggio Finanziario FVG	-				8 documenti
Esci	in the second		Documento		
	apri	31	1-Situazione entrata		
	<u>apri</u>	<u>ک</u>	2-Situazione spesa		
	apri	2	3-Partitario degli impegni per capitolo-esercizio		
	<u>apri</u>	2	4-Partitario degli impegni per partita		
	apri	5	5-Limiti		
	<u>apri</u>	2	6-Perenti		
	apri	<u>ک</u>	7-Smaltimento residui passivi		
	apri	Ð	8-Elenco dei residui passivi della Direzione		

... e attendere il caricamento dei dati.

m	
Ultimo	aggiornamento: Oh Om 1s
	Contract dia contract

All'apertura del report, la schermata che si presenta è la seguente:

Veb	titario con pagamenti - Windows Internet Intelligence • Program i	Explorer A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Rileva • Drill • P Barra filtro Blocca • E Struttura Partitario degli impegni per capitolo-esercizio (Dati di Assessorato) 2008	Lettura • Progettazi	ione • 3
	Mappa di spostamento	Partita: 2002/501/887/0/1 Titoli di spesa emessi nell'esercitio:	Beneficiario: COMUNITA' MONTANA DELLA CARNIA - TOLMEZZO Oggetto: Lr so/93 art. 8 - dec imp comunita' montan Epf Perenti Importo iniziole Impegninelles: Economie fine es: Importo dopo variazioni 2008 Si 516.456.90 0,00 0,00 516.456.90 tipo titolo Estremichiave Estremichiave Data emiss Mod. ogg. ogg. ogg. ogg. ogg. onggrafica destinatario imparta for ontana della trado fanzalismento al comune Comunita' montana della trado fanzalismento al comune fanzali	a camia - (sauris-sutrio-ra Importo pogato 516.456.90 Eof Estremichiave teoreria 2008 2008/5606	Data pagamento 12/06/08
		 Copertina Impegni 			ale pagami
b -	Impegni 🔻		😰 Rileva modifiche: Disattivata 🛛 🕅 🔺 Pagina 1 di 1+ 🕨 M	100% 🔹 🕫	🏖 3 minuti f

La "mappa di spostamento" consente di navigare facilmente nel documento, in quanto rappresenta una specie di "indice" delle informazioni contenute:



2.1. Esportazione del report





È possibile salvare il report in formato Excel (.xls e .xlsx), PDF e CSV (formato testo). Per farlo cliccare sull'icona "Esporta" e poi selezionare, nella finestra che si apre, i fogli di lavoro da salvare (è possibile salvare anche solo parte del report) e, dal menu a tendina, il tipo di file desiderato.

2.2. Visualizzazione

Il report si apre in "modalità pagina" (praticamente un'anteprima di stampa); in questa modalità è possibile scorrere le diverse pagine con i pulsanti appositi posti in basso a destra:

È possibile inoltre cambiare la visualizzazione del report da "modalità pagina" a "modalità visualizzazione rapida" per scorrere il documento senza impaginazione.



2.3. Stampa



Il pulsante "stampa" (presente sia per i *Lower user* sia per i *Power user*) converte il report in pdf per la stampa.

2.4. Funzioni di ricerca all'interno del documento

🗅 🧀 🔚 - 🛛 🗃	• ■ 🏦 🍄 📥 💌 🔹	ll pulsante "ti di ricerca che
Trova:	🖁 🔭 👻 Trova successivo 🔺 Trova pr	ecedente <u>Attenzione:</u> la nella pagina v

l pulsante "trova" apre una maschera di ricerca che appare sotto al report.

<u>Attenzione:</u> la ricerca avviene soltanto nella pagina visualizzata.

2.5. Aggiornamento dei dati



Il pulsante "aggiorna", presente sia in alto a sinistra sia in basso a destra nella schermata, consente di forzare l'aggiornamento dei dati rappresentati all'interno del report.

In modalità "lettura", oltre al tasto in basso a destra, è presente un'altra icona "aggiorna" che consente di selezionare anche le eventuali singole query da aggiornare.

3. L'accesso ai dati

La creazione di report consente all'utente di predisporre un report secondo le proprie esigenze, salvarlo, visualizzarlo in seguito aggiornando i dati in esso contenuti, esportarlo sul proprio PC.

Dalla schermata iniziale del modulo di consultazione statistica scegliamo "Crea report Web Intelligence":



Si apre una nuova finestra che porterà alla schermata Home.

 Documenti visualizzati di recente 	▼ 0 messaggi non letti nella Posta in arrivo	 Applicazioni person
 Progetti per anno presentazione e tipologia Internuzioni e Sezioni Format Filtri di report Internuzioni Variabili Rappresentazione Analisi programmazione Aggiornamento 	Nessun messaggio non letto	*
Documenti eseguiti di recente Nessun documento eseguito di recente	Mostra altro	

Da questa schermata sarà possibile per l'utente vedere l'elenco degli ultimi documenti visualizzati o eseguiti, i messaggi e gli avvisi ricevuti.

Per creare un nuovo documento, bisogna cliccare sull'icona "Web Intelligence" presente nella colonna più a destra, quella denominata "Applicazioni personali".



Cliccando su questa icona si aprirà una nuova finestra.



Da qui, si potrà cliccare sulla prima icona, il foglio bianco, che porterà all'apertura di una finestra di dialogo dalla quale poter selezionale l'origine dei dati dalla quale prendere le informazioni che ci interessano.

Web Intelligence - Windows Internet Explorer				
Web Intelligence - Windows Internet Explorer Web Intelligence - □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Crea un documento Seleziona un'origine dati Seleziona un universo come origine dati Selezionare un foglio di calcolo Excel come origine dati Selezionare un file di testo come origine dati			
	OK Annulla .if			

Selezionando la fonte dei dati desiderata, ad esempio un Universo, si aprirà l'elenco degli Universi ai quali è abilitato l'utente

SWeb Intelligence - Windows Internet Explorer		and the second	-	X 🗉 🗆
Web Intelligence 🔹 🗋 😰 🔄 🐑 🖓 👘 🏦 🖾	T T C Z T Rileva	a 🔹 🤿 Drill 🔹 🌠 Barra filtro 🧮 Blocca 🔹 🗃 Strutt	ura	0
	-			
	Universo		3 E ×	
	Selezionare un universo per la quer	ny.		
	Digitare qui per filtrare la tabella			
	Universi disponibili:	Nggiorna l'elenco degli universi		
	Nome 🛓	Revisio Cartella		
	Corso BO. Corso BO.unx Corso BO.SpeseProqetti DWStat-Popolazione Regione Cors	136 @BO42FVGFVG REGUluniv Corso 1 @BO42FVGFVG REGUluniv Corso 121 @BO42FVGFVG REGUluniv Corso 93 @BO42FVGFVG REGUluniv Corso	5 80 5 80 5 80 5 80	Į
	③ Guida in linea sull'universo sele	ezionato:		
		ОК	Annulla	

Una volta selezionato l'Universo desiderato e cliccato sul pulsante "OK" si aprirà la schermata dalla quale è possibile selezionare i dati che si vuole visualizzare nel report e indicare le eventuali condizioni di filtro (costruzione della query).

Web Intelligence - Windows Inte	ernet Explorer	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	
Web Intelligence 🔻 🗋 🧭 📃	- S 9 0 - S 2 3 4 5	🖁 Rileva 👻 Drill 🕆 🍞 Barra filtro 🏢 Blocca 👻 🤠 Struttura	0
	🗊 Pannello delle query		③ Ξ ×
	😚 Aggiungi query 🔹 🔚 🤯 😭	🕈 🖻	uery 📩 Chiudi 👻
	🎌 Struttura universo	📴 Oggetti risultato	$\Psi \times X \bullet \bullet$
	Prospettiva principale	Per includere dati nei report, selezionare gli oggetti nel riquadro Universo e aggiungerli i fraccia o usando il trascinamento della selezione. Fare clic su Esegui query per restituire	facendo clic sulla i risultati.
	Anno Presentazione	🌱 Filtri di query 🐖 🕅	Ÿ \$\$ ▲ ▼ B
	Tipo Finanziamento Tipo Progetto Stato Progetto Codice Progetto	Per filtrare la query, selezionare i filtri o gli oggetti predefiniti nel riquadro Universo e ag sulla freccia o usando il trascinamento della selezione. Selezionare filtro per specificare restituire ai report o selezionare Prompt per definire un messaggio che consenta agli ute valori prescelti.	giungerli facendo clic ivalori che si desidera inti di selezionare i
	Ufficio Provincia Sigla	Anteprima dati	😴 Aggiorna
	Tot. Progetti Tiniziati		
	< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Digitare un testo per filtrare i valori	
	🔁 Query 1		

I dati dell'universo sono raggruppati in cartelle, per comodità di utilizzo, e sono di due tipi:

- le *dimensioni*, o dimensioni di analisi, identificate da un parallelogramma azzurro, che corrispondono a grandezze descrittive, quali denominazioni, date, codici ecc.;
- gli *indicatori*, o misure, identificati da un righello arancione, che corrispondono a valori numerici quantificabili e aggregabili quali importi, conteggi, quantità, ecc.

La costruzione del report consiste, concettualmente, nel rappresentare i valori degli indicatori aggregati secondo le dimensioni scelte.

3.1. Esempio di costruzione di una query

Supponiamo di voler visualizzare il numero di progetti presentati dal 2017 suddivisi per tipo di progetto.

I dati che ci servono sono i seguenti:

Anno Presentazione
 Tipo Progetto
 Tot. Progetti
 indicatore

Per costruire la query bisogna trovare, all'interno delle cartelle, i dati che servono per poter creare il report desiderato (quindi "Anno Presentazione", "Tipo Progetto" e "Tot. Progetti") e trascinarli, uno alla volta, nel riquadro in alto a destra, quello denominato "Oggetti risultato".



Bisogna inoltre specificare che i progetti che ci interessano sono solo quelli presentati a partire dal 2017: per fare questo possiamo applicare un filtro alla query. Creando un filtro di query verranno recuperati soltanto i dati necessari, riducendo i tempi di elaborazione da parte del software; vedremo in seguito che, oltre ai filtri di query, è possibile applicare anche dei filtri di report per "affinare" ulteriormente i dati rappresentati.

Per creare il filtro di query desiderato bisogna trascinare l'oggetto "Anno Presentazione" dall'elenco a sinistra alla seconda finestra a destra, quella denominata "Filtri di query". Una volta rilasciato il tasto del mouse utilizziamo gli operatori che vengono proposti e impostiamo il filtro come "Maggiore di 2016".

🖉 Web Intelligence - Windows Internet Explorer		- = ×
Web Intelligence 🔻 🗋 🧭 🛄 👻 🦓 🐇 🖄 👘 🍰 🖾 🐨		0
Image: Pannello delle query Image: Pannello query </th <th> ♥ = × </th> <th></th>	 ♥ = × 	
Ufficio Provincia Ufficio Provincia Sigla Tot. Progetti Iniziati Digitare un testo per filtrare i valori	Regiona	

Dopo aver inserito i campi richiesti tra gli "Oggetti risultato" e aver impostato gli opportuni "Filtri di query" si può cliccare sul pulsante "Esegui query" posto in alto a destra.

SWeb Intelligence - Windows Internet Explorer	served in and residently in and the set of reading the	×
Web Intelligence 🔹 🗋 🧭 🛃 🔹 🖾 👘 🥵 📇 🐑 🕫 🕫	🕸 * 🔣 Rileva * 🤿 Drill * 🍄 Barra filtro 🏢 Blocca * 🖽 Struttura	٥
	Cigetti risultato	© □ × © Esegui query ☆ Chudi ・ ☆ × ★ ↓ ↓
Progetti Anno Presentazione Anno Presentazione Tipo Finanziamento Brev Tipo Prinanziamento Tipo Progetto Stato Progetto Codice Progetto Titolo Progetto Ufficio Provincia	Filtri di query Anno Presentazione Maggiore di 2016	
Ufficio Provincia Sigla Tot. Progetti Tot. Progetti Iniziati Tot. Progetti Conclusi Tot. Progetti Finanziati	Anteprima dati Digitare un testo per filtrare i valori	Aggiorna
Query 1		

Attendere il tempo necessario al caricamento dei dati...



Ecco il risultato:

- nella parte sinistra della videata, all'interno della scheda "Oggetti disponibili", sono elencati gli oggetti che avevamo trascinato nella sezione "Oggetti risultato" quando abbiamo creato la query;
- nella parte destra c'è il report vero e proprio con tutti i dati rappresentati in una tabella verticale;
- sopra la tabella è presente una cella per l'inserimento del titolo del report (inizialmente impostato come "Report 1").

						~
File Proprietà	Elementi	del report For	mattazione	Accesso ai dati Analisi Imposta pagina Lettura 🔹 Pro	ogettazione 🔹	? •
D 😹 🚽 + 📇 + M 🕼 🕹 🖂	- Tabelle	Cella Sezione	Commento	Grafico Strumenti Posizione Collegamento		
0 @ & D B X Ø ₴		• 💼 • 🗄 •		🖞 🔻 🕸 🝷 🚔 🕈 🌾 🐔 👻 Altro 👻 📳 Trasforma in 👻 🕋 Imposta come sezione		
Oggetti disponibili - «	fx ≝ × ⋅	1				*
Digita qui per filtrare la struttura						
🖂 🖃 🖗 Nuovo documento						
Tipo Progetto						
(2) Tot. Progetti			Report	1		
Riferimenti						
	Anno Drospet	Tine Dregette	Tot Dragatti			
	Auno Presenta	az npo Progetto	TOC Progetti			
Scheda	2017	AGGIORNAME	13			
"Oggetti	2017	ALTRO	32			
	2017	AZIONI INTEGR	114			
aisponibili	2017	FORMAZIONE	23	Report		
	2017	FORMAZIONE I	1			
	2017	FORMAZIONE	1	(e visualizzata		
	2017	FORMAZIONE F	2	una tabella piatta)		
	2017	FORMAZIONE F	172			
	2017	FORMAZIONE F	22			
	2017	MODULI PROFI	1			
	2017	ORIENTAMENT	27		<u></u>	
	2017	PERCORSI FOR	64		4	
	2017	PERCORSI POS	8		-	
	2017	QUALIFICAZION	20			~
	<				>	>
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1					

È possibile regolare a piacere la larghezza delle colonne, cambiare la formattazione del testo e i colori delle celle, modificare il titolo del report, spostare titolo e tabella, ecc. operando semplicemente attraverso il trascinamento dei vari oggetti con il mouse.

3.2. Aggiunta di dati alla query

Potrebbe essere necessario modificare la query inserendo ulteriori dati rispetto a quelli inizialmente selezionati oppure per modificare o aggiungere dei filtri di query. Per tornare alla schermata di costruzione della query fare clic sull'icona denominata "Modifica fornitore di dati":



Come visto in precedenza, scegliere il campo (o i campi) da aggiungere e trascinarlo nel riquadro a destra ("Oggetti risultato"): ad esempio aggiungiamo "Tipo finanziamento", "Codice progetto" e "Titolo del progetto". Facciamo clic su "Esegui query".

Alla fine del caricamento, i dati aggiunti sono presenti nella scheda "oggetti disponibili" a sinistra ma non sono stati rappresentati all'interno della tabella presente nel report. Per inserirli nella tabella, ad esempio accanto alla colonna del tipo progetto, li seleziono dalla scheda oggetti disponibili e li trascino dentro la tabella nella posizione desiderata:



Inserendo il campo "Tipo finanziamento" il risultato sarà il seguente:

Nuovo documento - Windows Internet E	xplorer				
File Proprietà	Elementi	del report Fo	ormattazione Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		Lettura 🔻 Progettazione 👻 🕐 🔻
D 🔗 🗐 • 📇 • M 🍄 🕹 🖂 •	Tabelle	Cella Sezione	Commento Grafico Strumenti Posizione Collegamento	0	
5 0 8 D B X 8 2	Í 🔳 • 🔳 •	💼 • 🖩 •	🏦 🔹 🖄 🔹 🤹 🖕 🐂 🌾 🌠 🔹 Altro 👻 🏦 Trasforma in 🔹 🚔 Imposta come	sezione	
Oggetti disponibili • «	fx ≝ × v	1			*
Digita qui per filtrare la struttura					
Nuovo documento Anno Presentazione Codice Progetto Tipo Progetto Tipo Progetto Tipo Progetto Tipo Progetto Tipo Progetti			Report 1		
Variabili	Anno Presenta	z Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	
	2017	AGGIORNAME	Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	1	
«	2017	AGGIORNAME	FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	1	
-	2017	AGGIORNAME	FSE 2014/2020 - RIQUALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI DELL'INNOVAZIONE - 2017 ps 52	11	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - ASSISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGLIANZA 2017	1	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - PS 67/17	4	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/17	2	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	1	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - EROGAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA	1	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - MISURE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - PIPOL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO NAZIONALE MISURA DI ACC. A GIOVANI	2	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - POLI TECNICO PROFESSIONALI - AZIONI DI SISTEMA E DI COORDINAMENTO - PROGETTO C	1	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - PROGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 1	5	A 💽
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - PROGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 3	3	×
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - Supporto accreditamento enti di formazione - 78/17	1	Y
	<	_			>
Report 1 +	_ 🔳 кероrt 1		🔀 Rileva modifiche: Disattivata 🕅	🕴 Pagina 1 di 1+ 🕨 🕅	📃 🗐 100% 🔹 😂 < 1 minuto fa

3.3. Filtri di query

Supponiamo di voler rappresentare uno specifico tipo di progetto nel nostro prospetto. Andremo quindi a modificare la query di estrazione dei dati del nostro report.

Cliccando sull'icona "Modifica fornitore di dati" (qui sotto viene riportata l'icona relativa) si accede nuovamente alla schermata che visualizza la query che abbiamo composto precedentemente.

/	File Proprietà	Elementi del report	Formattazione
	🗟 🔙 • 📇 • 🕅 🌮 📥 •	Tabelle Cella	Sezione Commento
10		· · · · · ·	-
	Oggetti disponibili 🔸	< fx 🗳 >	< 1
	Digita qui per filtrare la struttura		
ta	🗏 📮 Nuovo documento		

Trascinando l'oggetto "Tipo progetto" dall'elenco dei dati disponibili al riquadro a destra denominato "Filtri di query" compare un nuovo oggetto filtro. Come per il filtro creato in precedenza, vengono resi disponibili una serie di operatori che consentono di formulare la condizione di filtro che permetterà di descrivere l'estrazione dati di nostro interesse:



Gli operatori disponibili sono:

- "Uguale a" / "Diverso da": consente di operare un confronto per uguaglianza o differenza rispetto ad un singolo valore specifico. In caso di confronto fra stringhe viene considerata la differenza fra caratteri minuscoli e maiuscoli (*case sensitive*);
- "Tra": consente di selezionare i valori compresi in un intervallo chiuso che comprendere i valori estremi specificati. Considera tutti i valori maggiori o uguali di un limite inferiore e minori o uguali di un limite superiore;
- "Non compreso tra": consente di selezionare i valori esterni ad un intervallo aperto che esclude i valori estremi specificati. Considera tutti i valori minori di un limite inferiore e maggiori di un limite superiore;
- "Corrisponde ai criteri" / "Non corrisponde ai criteri": consente di selezionare le occorrenze di un oggetto specificando dei criteri di ricerca all'interno di oggetti descrittivi quali titoli o denominazioni. Nell'indicare i criteri di ricerca è possibile anche utilizzare caratteri speciali come "%": ad esempio impostando il filtro "Titolo progetto Corrisponde ai criteri % EXCEL % " si andranno ad individuare tutti i progetti che contengono la parola "EXCEL" all'interno del titolo. Non corrisponde ai criteri funziona in maniera analoga escludendo tutte le occorrenze che contengono una determinata parola o stringa. La funzione di ricerca della stringa considera la differenza fra caratteri maiuscoli e minuscoli (*case sensitive*).
- "Maggiore di" / "Maggiore o uguale a": consente di indicare un intervallo aperto che può comprendere o meno il valore indicato. Considera tutti i valori maggiori o maggiori o uguali ad un valore specificato;

- "Minore di" / "Minore o uguale a": consente di indicare un intervallo aperto che può comprendere o meno il valore indicato. Considera tutti i valori minori o minori o uguali ad un valore specificato;
- "In Elenco": operatore molto importante (operatore di default), simile nel funzionamento a "Uguale a", consente però di operare un confronto con un insieme di valori elencati. I valori che costituiscono l'elenco devono essere distinti utilizzando il punto e virgola (";") che assolve la funzione di carattere separatore. Il carattere separatore non prevede la presenza di spazi fra un'occorrenza e l'altra dell'elenco;
- "Non in elenco": simile nel funzionamento a "Diverso da", consente però di operare l'esclusione di un insieme di valori elencati, anche in questo caso, separati da un punto e virgola. Anche in questo caso non è prevista la presenza di spazi fra un'occorrenza e l'altra dell'elenco;
- "E' nullo": consente di selezionare tutte le occorrenze per cui l'elemento indicato non è stato valorizzato e quindi è nullo;
- "Non è nullo": consente di selezionare tutte le occorrenze per cui l'elemento indicato <u>è</u> stato valorizzato e quindi <u>non è nullo;</u>

È possibile aggiungere un numero arbitrario di elementi all'interno del pannello riservato ai Filtri di query; verranno tutti concatenati automaticamente attraverso l'operatore logico AND (indicato con il simbolo "E") che prevede il verificarsi contemporaneamente di tutte le condizioni di filtro impostate.

Facendo un doppio click sul simbolo" E" che collega i filtri di query eventualmente impostati, questo viene convertito in OR, operatore logico che prevede il soddisfacimento di almeno una delle condizioni collegate.

Convertendo opportunamente gli operatori logici e utilizzando i filtri nidificati è possibile modificare le combinazioni degli elementi stessi stabilendo così le gerarchie necessarie a filtrare l'estrazione dati secondo le nostre esigenze.

La combinazione dei filtri di query è uno degli strumenti più importanti per poter descrivere i fenomeni che vogliamo andare a rappresentare con i nostri report.

Per creare un filtro nidificato bisogna cliccare sull'ultima icona sopra lo spazio riservato ai Filtri di query

** Corso_BO *********************************	^	7 Filtri	li query	🐖 🎘 🦻 🤻 🖗 🔺 📲
Tipo Finanziamento Tipo Progetto Stato Progetto Codice Progetto Titolo Progetto Ufficio Provincia Ufficio Provincia Sigla Tot. Progetti Iniziati Tot. Progetti Iniziati		E	Anno Presentazione Maggiore di v 2016	Aggiungi un filtro nidificato

Cliccando su questa icona verrà aggiunto uno spazio dedicato a un filtro nidificato, con la condizione "OR" che andremo a completare aggiungendo le gli oggetti che andranno a comporre le condizioni che ci interessano.

Anno Presentazione Tipo Finanziamento Breve	📍 Filtr	i di query		1	3 🤻	* -	•	
Tipo Finanziamento Tipo Progetto Stato Progetto Codice Progetto Ufficio Progetto Ufficio Provincia Sigla Tot. Progetti Tot. Progetti Tot. Progetti Tot. Progetti Tot. Progetti	> E	Anno Presentazione Maggiore di 2016 Tipo Progetto Uguale a ORIENTAMENTO	IĘ					

Se ad esempio vogliamo estrarre "*tutti i progetti che siano stati presentati dopo il 2016, che riguardino l'orientamento e che siano o iniziati o finanziati*", andremo a completare i filtri in questo modo

Tot. Progetti Rinunciati Tot. Progetti Selezione		💎 Filtri	di query	🕫 🎘 🌾 🖡 🗉	4
Y Anno Presentazione Tipo progetto Tipo finanziamento Stato Progetto Ufficio			Anno Presentazione Maggiore di V 2016 Iguale a V ORIENTAMENTO		
Eig Dettaglio progetti Eig Flag Flag Flag Progetto Iniziato (S/N)	<	E	Flag Progetto Iniziato (S/N) Uguale a		
Flag Progetto Concluso (S/I Flag Progetto Finanziato (S Flag Progetto Non Finanzial		0	Flag Progetto Finanziato (S/N) Uguale a V		

4. La rappresentazione e l'analisi dei dati

4.1. Formattazione

Tutte le proprietà di formattazione disponibili, per ciascun elemento del report, sono accessibili cliccando col tasto destro sul bordo dell'elemento in questione e selezionando l'ultima voce indicata dalle opzioni proposte e che riporta come primo termine la parola "Formato" (ad esempio "Formato tabella...", "Formato grafico..." e "Formato cella...").

Anno Presentazione	Tipo Progetto	Stato Progetto	T Pro	*	Taglia Copia	CTRL+X CTRL+C
1998	AGGIORNAMENTO	AVVIATO		ß	Incolla	CTRL+V
1998	AGGIORNAMENTO	CONCESSO-EROGATO (SALDO)	1		Commento	
1998	AGGIORNAMENTO	CONVENZIONE FIRMATA		×	Elimina	
1998	AGGIORNAMENTO	INTERROTTO	6		Trasforma in	+
1998	AGGIORNAMENTO	PRENOTATO			Assegna dati	
1998	AGGIORNAMENTO	PRESENTATO	1		Collegamento	
<mark>1</mark> 998	AGGIORNAMENTO	RENDICONTO PRESENTATO		A	Filtro	
1998	AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE PER SOGGETTI OCCUPATI	CONCESSO-EROGATO (SALDO)		Z+ =≣	Interruzione Nascondi	•
1998	AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE PER SOGGETTI OCCUPATI	CONVENZIONE FIRMATA		-G	Ordine Allinea Formato tabella	+

È possibile accedere alle proprietà dei singoli elementi anche selezionandoli e cliccando sulla penultima icona del menù "Formattazione" posto in alto.

Elementi del report Formattazion	e Accesso ai dati Analisi Impo	sta pagina	
Carattere Bordo Cella	Stile Numeri	Allineamento Dimensione Spaziatura interna	Strumenti
- · A A A	BIUS A- A-		I A 04

In entrambi i casi si aprirà una finestra con diverse proprietà, che riguardano la formattazione e la visualizzazione, che possiamo andare a modificare.

In base all'elemento sul quale stiamo lavorando ci saranno proprietà di tipo diverso da poter configurare (le proprietà disponibili per la tabella non sono le stesse disponibili per i grafici). Tutte le proprietà sono suddivise in diverse schede che variano in base all'elemento scelto. Nel caso delle tabelle, ad esempio, la finestra "Formato" sarà di questo tipo

Generale	Nome: Blacco 1	
Bordo		
Aspetto	Evita aggregazione righe duplicate	Intestazioni tabella
ayout	 Mostra righe con valori dell'indicatore vuoti. 	Piè di pagina tabella
	Mostra le righe in cui tutti i valori dell'indicatore = 0	
	Mostra le righe in cui la somma dei valori dell'indicatore = 0	
	Mostra righe con valori di dimensioni vuoti	
	Nascondi sempre	
	Nascondi se vuoto	
	Nascondi se la seguente formula è true	
	Formula	√ fx
		in the

Tutte le schede di tipo "Formato" riportano come prima voce (all'interno della scheda "Generale") il nome dell'elemento stesso: è importante rinominare opportunamente gli elementi di un report in modo riconoscere immediatamente quale oggetto si sta gestendo.

Per poter agire sulla formattazione delle singole celle (sia all'interno sia all'esterno di una tabella o di un grafico) possiamo agire, dopo aver selezionato la cella o le celle di nostro interesse, anche utilizzando la scheda "Formattazione" del menù in alto.

Elementi del report Formattazion	e Accesso ai dati Analisi Impo	sta pagina	
Carattere Bordo Cella	Stile Numeri	Allineamento Dimensione Spaziatura interna	Strumenti
- · A A A	BIUS A- 2.		🥑 Ay 94

Tra le opzioni più utili per quanto riguarda la formattazione delle celle, c'è la "testo a capo" che consente di rendere leggibile il contenuto di una cella allargando in altezza, se necessario, la riga che la contiene. Per impostarla bisogna selezionare la cella (o le celle) che si intende formattare e poi cliccare sull'icona "testo a capo" contenuta nella sottocartella "Allineamento" della cartella "Formattazione".

Elementi del report Formattazione	Accesso ai dati Analisi Impo	osta pagina	
Carattere Bordo Cella	Stile Numeri	Allineamento Dimensione Spaziatura interna	Strumenti
- · A ⁺ A ⁺	BIUS <u>A</u> · <u>A</u> ·		🥑 Aj 9j

4.2. Filtri

Riprendiamo il primo report realizzato e aggiungiamo un grafico (vedremo più avanti, nel paragrafo 4.8, come si realizza un grafico) accanto alla tabella verticale.

File Proprietà	Elementi del	report Formattazione A	ccesso ai dati Ana	lisi Imposta pagina		Lettura • Progettazione •
2 🖬 • 3 • M (? 4 🗠	Filen Rileva	mento dati	Present	azione Condizionale	Interagisci Funzioni	
🗢 🐇 🗈 🗂 🗙 🌮	🍸 Filtro 🔹 🛔] Classifica 🔹 📔 🖁 Controlli di	input • Gruppo	│ =≣ Interruzione × │ A↓ Ordinamento	👻 🐺 Drill 🔹 🌾 Barra filtro 🗐 Struttura 🛃	
Oggetti disponibili • «	$f_X \stackrel{ab}{=} \times \checkmark$					
Digita qui per filtrare la struttura						
Nuovo documento Anno Presentazione Tipo Progetto wo Tot. Progetti Progetti Variabili	Anno					
Riferimenti	Presentazione	Tipo Progetto	Tot. Progetti	150		
	2017	AGGIORNAMENTO	13			
	2017	ALTRO	32	100	-	
	2017	ORIENTAMENTO	27	100		
	2017	QUALIFICAZIONE DI BASE - IFP	38			
	2017	WORK EXPERIENCE	23	50		
	2018	AGGIORNAMENTO	46			
	2018	ALTRO	111			
	2018	ORIENTAMENTO	69	2017	2018 2019	2020
	2018	QUALIFICAZIONE DI BASE -	39	AGGIORNAMENTO	ALTRO - ORIENTAMENTO DI BASE-JEP	
	2019	AGGIORNAMENTO	63			
	2019	ALTRO	69			
	2019	ORIENTAMENTO	23			4
	2019	QUALIFICAZIONE DI BASE - IFP	37			*
	2020	AGGIORNAMENTO	1			
	<					>

Supponiamo di voler analizzare con maggior dettaglio l'anno di presentazione 2019. Applichiamo un filtro alla tabella verticale.

Attenzione: abbiamo già applicato un filtro a livello di query, per cui il nostro report contiene soltanto i dati dal 2017 in poi: il filtro che applicheremo adesso avrà effetto soltanto sulla tabella verticale; il filtro non avrà effetto sul grafico e sarà poi possibile creare altre tabelle e altri grafici senza il filtro sempre a partire dai dati estratti dalla query che abbiamo costruito.

Per prima cosa, selezioniamo la tabella a cui vogliamo applicare il filtro, e successivamente clicchiamo sull'icona "Filtro" dentro la scheda "Analisi", sottocartella "Filtri"

Elementi del report Formattazion	e Accesso ai dati Analisi Imposta pagina	
Filtri Rilevamento dati	Presentazione Condizionale	Interagisci Funzioni
🍸 Filtro 🔹 🟦 Classifica 🔹 🛛 🔡 Col	ntrolli di input 👻 🛛 Gruppo 🔹 🛛 📲 Interruzione 🔹 🛛 🗍 Or	dinamento 🔹 🐺 Drill 🔹 🌾 Barra filtro 🗐 Struttura 🎼

Cliccando su questa icona appare una finestra nella quale è possibile definire i filtri da applicare alla tabella selezionata:

Filtro report		e ×
Riquadro Mappa filtro 🛛 🛠	Filtro attivato Blocco Tabella Corsi	👎 Aggiungi filtro 🌾 🔺 🔻 🕫
FILTRI Report 1 Tabella verticale : Tabella Introduction Co	Fare clic su Aggiungi filtro per aggiungere un nuovo filtro all'area.	
	Contraction of the second s	
	.4	
< >		
		OK Annulla Applica

Cliccando sul pulsante "Aggiungi filtro", posto in alto a destra, apparirà un'ulteriore finestra di dialogo da dove sarà possibile selezionare l'elemento sul quale vogliamo definire il filtro che agirà sulla tabella selezionata.



Selezioniamo l'oggetto sul quale vogliamo operare il filtro (ad esempio la dimensione Anno Presentazione) e cliccando sul pulsante "OK" si tornerà alla finestra precedente con una parte del filtro compilata.

Filtro report Riquadro Mappa filtro Filtro Filtral Filtral Filtral Tabella verticale : Tabella Istogramma : Grafico Col Filtral	Itro attivato Blocco Tabella Corsi	Aggiungi filtro 🌱 🔯 🔺 🖷
	Digitare i valori qui Anno Presentazione 2017 2018 2019 2020 [NULL_VALUE]	Anno Presentazione In Elenco

Nel caso in cui si tratti di una dimensione sarà disponibile nel riquadro in basso anche l'elenco dei valori assunti.

Per completare la definizione del filtro bisogna scegliere il tipo di operatore dal menu a tendina posto subito dopo il nome dell'oggetto selezionato (nel nostro caso "Uguale a") e il valore desiderato che potrà essere digitato manualmente o scelto dall'elenco dei valori proposto (ad es. 2019).

Per evitare errori il programma ci aiuta indicandoci tutti i valori che la dimensione da noi selezionata può assumere, nel caso in cui si scelga di operare un filtro su di un oggetto indicatore, l'elenco dei valori assunti dall'oggetto non sarà disponibile.

tiquadro Mappa filtro 🧼 «	Filtro attivato Blocco Tabella Corsi	🌱 Aggiungi filtro 🧳 🙀 🔺 👻 🛽
FILTRI Report 1 Tabella verticale : Tabella Ill Istogramma : Grafico Co	Anno Presentazione Uguale a - 2019	
		and a second
	Digitare i valori qui	Anno Presentazione Uguale a
	Anno Presentazione	2019
	2017	>
	2018	<
	2020	
	[NULL_VALUE]	
	<i>8</i> 6 ▼	
20 March 19		

Cliccando sul pulsante "OK" torneremo al nostro report e la tabella verticale che avevamo selezionata sarà opportunamente filtrata in base al filtro appena creato.

Da notare che il grafico posto accanto alla tabella filtrata continuerà a rappresentare i dati per tutti gli anni estratti e non solo per l'anno 2019 in quanto il grafico non è oggetto del filtro appena definito.

Nuovo documento - Windows Internet Ex	kplorer			and shows it because a sur-	and the second	_ 🖬 🗙
File Proprietà	Elementi del	report Formattazione	Accesso ai dati 🛛 Ana	lisi Imposta pagina		Lettura • Progettazione • ③ •
D 😼 🗐 • 🕮 • M 🗐 🕹 🖂 •	Filtri Rileva	amento dati	Present	azione Condizionale	Interagisci Funzioni	
୍ ବ 🖌 🗈 🖺 🗙 🎯 ଅ	🝸 Filtro 🔹 👌	🔓 Classifica 🔹 📔 🖁 Controlli di	i input 👻 Gruppo 🧃	· I =≣ Interruzione • I A2↓ Ordiname	ento 🔹 🐺 Drill 🔹 🎀 Barra filtro 🏭 Struttura 🛛 🛃	
Oggetti disponibili • «	$f_{\rm X} \equiv X \checkmark$					*
Digita qui per filtrare la struttura						~
Anno Presentazione						
Tipo Progetto		7	1			
(?) Variabili Riferimenti	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tot. Progetti	150		
	2019	AGGIORNAMENTO	63	150		
	2019	ALTRO	69			
~	2019	ORIENTAMENTO	23	100		
	2019	QUALIFICAZIONE DI BASE - IFP	37			
				50		
						100
				2017	2018 2019	2020
				AGGIORNAMENTO		WORK
					DI BASE -IFF	EXPERIENCE
						× .
						4
						~
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1					>
k Report 1 →					😵 Rileva modifiche: Disattivata 🛛 🕅 🔺 Pagina 1 di 1	🕨 🕅 📄 100% 🔻 😂 1 minuto fa

È possibile definire un filtro anche selezionando la colonna della tabella che contiene l'oggetto ci interessa filtrare e cliccare sempre sull'icona "Filtro".

Creiamo, ad esempio, un secondo filtro che faccia vedere, sempre sulla tabella verticale, solo i dati relativi ai corsi di tipo "ORIENTAMENTO". Selezioniamo quindi la colonna "Tipo Progetto" cliccando su una cella qualsiasi all'interno della colonna in questione e poi clicchiamo sull'icona "Filtro" posta nella sottoscheda "Filtro" contenuta nella scheda "Analisi"



Apparirà subito la schermata di composizione del filtro che conterrà già l'oggetto contenuto nella colonna selezionata, dove sarà sufficiente inserire il tipo di operatore e scegliere fra l'elenco di tutti i valori che il campo selezionato può assumere il termine di confronto; in questo caso andremo quindi a scegliere l'operatore "Uguale a" e come valore del termine di confronto selezioneremo la voce "ORIENTAMENTO".

La seconda condizione di filtro verrà aggiunta a quella definita precedentemente collegata attraverso l'operatore logico" E" che prevede il verificarsi simultaneo di entrambe le condizioni definite. Tale operatore potrà essere convertito in "OR" facendo un doppio click sullo stesso. L'operatore logico "OR" prevede che almeno una delle due condizioni sia verificata.

MANUALE A SUPPORTO DELL'UTILIZZO DI BUSINESS OBJECTS

Web Intelligence

	et a la com es est
tro attivato Biocco Tabella Corsi	Y Aggiungi filtro Y 🙀 🔺 👻
E J Tipo Progetto In Elenco •	
nitere i velori qui	Tipo Progetto In Elenco
Tipo Progetto	
ALTRO	
ORIENTAMENTO	8
QUALIFICAZIONE DI BASE -IFP	
WORK EXPERIENCE	
<u> </u>	

Cliccando sul pulsante "OK" otterremo il nostro report con la tabella verticale filtrata sia per Anno Presentazione (2019) sia per Tipo Progetto (ORIENTAMENTO) mentre il grafico continuerà a mostrare i dati per tutti gli anni e per tutti i tipi di progetto estratti dalla query definita in precedenza.

🧉 Nuovo documento - Windows Internet E	Explorer	- 🗊 🗙
File Proprietà	Elementi del report Formattazione Accesso ai dati Analisi Imposta pagina Lettura 🗸 Progetti	tazione - 🛞 -
D 🔗 🗐 • 🖧 • M 🍄 🕹 🖂 •	Filth Rilevamento dati Presentazione Condizionale Interagisci Funzioni	
S G & D 1 X 🗗 3	🛛 🕎 Filtro 🔹 🛗 Classifica 🔹 🛱 Controlli di input 🔹 Gruppo 🔹 🗄 Interruzione 🔹 ฎ Ordinamento 🔹 😨 Drill 🔹 🖓 Barra filtro 🗐 Struttura	
Oggetti disponibili • «	j _x 🔮 × 🖌 [Tipo Progetto]	*
Digita qui per filtrare la struttura	-	~
Anno Presentazione		
Tipo Progetto		
(?) Variabili	Anno Tino Prosetto Tor Prosetti	
(A) Circlineiro	2019 OPENERATIO 23	
m.		
	100	
 		
	2017 2018 2019 2020	
	AGGIORNAMENTO ALTRO ORIENTAMENTO DIBASE - APPERIENCE	
		<u>~</u>
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1	
🔥 Report 1 👻	🖉 Rileva modifiche: Disattivata 🛛 🖌 🕹 🎼 📴 100% 🗸	😂 3 minuti fa

Per rimuovere o modificare i filtri possiamo selezionare la colonna sulla quale è stato effettuato il filtro e cliccare su "Modifica filtro", nel caso in cui ci interessi modificarlo, o su "Rimuovi filtro" per eliminarlo. In questo modo possiamo eliminare un filtro alla volta.



Se invece volessimo eliminare tutti i filtri presenti all'interno di una tabella, possiamo selezionare la tabella e cliccare sulla voce "Rimuovi filtro" del menu a tendina che comparirà accanto all'icona "Filtro" posta nella sottocartella "Filtri" della cartella "Analisi". Allo stesso modo, selezionando la tabella e poi cliccando su "Modifica filtro" si aprirà nuovamente la finestra di dialogo dei filtri dove potremo apportare le modifiche che ci interessano.



Si possono definire filtri a diversi livelli, ovvero filtri che operino su di una singola tabella, un grafico specifico oppure su tutte il foglio di lavoro.

Bisogna fare attenzione a quale elemento del report è selezionato nel momento in cui si agisce sull'editor dei filtri (ovvero si va a cliccare sull'icona "Filtro" della barra superiore) o, in alternativa, qual è l'elemento selezionato nel "Riquadro Mappa filtro" della finestra "Filtro report" prima di cliccare su "Aggiungi filtro".

Filtro report		2 ×
Riquadro Mappa filtro K	Filtro attivato Blocco Tabella Corsi	🌱 Aggiungi filtro 🦞 豫 🔺 👻 個
FILTRI Report 1 Tabella verticale : Tabella Ini Istogramma : Grafico Col	Fare clic su Aggiungi filtro per aggiungere un nuovo filtro all'area.	
	-	
		OK Annulla Applica

4.3. Interruzioni

Per analizzare più facilmente elenchi piuttosto corposi nei quali i dati nelle colonne si ripetono frequentemente è consigliato l'utilizzo di una tipologia di formattazione della tabella che si definisce a "rottura di codice".

Le righe della tabella in cui una dimensione assume un medesimo valore vengono raggruppate indicando una sola volta il valore assunto in modo da migliorarne la leggibilità. Questo tipo di modifica permette inoltre di poter inserire somme o conteggi parziali riepilogativi anche nelle tabelle verticali.

Tale formattazione viene definita a livello di colonna e determina l'interruzione della tabella che la contiene, in corrispondenza di ogni variazione del valore in essa rappresentato.

Supponiamo di voler creare un'interruzione nella tabella realizzata precedentemente in corrispondenza della variazione dell'anno di presentazione.

Selezioniamo la colonna "Anno Presentazione" e clicchiamo sul pulsante "Aggiungi interruzione" posto all'interno della scheda "Analisi", sottocartella "Presentazione", gruppo "Interruzione".

🧉 Interruzioni - Windows Internet Explorer		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	and the second value of th	A REAL PROPERTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		_ 0 ×
File Proprietà	Elementi del	report Formattazione	Accesso ai dati Ana	lisi Imposta pagina		Lettura 🔻 Progettazione 👻 🕐 🕶
🗅 🧭 🗐 • 冯 • M 🍄 🕹 🖂 •	Filtri Rilev	amento dati	Present	azione Condizionale	Interagisci Funzioni	
5 G 🕺 🗈 🗂 X 📴 🍣	🌱 Filtro 🔹 🔤	🚹 Classifica 🝷 📔 Control	lli di input 🔹 Gruppo 🧃	r =≣ Interruzione ▼ ≜↓ Ordinament ▼	🖟 Drill 🔹 🎀 Barra filtro 🏥 St	ruttura 🛃
Oggetti disponibili • «	fx 🚽 🗙 🖌	=[Anno Presentazione]		- Aqqiunqi interruzione		×
Digita qui per filtrare la struttura				구말 ⁶ Rimuovi interruzione		~
Anno Presentazione				Rimuovi tutte le internuzioni		
Codice Progetto				Gesusci interruzioni		
(?) Tipo Progetto	Anno	Tino Progetto		Tino Finanziamento	Tot Progetti	
Tot. Progetti	2017	ACCIORNAMENTO	Eormazione prevista	ta normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 808	Incernogena	
Riferimenti	2017	AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INN	IOVAZIONE - 2015	1	
	2017	AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - RIC	UALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI		
	2017	ALTRO	ESE 2014/2020 - AS	SISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGI JANZA 2017	11	4
			FSE 2014/2020 - Atti	vaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - P	s	
	2017	ALIRO	67/17	v , , ,	4	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - Atti	ivaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/1	17 2	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - AZI TIPOLOGIA B2 2017	ONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - - PS 4	1	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - ERO PRIMA INFANZIA	DGAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA	4 1	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - MIS	URE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - PIP NAZIONALE MISURA	OL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO DI ACC. A GIOVANI	2	×
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - PO COORDINAMENTO -	LI TECNICO PROFESSIONALI - AZIONI DI SISTEMA E DI PROGETTO C	1	4 ▶
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - PR	DGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 1	5	~
	<					>
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1					
Report 1 +				🔀 Rileva modific	che: Disattivata 🛛 🕯 Pag	ina 1 di 1+ 🕨 🕅 🔚 🗐 100% 🔹 😂 < 1 minuto fa

La tabella verrà interrotta in corrispondenza della variazione dell'anno creando, automaticamente, una riga d'intestazione e una di piè di pagina all'interno della quale è possibile inserire conteggi delle occorrenze di dimensioni o somme parziali di indicatori.

Interruzioni - Windows Internet Explorer			the second se		
File Proprietà	Elementi del	report Formattazione	Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		Lettura • Progettazione • (2) •
D 😹 🗐 • 🕮 • M 🌮 🚢 🖂 •	Filtri Rileva	amento dati	Presentazione Condizionale Inter	ragisci Funzioni	
5 G & B X 8	🌱 Filtro 🔹 🛔	🔓 Classifica 👻 🔤 🖺 Control	li di input ▼ Gruppo ▼ I 🔚 Interruzione ▼ 🗍 🛓 Ordinamento ▼ 🐺 Drill	I 🔹 🌾 Barra filtro 🗐 Struttura 🛛 🛃	
Oggetti disponibili • «	fx 🚅 🗙 🖌	=[Anno Presentazione]			*
Digita qui per filtrare la struttura					~
Anno Presentazione					
Codice Progetto	-				
Tipo Progetto	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	
Tot. Progetti	2017	AGGIORNAMENTO	Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	1	
Riferimenti		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	1	
< <u></u>		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - RIQUALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI DELL'INNOVAZIONE - 2017 ps 52	11	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - ASSISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGLIANZA 2017	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - PS 67/17	4	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/17	2	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - EROGAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - MISURE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PIPOL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO NAZIONALE MISURA DI ACC. A GIOVANI	2	<u>~</u>
		ALTRO	FSE 2014/2020 - POLI TECNICO PROFESSIONALI - AZIONI DI SISTEMA E DI COORDINAMENTO - PROGETTO C	1	∢ ▶
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PROGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 1	5	\sim
	<	.			>
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1				
🔥 Report 1 🗸	<u></u>		😰 Rileva modifiche: D	Disattivata 🛛 🕅 🔍 Pagina 1 di 1+ 🕨 🕅	📃 🗐 100% 🔹 👌 < 1 minuto fa

MANUALE A SUPPORTO DELL'UTILIZZO DI BUSINESS OBJECTS

🧉 Interruzioni - Windows Internet Exp	lorer	-	and the second	and the second se		×
File Proprietà	Elementi del	report Formattazione	Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		Lettura - Progettazione -	? •
D 🧀 🗐 • 🖧 • M 🍄 🛋	Filtri Rileva	amento dati	Presentazione Condizionale Ir	nteragisci Funzioni		
🤊 🕫 🔏 🗈 🖄 🛛 🛪	🎯 🛛 🌱 Filtro 👻 🛔	🔓 Classifica 🔹 📔 Control	li di input 🔹 Gruppo 🔹 🗮 Interruzione 💽 🛓 Ordinamento 🔹 🐺 🕻	Drill 🝷 🎀 Barra filtro 🗐 S	truttura	
Oggetti disponibili 🔹	🥂 🕺 🗴 🖌	=[Anno Presentazione]				*
Digita qui per filtrare la struttura	-	WORK EXPERIENCE	LPU 2017) - PORDENONE - VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI E ARTISTICI	4		^
Anno Presentazione Codice Progetto		WORK EXPERIENCE	LPU 2017) - TRIESTE - SERVIZI AUSILIARI DI TIPO SOCIALE A CARATTERE TEMPORANEO	2		
(?) Tipo Progetto		WORK EXPERIENCE	LPU 2017) - TRIESTE - SERVIZI DI CUSTODIA E VIGILANZA	1		
Titolo Progetto		WORK EXPERIENCE	LPU 2017) - UDINE - SERVIZI AUSILIARI DI TIPO SOCIALE A CARATTERE TEMPORANEO	4		
Riferimenti		WORK EXPERIENCE	LPU 2017) - UDINE - SERVIZI DI CUSTODIA E VIGILANZA	5		
		WORK EXPERIENCE	LPU 2017) - UDINE - VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI E ARTISTICI	4		
	2017			133	In corrispondenza della	
	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	variazione del valore della dimensione	
	2018	AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	2	interrotta viene creata una riga di piè di pagina	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - OPERAZIONI DI CARATTERE COLLETTIVO TIPO A) PMI - DOLOMITI FRIULANE	2	e una riga di intestazione per il	
	AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - OPERAZIONI DI CARATTERE COLLETTIVO TIPO A) PMI - REGIONE	21	valore successivo		
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - OPERAZIONI MODALITÀ INDIVIDUALE TIPO B) GRANDI - REGIONE	1		
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - OPERAZIONI MODALITÀ INDIVIDUALE TIPO B) PMI - REGIONE	7	< < <	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - PS 73/17 - INNOVAZIONE	1	*	
		100000000000	FSE 2014/2020 - RIQUALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI			
Organizzato per Ordine alfabetico	• Report 1					
Report 1 +	10		😰 Rileva modifiche	e: Disattivata 🔣 🕯 Pa	gina 1 di 1+ 🕨 🕅 🔚 🗐 100% 🔻 🍣 < 1 mir	nuto fa

È possibile configurare le impostazioni relative all'interruzione selezionando la colonna interessata e cliccando su "Gestisci interruzione" sempre all'interno del gruppo "Interruzione" in "Analisi", "Presentazione".

Interruzioni - Windows Internet Explorer		And Designation		And a second		_ = = ×
File Proprietà	Elementi d	lel report Formattazione	Accesso ai dati Anal	isi Imposta pagina		Lettura 🔹 Progettazione 👻 🕐 💌
🗅 🧀 🖫 • 📇 • M 🍄 📥 🖂 •	Filtri Rile	evamento dati	Presenta	azione Condizionale Int	teragisci Funzioni	
5 G & B & X 8	🌱 Filtro 🔹	🚹 Classifica 👻 📲 Control	li di input 🔹 Gruppo 🝷	I Interruzione ▼ I A2↓ Ordinamento ▼ I D	rill 🔹 🌾 Barra filtro 🗐 Struttu	ra 🥂
Oggetti disponibili • «	fx 🚅 🗙 🗸	=[Anno Presentazione]		Aggiungi interruzione		*
Digita qui per filtrare la struttura				-≘ <u>Rimuovi interruzione</u> Rimuovi tutte le interruzioni		^
Anno Presentazione				Gestisci interruzioni		
(?) Tipo Finanziamento Tipo Progetto	Anno					
Titolo Progetto	Presentazione	e Tipo Progetto		Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	
Variabili	2017	AGGIORNAMENTO	Formazione prevista d	la normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	1	
Riferimenti		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INN	OVAZIONE - 2015	1	
«		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - RIQ DELL'INNOVAZIONE -	UALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI 2017 ps 52	11	
=		ALTRO	FSE 2014/2020 - ASS	ISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGLIANZA 2017	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - Attiv 67/17	vaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - PS	4	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - Attiv	vaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/17	2	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AZIO TIPOLOGIA B2 2017 -	DNI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - PS 4	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - ERC PRIMA INFANZIA	GAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - MIS	URE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PIPO NAZIONALE MISURA	DL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO DI ACC. A GIOVANI	2	<u>~</u>
		ALTRO	FSE 2014/2020 - POL COORDINAMENTO -	I TECNICO PROFESSIONALI - AZIONI DI SISTEMA E DI PROGETTO C	1	< ► ▼
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PRC	OGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 1	5	~
	<					>
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1					
Report 1 +				🔀 Rileva modifici	he: Disattivata 🛛 🕅 🔺 Pagina	a 1 di 1+ 🕨 🕅 📗 🗐 100% 🔻 🐯 1 minuto fa

Cliccando su "Gestisci interruzioni" si aprirà una finestra con le impostazioni relative all'interruzione selezionata. Una delle impostazioni usata più frequentemente è l'opzione "Unisci" in "Duplica valori" che consente di centrare il valore assunto dalla dimensione per favorire la leggibilità della tabella.

Tabella Corsi	^	🔎 Anno Presentazione
💋 Anno Presentazione		Visualizza proprietà
		✓ Intestazione interruzione
		Piè di pagina interruzione
		Applica ordinamento
		Interruzione Valori
		Duplica valori
		Unisci
		Visualizza tutto
		Visualizza primo
	Aggiungi	 Unisci
	Modifica	Direction and east many marine
	Rimuovi	Ripeu primo ad ogni nuova pagina

Selezionando questo valore e utilizzando opportunamente i tasti di allineamento presenti nella scheda "Formattazione" possiamo ottenere il seguente risultato.

🔮 Interruzioni - Windows Internet Explorer			and the second		_ 0 X
File Proprietà	Elementi del	report Formattazione	Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		Lettura - Progettazione - 🧷 -
D 🧀 🗐 • 🚜 🌮 占 💌 •	Filtri Rileva	amento dati	Presentazione Condizionale Intera	agisci Funzioni	
9 G X 1 1 X 8	🍸 Filtro 🝷 🛔	🔓 Classifica 👻 📔 🖁 Controll	i di input 🔹 Gruppo 🔹 📑 Interruzione 🔹 🛓 Al Ordinamento 🔹 🐺 Drill	🔹 🎀 Barra filtro 🖷 Struttura	2
Oggetti disponibili • «	fx 🚅 🗙 🖌	=[Anno Presentazione]			*
Digita qui per filtrare la struttura					
Anno Presentazione Codice Progetto Tipo Finanziamento					
(?) Tipo Progetto Titolo Progetto	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	
Tot. Progetti	2017	AGGIORNAMENTO	Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	1	
Riferimenti		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	1	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - RIQUALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI DELL'INNOVAZIONE - 2017 ps 52	11	c
		ALTRO	FSE 2014/2020 - ASSISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGLIANZA 2017	1	Ľ
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - PS 67/17	4	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/17	2	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - EROGAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA	1	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - MISURE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4	
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PIPOL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO NAZIONALE MISURA DI ACC. A GIOVANI	2	×
		ALTRO	FSE 2014/2020 - POLI TECNICO PROFESSIONALI - AZIONI DI SISTEMA E DI COORDINAMENTO - PROGETTO C	1	4 ▶
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PROGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 1	5	~
	<				>
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1				
Report 1 +			🔀 Rileva modifiche: D	isattivata 🛛 📢 🖣 Pagina 1 di	1+ ▶ ▶ 📕 📃 🗄 100% ▼ 😂 < 1 minuto fa

È inoltre possibile interrompere più colonne all'interno di una stessa tabella. Per farlo si agisce come visto in precedenza: selezioniamo la colonna per la quale vogliamo creare l'interruzione e clicchiamo sul tasto "Aggiungi interruzione". Ad esempio facendo questo procedimento per la colonna "Tipo Progetto" otterremo la seguente tabella.

Tile Deservitekà	Chanadi dal		Amount date / Analisi / Tomosta analise		Lettura y Progettazione y (2)
	Elementi del	report Formattazione	Accesso al dati Analisi Imposta pagina		
	Filth Rileva	imento dati i	Interview and the second secon	agisci 🖉 Punzioni	
			a a appor · Gruppo · -≡ Interruzione · Z↓ Ordinamento · ↓ Dria	• •F parla linto mE struttura	
Digita qui per filtrare la struttura	fx ≝ × ✓				3
Anno Presentazione					
Tipo Finanziamento					
(?) Tipo Progetto	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	
Tot. Progetti	2017	AGGIORNAMENTO	Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	1	
Riferimenti			FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	1	
			FSE 2014/2020 - RIQUALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI DELL'INNOVAZIONE - 2017 ps 52	11	
72.		AGGIORNAMENTO		13	
	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	
	2017	ALTRO	FSE 2014/2020 - ASSISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGLIANZA 2017	1	
			FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - PS 67/17	4	
			FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/17	2	
			FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	1	
			FSE 2014/2020 - EROGAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA	1	A 1
			FSE 2014/2020 - MISURE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4	
			FSE 2014/2020 - PIPOL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO NAZIONALE MISURA DI ACC. A GIOVANI	2	28
	1				>

Nel caso volessimo mantenere l'unione delle celle per "Tipo Progetto" senza però avere la ripetizione delle intestazioni e il piè di pagina ad ogni cambio di tipologia di progetto possiamo apportare delle modifiche alle impostazioni dell'interruzione specifica, ovvero, quella su "Tipo Progetto".

Tabella Corsi	•	🔰 Tipo Progetto
🔰 Anno Presentazione		Visualizza proprietà
💋 Tipo Progetto	1	Intestazione interruzione
		Piè di pagina interruzione
		Applica ordinamento
		Interruzione Valori
		Duplica valori
		Unisci -
		Layout di pagina
	Aggiungi	Fvita interruzioni di pagina
	Modifica	blocco
	Rimuovi	Ripeti intestazione su ogni pagina
	1	3.0

🗉 🛅 Tabella Corsi	-	💋 💋 Anno Presentazione
💋 Anno Presentazione		Visualizza proprietà
💋 Tipo Progetto	1	✓ Intestazione interruzione
		Piè di pagina interruzione
		Applica ordinamento
		Interruzione Valori
		Duplica valori
		Unisci 🔹
		Layout di pagina
	Aggiungi	Evita interruzioni di pagina nel
	Modifica	
	Rimuovi	Ripeti intestazione su ogni pagina

Infatti togliendo le spunte alle caselle "Intestazione interruzione" e "Piè di pagina interruzione" dalle impostazioni dell'interruzione sul Tipo Progetto (vedi prima immagine di quelle riportate qui sopra) e mettendo le spunte, invece, sull'opzione "Intestazione interruzione" tra le proprietà della colonna Anno Presentazione (vedi seconda immagine) la tabella diventerà così.

Interruzioni - Windows Internet Explorer		and the second second				×
File Proprietà	Elementi del	report Formattazione	Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		Lettura 👻 Progettazione 👻	3
🗅 🧭 🛄 • 📇 • M 🌮 🕹 🖂 •	Filtri Rileva	amento dati	Presentazione Condizionale Inter	agisci Funzioni		
∾ ~ & D B × 🗗 &	🌾 Filtro 🔹 🖞	Classifica 🔹 📔 Control	li di input ▼ Gruppo * = Interruzione * ≜↓ Ordinamento * ➡ Drill	🔹 🎀 Barra filtro	tiel Struttura	
Oggetti disponibili • «	$f_{\mathbf{X}} \stackrel{\text{dif}}{=} \mathbf{X} \checkmark$					*
Digita dui per intrare la struttura Digita dui per intrare la struttura Anno Presentazione Codice Progetto Codice Progetto Tipo Figanziamento			_			
(?) Tipo Progetto	Anno Presentazione	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Tot. Progetti	La tabella è stata	
Tot. Progetti	2017		Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	1	interrotta sia per la	
Riferimenti		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	1	colonna "Anno	
			FSE 2014/2020 - RIQUALIFICAZIONE DEI LAVORATORI OCCUPATI SU TEMI DELL'INNOVAZIONE - 2017 ps 52	11	Presentazione" sia per	
			FSE 2014/2020 - ASSISTENZA TECNICA COMITATO SORVEGLIANZA 2017	1	Attraverso un'opportuna	1
			FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto B - Indennità di partecipazione - PS 67/17	4	configurazione delle due	
			FSE 2014/2020 - AttivaGiovani - Progetto C - Attività di tutoraggio - PS 67/17	2	Interruzioni sono stati	
			FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	1	eliminata la riga di piè di	
			FSE 2014/2020 - EROGAZIONE E FRUIZIONE FLESSIBILE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA	1	pagina dell'interruzione sul "Tipo Progetto"	
			FSE 2014/2020 - MISURE PER IL SOSTEGNO ALLA PRIMA INFANZIA - 2016	4		
		ALTRO	FSE 2014/2020 - PIPOL - INDENNITA' DI MOBILITA' SU TERRITORIO NAZIONALE MISURA DI ACC. A GIOVANI	2	A	
			FSE 2014/2020 - POLI TECNICO PROFESSIONALI - AZIONI DI SISTEMA E DI COORDINAMENTO - PROGETTO C	1	•	8 .
			FSE 2014/2020 - PROGETTO HEAD - GRUPPO 1, OPERAZIONE 1	5		•
	<				>	•
Organizzato per Ordine alfabetico 👻	Report 1					
Report 1 👻			😰 Rileva modifiche	e: Disattivata 🛛 🕅	📕 Pagina 1 di 1+ 🕨 🕅 🔚 🗐 100% 🗸 🖓 2 mini	uti fa

Per rimuovere l'interruzione definita su di una colonna è sufficiente selezionare la colonna interrotta e cliccare su "Rimuovi interruzione". Nel caso si vogliano rimuovere tutte le interruzioni presenti su una tabella si può selezionare l'intera tabella e cliccare su "Rimuovi tutte le interruzioni"



Attenzione: quando viene inserita un'interruzione la riga d'intestazione della tabella viene sostituita da quella dell'interruzione appena inserita. All'inserimento di una seconda interruzione, come visto in precedenza, la riga d'intestazione dell'interruzione precedente viene sostituita con quella dell'interruzione attuale.

Nel momento in cui si dovessero rimuovere le interruzioni inserite potrebbe accadere che la tabella ricompattata risulti priva della riga d'intestazione. Per inserire nuovamente l'intestazione alla tabella sarà sufficiente agire sulla scheda "Gestisci interruzioni" se vogliamo che l'intestazione si ripeta ad ogni cambio di una determinata interruzione oppure se si vuole una sola intestazione bisogna inserire la spunta alla proprietà "Intestazioni tabella" presente tra le proprietà elencate nel Formato della tabella.

nerale	Nome: Tabella Corsi	
rdo		
petto	Evita aggregazione righe duplicate	☑ Intestazioni tabella
yout	✓ Mostra righe con valori dell'indicatore vuoti.	🗌 Piè di pagina tabella
	Mostra le righe in cui tutti i valori dell'indicatore = 0	
	Mostra le righe in cui la somma dei valori dell'indicatore = 0	
	Mostra righe con valori di dimensioni vuoti	
	Nascondi sempre	
	Nascondi se vuoto	
	Nascondi se la seguente formula è true	
	Formula	
		*
		Jx

4.4. Sezioni

Ci sono situazioni in cui la mole di dati non agevola la rappresentazione degli stessi e ne compromette una rapida ed efficace consultazione.

In questi casi una possibile soluzione consiste nel "sezionare" il foglio di lavoro in tanti "sotto paragrafi" focalizzati su di un valore specifico assunto da una o più dimensioni di particolare interesse.

Creiamo una tabella con le colonne "Tipo Progetto", "Tipo Finanziamento", "Codice Progetto" e "Titolo Progetto".

Una sezione si può creare in vari modi. Descriveremo per primo un metodo sicuramente immediato ma che richiede l'acquisizione di una certa manualità nell'utilizzo del mouse, capacità richiesta, del resto, in molte attività da svolgere attraverso Business Objects.

"Preleviamo" la colonna "Tipo Finanziamento" dalla tabella e la trasciniamo sopra la tabella stessa. Comparirà un riquadro azzurro che ci indica gli effetti dell'operazione che stiamo facendo. Dovremo rilasciare la colonna, e conseguentemente il tasto del mouse, quando apparirà l'indicazione "Rilasciare qui per inserire la cella o la sezione"

🧉 Sezioni	i - Windows Internet Explorer		states in a subscription of the same of	-		x				
F	File Proprietà	Elementi del report Form	nattazione Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		Lettura 👻 F	rogeti				
1 🗋 🧭	3 🗐 • 🚑 • M 🌮 🚣 🖂 •	Tabelle Cella Sezione	Commento Grafico	Strumenti Pos	izione Collegamento Layout tabella Comportamenti	•				
50	* * 🗅 🗂 X 🗗 🍣	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ılı • 🕸 • 🕲 • ⊨ • 📢 • 🙉 • Altro •	Trasforma in 🔻	Imposta come sezione 🗧 Interruzione 🔹 Inserisci 🔹 🏢 Intestazione	• 🔳				
Oggetti disponibili • « fx 🔮 x 🗸 =[Tipo Finanziamento]										
Pa Dig	gita qui per filtrare la struttura	Formazione prevista d	a normative specificher atteires financiare			~				
	 Sezioni Anno Presentazione 	- 2017 - 80%	- 2017 - 80%							
	Codice Progetto	-		4						
(?)	Tipo Progetto	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento	Codice Progetto	Titolo Progetto					
	w Tot. Progetti	AGGIORNAMENTO	Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%	FP1743102001	RESPONSABILE DI GESTIONE E DIREZIONE DELLE ATTIVITA' DI BONIFICA AMIANTO					
	Riferimenti	AGGIORNAMENTO	ACGIORNAMENTO FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4 OR1810039703 SHARED THINKING* - STEP 2 - FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4 AGGIORNAMENTO FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO - TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4 OR1865090011 NORMATIVA PRIVACY E SICUR		SHARED THINKING* - STEP.2 - WEB SHARING					
<u> </u>		AGGIORNAMENTO			NORMATIVA PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	FP1707574003	IMPRESA INNOVATIVA - BUSINESS PLAN: DALL'IDEA AL PROGETTO IMPRENDITORIALE					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 1 - TIROCINI EXTRACURRICOLARI ALL'ESTERO	OI1921261005	TRAINING VISION - UK - LINEA 1					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 1 - TIROCINI EXTRACURRICOLARI ALL'ESTERO	OI1921628003	FOYLE INTERNATIONAL - UK - LINEA 1					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 1 - TIROCINI EXTRACURRICOLARI ALL'ESTERO	OI1921628008	ZANA KUKANJA - SLO - LINEA 1					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 2 - AGGIORNAMENTO LINGUISTICO ALL'ESTERO	Ol1915059003	ALFMED - FR - LINEA 2					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 2 - AGGIORNAMENTO LINGUISTICO ALL'ESTERO	OI1915059008	FOYLE INTERNATIONAL LTD - UK - LINEA 2					
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - OPERAZIONI DI CARATTERE COLLETTIVO TIPO A) GRANDI - DOLOMITI FRIULANE	FP1911791501	TIPOLOGIE E MODELLI DI COMUNICAZIONE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PRODUZIONE - TEAM 1					
		<			TIDOLOCIE E MODELLI DI COMUNICATIONE DED LA CECTIONE DELLE ATTIMITÀ DI	>				
On	rganizzato per Ordine alfabetico 👻 📘	Report 1								
📥 Re	eport 1 👻			🔀 Rileva modifi	che: Disattivata 📕 🕴 Pagina 1 di 1+ 🕨 🕅 🔝 🗐 100% 👻 3 mi	auti fa				

Il risultato sarà il seguente:

🧉 Sezioni - Windows Internet Explorer			the second se					
File Proprietà	Elementi del report Formattaz	tione Accesso ai	i dati Analisi Imposta pagina	Lettura 🔹 Progettazione 👻 🕐 🔻				
D 😹 🗐 • 🖓 • M 😰 🖆 •	Tabelle Cella Sezione Corr	mento Grafico	Strumenti Posizione Collegamento					
© @ ∦ [] [] X 🗗 &		ш • 🖉	🗧 🔹 🗧 🕈 🏹 🛪 🕿 🔹 Altro 🔹 📑 Trasforma in 🔻 📋 Imposta come sezione					
Oggetti disponibili - «	$f_{\rm X} \stackrel{{}_{\rm def}}{=} \times \checkmark$			*				
Digita qui per filtrare la struttura				~				
Sezioni								
Codice Progetto	APPRENDISTATO ATTIVIT	APPRENDISTATO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'IMPRESA						
(?) Tipo Progetto		0						
Tot. Progetti	Tipo Progetto	Codice Progetto	Titolo Progetto					
Variabili	ALTRO	FP1850845001	APPRENDISTATO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'IMPRESA					
<u></u>	APPRENDISTATO CLONI	ATTIVITA' FOI	RMATIVE					
8		Cadica		L				
	Tipo Progetto	Progetto	Titolo Progetto					
	PERCORSI FORMATIVI A FAVORE DI APPRENDISTI: - APPRENDISTATO	F17101458001	IMPRENDITORIALITA': PROATTIVITA' NELLA COMUNICAZIONE E NEI GRUPPI DI LAVORO					
	DI APPRENDISTI: - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	F17103154005	IMPRENDITORIALITA': PROATTIVITA' NELLA COMUNICAZIONE E NEI GRUPPI DI LAVORO					
	PERCORSI FORMATIVI A FAVORE DI APPRENDISTI: -			*				
	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	F1/1036/9004	MODOLO TRASVERSALE APPRENDISTATO TO (EMPOWERMENT)	٩				
	PERCORSI FORMATIVI A FAVORE			*				
	APPRENDISTI: -	F17105808003	LINGUE : ITALIANO LIVELLO INTERMEDIO-AVANZATO	~				
	<			>				
Organizzato per Ordine alfabetico +	Report 1							
Report 1 •			🧝 Rileva modifiche: Disattivata 🛛 🕴 🚽 Pagina 1	di 1+ 🕨 🕅 🧱 🛃 100% 🔹 🖧 2 minuti fa				

La tabella è sempre unica, ma è visualizzata in tanti paragrafi o sezioni, ciascuno per una specifica tipologia di finanziamento. Qualsiasi modifica effettuata ad una colonna o all'intera tabella è relativa alla tabella stessa, quindi vale per tutte le sezioni della tabella che si son venute a creare.

Ogni sezione è contraddistinta da un titolo che riporta il valore considerato in quel specifico contesto dalla dimensione su cui è stata definita la sezione stessa. Tale valore è contenuto in una cella che viene definita "cella principale di sezione".

Attenzione: per consentire una corretta lettura della cella principale di sezione è necessario cliccare col tasto destro sopra la cella in questione, selezionare "Formato cella" e poi selezionare "Adatta automaticamente larghezza al contenuto"

Un secondo metodo per creare una sezione è quello di selezionare la colonna della tabella che contiene la dimensione d'interesse, cliccare col tasto destro e selezionare la voce "Imposta come sezione"

	File Proprietà Image: State of the sta	Elementi del report Tabelle Cella Sezione Tabelle Cella Sezione Cella Sezione	attazione Accesso ai dati Analisi Imposta pagina Commente Grafico ⊥⊥ · ☆ · @ · ⊨ · \+ · @ · Altro · to]		Taglia Copia Incolla Commento Inserisci Elimina Unisci Cancella contenuti	CTRL+X CTRL+C CTRL+V	Lettura v Proge	
(?)	 Tipo Progetto Titolo Progetto 	Tipo Progetto	Tipo Finanziamento		Trasforma in	•	Titolo Progetto	
	🚥 Tot. Progetti 📄 Variabili 📄 Riferimenti	AGGIORNAMENTO	Formazione prevista da normative specifiche: attività finanziate - 2017 - 80%		Modifica formula Collegamento	,	ILE DI GESTIONE E DIREZIONE DELLE ATTIVITA' DI BONIFICA AMIANTO	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	5	Assegna riferimento		NKING* - STEP.2 - WEB SHARING	
今 見		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - AZIONI DI SISTEMA A CARATTERE FORMATIVO TIPOLOGIA B2 2017 - PS 4	, 👎	Drill Gruppo	•	PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI	•
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - INNOVAZIONE - 2015	マ 乱	Filtro Classifica	۰ ۱	IOVATIVA - BUSINESS PLAN: DALL'IDEA AL PROGETTO RIALE	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 1 - TIROCINI EXTRACURRICOLARI ALL'ESTERO	₽ Z↓	Ordinamento Interruzione	•	SION - UK - LINEA 1	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 1 - TIROCINI EXTRACURRICOLARI ALL'ESTERO	Ī	Nascondi	•	NATIONAL - UK - LINEA 1	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 1 - TIROCINI EXTRACURRICOLARI ALL'ESTERO		Regole di formattazione Testo	•	IJA - SLO - LINEA 1	
		AGGIORNAMENTO	FSE 2014/2020 - LINEA 2 - AGGIORNAMENTO LINGUISTICO ALL'ESTERO		Formato cella		- LINEA 2	

C'è infine un terzo metodo che consente la creazione di sezioni anche a partire da campi che non sono presenti nella tabella o più in generale nel foglio di lavoro: basta cliccare col tasto destro posizionandosi in uno spazio bianco sopra la tabella, scegliere "Inserisci" e poi "Sezione".

	×	Taglia CTRL	+X			
Tipo P	D	Copia CTRL	+C			Titolo Progetto
	13	Incolla CTRL	ŧν			
AGGIORNAMENT		Inserisci	•	5	Sezione	
AGGIORNAMENT	Z	Aggiorna CTRL	+R		Tabella verticale	ONCETTO DI CIRCOLARITA E LE POSSIBILITA DI
AGGIORNAMENT		Mostra struttura CTRL	+3		Tabella orizzontale	ICHETTATURA E IMBALLAGGIO
AGGIORNAMENT	*	Mostra risultati CTRL+2			Campo incrociato Modulo Colonna	SINESS INTELLIGENCE
AGGIORNAMENT	Ŧ					GETTAZIONE IN AMBITO MECCANICO
AGGIORNAMENT		Filtro	• 1			AUTOMAZIONE
AGGIORNAMENTO	,	Formato report	000	⊗ 3	Linea Torta	NNOVAZIONE SOCIALE: NUOVI SCENARI PER TEAM 2
	5	FP170757	400		Tracciato a dispersione	INESS PLAN: DALL'IDEA AL PROGETTO
		111/0/3/	400		Elemento del report	
AGGIORNAMENTO)	FP174310	200	×.	Elemento condiviso	E DIREZIONE DELLE ATTIVITA' DI BONIFICA AMIANTO
AGGIORNAMENTO)	FP179316	100	2	Commento	DVATIVE DI SVILUPPO AZIENDALE - TEAM 2

Apparirà una nuova finestra con l'elenco degli oggetti disponibili tra i quali potremo selezionare quello secondo il quale vogliamo che il report venga sezionato.



Anche le sezioni, come le interruzioni, hanno proprietà specifiche. Per poterle configurare o modificare è necessario selezionare la sezione (operazione che può essere effettuata cliccando su di un punto vuoto al suo interno) e, dopo aver cliccato col tasto destro, selezionare "Formato sezione".

	ENDISTATO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'IMPRESA				
Tipo Progetto	Codice	Titolo Progetto	ß	Incolla CTF	RL+V
ALTRO	FP1850845001	APPRENDISTATO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'IMPRESA	×	Inserisci Elimina	۲
		Modifica sezione			
DDENIDICTATO CLONI	ATTIMITALEOF				
PRENDISTATO CLON	I ATTIVITA' FOF	RMATIVE	1	Aggiorna CTF Report	RL+R
PRENDISTATO CLON	Codice Progetto	RMATIVE Titolo Progetto		Aggiorna CTF Report Filtro	RL+R
PRENDISTATO CLON Tipo Progetto PERCORSI FORMATIVI A FAVORE DI APPRENDISTI: -	I ATTIVITA' FOF	Titolo Progetto IMPRENDITORIALITA': PROATTIVITA' NELLA COMUNICAZIONE E NEI GRUPPI DI		Aggiorna CTF Report Filtro Ordinamento Nascondi	RL+R

Apparirà, quindi, una finestra con tutte le proprietà della sezione.

Tra queste, una proprietà che viene usata molto frequentemente, è quella che forza l'inizio di una nuova sezione su di una nuova pagina ed è disponibile nella scheda "Layout".

Generale	Verticale
Aspetto	✓ Inizia su una nuova pagina
Layout	Ripeti su ogni pagina
	Evita interruzioni di pagina nelle sezioni
	Offset superiore minimo: 0.80 2 pollici
	Margine superiore:

Per eliminare una sezione è sufficiente selezionarla con il tasto destro del mouse (sempre cliccando in un punto vuoto al suo interno) e nel menu che apparirà scegliere la voce "Elimina". Eliminata la sezione, la tabella si ricompatterà.

PRENDISTATO ATTIVI	TA' DI SUPPOI	RTO ALL'IMPRESA	* D	Taolia Copia Incolla	CTRL+X CTRL+C CTRL+V
Tipo Progetto	Codice Progetto	Titolo Progetto	.49	Inserisci	
LTRO	FP1850845001	APPRENDISTATO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'IMPRESA	×	Elimina	
				Modifica sezione	6
PRENDISTATO CLONI	ATTIVITA' FOI	RMATIVE	62	Aggiorna Report	CTRL+R ▶
			7	Filtro	•
			₽ļ	Ordinamento	•
Tipo Progetto	Progetto	Titolo Progetto		Nascondi	•

In alternativa è possibile cliccare, sempre con il tasto destro, sulla cella principale di sezione e selezionare "Elimina" e poi "Cella e sezione" (cliccando su "Solo cella" si elimineranno tutte le celle principali di sezione ma verrà mantenuta la struttura con le sezioni).



Attenzione: qualsiasi oggetto, sia esso tabella o grafico, venga a trovarsi all'interno di una sezione subirà il medesimo sezionamento. È possibile inoltre creare sezioni nidificate sezionando successivamente il report su più oggetti.

4.5. Navigazione nel report

La scheda "Mappa di spostamento", posta nella sezione di sinistra dell'interfaccia, consente di esplorare velocemente il report, attraverso i diversi fogli di lavoro e le sezioni eventualmente costruite, mostrando una quello che si può definire un "sommario interattivo" o "menu navigabile" del report.

Tale sommario appare quando all'interno di un report sono state definite delle sezioni. Attraverso questo menu navigabile, riportato all'interno della mappa di spostamento come un albero di valori in corrispondenza del un foglio di lavoro sezionato, sarà possibile sposarsi agevolmente e raggiungere la parte del foglio corrispondente al valore selezionato sul sommario.

Lo stesso sommario, espresso sotto forma di albero dei valori, sarà conservato e reso disponibile nell'eventuale file PDF prodotto a partire dal report Business Objects.



4.6. Inserimento e duplicazione di un foglio di lavoro

Se il risultato ottenuto nella creazione del report è soddisfacente, posso "replicare" quanto realizzato in un altro foglio di lavoro: per farlo clicchiamo con il tasto destro sull'etichetta a fondo pagina (che solitamente riporta la denominazione "Report 1" se non l'abbiamo rinominato in precedenza) e scegliamo "duplica report:

1.00	Aggiangriepore	CITCLINALODCI
	Duplica report	
歐	Elimina report	
	Rinomina report	
	Sposta report	
	Formato report	

Avremo così un altro foglio di lavoro uguale al precedente:

1	
Report 1	📄 Report 1 (1)

Su questo secondo foglio di lavoro possiamo cambiare la rappresentazione dei dati magari rimuovendo una eventuale sezione oppure utilizzando i filtri che abbiamo visto precedentemente, senza che il foglio originario venga modificato.

È utile cambiare i nomi dei fogli di lavoro, tale operazione si può effettuare facendo doppio clic sull'etichetta e digitando il nome appropriato a descrivere i dati rappresentati.

Sempre facendo clic col tasto destro sull'etichetta di uno dei fogli di lavoro e selezionando "Aggiungi report", è possibile inserire un nuovo foglio vuoto.

Aggiungi report CTRL+MAIUSC+R
Duplica report Elimina report Rinomina report Sposta report
Formato report

4.7. Tabella a campi incrociati

Nel report vuoto appena creato possiamo rappresentare i dati utilizzando una o più fra le diverse forme di rappresentazione messe a disposizione da Business Objects. Come rappresentazione di base Business Objects propone una tabella verticale, ma è possibile rappresentare i dati utilizzando altri tipi di elementi fra tabelle, grafici e singole celle.

Tra i vari elementi proposti, scegliamo la tabella a campi incrociati (o a doppio ingresso). Con questa tipologia di tabella possiamo ad esempio rappresentare il numero di progetti "incrociando" l'anno di presentazione con il tipo di progetto.

Esistono due modi per creare una tabella a campi incrociati. In entrambi i metodi verrà creata una tabella vuota alla quale associare successivamente i dati desiderati.

Il primo metodo prevede la selezione dell'icona relativa alla tabella desiderata (nel nostro caso quella a campi incrociati) presente nella scheda "Elementi del report", sottoscheda "Tabelle". Dopo aver selezionato l'icona indicata bisogna spostarsi sul foglio di lavoro e cliccare col tasto sinistro del mouse sul punto nel quale vogliamo creare la tabella.



Verrà creata una tabella a campi incrociati vuota che andremo opportunamente a riempire.



Per valorizzarne i campi selezioniamo la tabella cliccando col tasto destro e scegliamo l'opzione "Assegna dati"

×	Taglia	CTRL+X
	Copia	CTRL+C
1	Incolla	CTRL+V
	Commento	
×	Elimina	
	Trasforma in	•
	Assegna dati	
	Collegamento	•
7	Filtro	×
₽↓	Ordinamento	•
-=	Interruzione	•
	Nascondi	•
Ъ	Ordine	,
	Allinea	•
	Formato tabella	

Si aprirà una nuova finestra di dialogo nella quale possiamo decidere, utilizzando i menu a tendina, come popolare le "Colonne" (scegliendo una dimensione), le "Righe" (scegliendo un'altra dimensione) e il "Corpo" della tabella (scegliendo un indicatore). Nel nostro caso andremo a selezionare Anno Presentazione per popolare le colonne, Tipo Progetto per le righe e Tot. Progetti nel corpo della tabella.

Scegli • Scegli • • + × + ✓ Tipo Corpo Corpo Scegli • + ×	Presentazione • + • ×
Righe Scegli Corpo Scegli	Progetto • + • X
Scegli	Progetto 🔹 + 💌 🗙
Corpo	
Scegli • + • ×	
	Progetti • + • X

Clicchiamo sul pulsante OK otterremo la tabella a campi incrociati con i dati indicati nella finestra. Avremo quindi l'anno presentazione sulle colonne, il tipo progetto sulle righe e i valori di Tot. Progetto, suddivisi per anno presentazione e tipo progetto, nelle celle del corpo.

	2017	2018	2019	2020
AGGIORNAMENTO	13	46	63	1
FORMAZIONE CONTINUA		84 ⁻	4	-
FORMAZIONE IMPRENDITORIALE	1	2	4	-
FORMAZIONE IMPRENDITORIALE DI BASE	1	3	з	1
ORIENTAMENTO	27	69	23	2
PERCORSI POST LAUREA	-	14 C	з	-
PERCORSI POST QUALIFICA: - IV ANNO DI IFP	8	10	11	-
QUALIFICAZIONE DI BASE ABBREVIATA	20	24	26	6
QUALIFICAZIONE DI BASE -IFP	38	39	37	-
RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE		2	5	-
STUDI ED ANALISI / ATTIVITA' DI RICERCA	2	4	3	-
TIROCINIO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO	92	66	52	6
TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	-	1	1	-
TIROCINIO INCLUSIVO	34 T	32	8	7
WORK EXPERIENCE	23	12	12	26

È possibile aggiungere all'interno di questa tabella ulteriori informazioni; possiamo ad esempio aggiungere i totali per riga e/o per colonna.

Per farlo è necessario selezionare il corpo della tabella (sarà sufficiente cliccare su uno qualsiasi delle celle riportanti il valore del Tot. Progetti) e poi cliccare sul pulsante con il simbolo della sommatoria (icona "Σ Somma" nella cartella "Analisi", sottocartella "Funzioni")

Elementi del report Formattazione Accesso ai dati Analisi Imposta pagina		
Filtri Rilevamento dati Presentazione Condizionale	Interagisci	Funzioni
🌱 Filtro 🔹 👬 Classifica 🔹 📲 Controlli di input 🔹 🛛 Gruppo 🔹 📲 Interruzione 🔹 🛓 Ordinamento 🔹	Σ Somma	n Numero Altro 🕶 💤

Nella finestra di dialogo che apparirà sarà possibile indicar il tipo di somma parziale d'interesse, in questo caso il totale sia per righe sia per colonne.

È possibile inserire il o Dove si desidera inser	calcolo in colonne, righe o entrambe rire l'elemento?
O Colonne	
O Righe	

Otterremo il seguente risultato.

	2017	2018	2019	2020	Somma:
AGGIORNAMENTO	13	46	63	1	123
FORMAZIONE CONTINUA	16	55	4	-	4
FORMAZIONE IMPRENDITORIALE	1	2	4	-	7
FORMAZIONE IMPRENDITORIALE DI BASE	1	3	3	1	8
ORIENTAMENTO	27	69	23	2	121
PERCORSI POST LAUREA	55	59	3	59	3
PERCORSI POST QUALIFICA: - IV ANNO DI IFP	8	10	11	70	29
QUALIFICAZIONE DI BASE ABBREVIATA	20	24	26	6	76
QUALIFICAZIONE DI BASE -IFP	38	39	37	20	114
RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	55	2	5	58	7
STUDI ED ANALISI / ATTIVITA' DI RICERCA	2	4	3	7	9
TIROCINIO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO	92	66	52	6	216
TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO	2	1	1	20	2
TIROCINIO INCLUSIVO	55	55	8	7	15
WORK EXPERIENCE	23	-	-	26	49
Somma:	225	266	243	49	783

Un secondo metodo per creare una tabella a campi incrociati è simile a quello appena visto ma prevede l'utilizzo di un'icona diversa da quella indicata nell'esempio precedente.

Bisognerà infatti cliccare sulla voce "Definisci campo incrociato" del menu che appare cliccando sulla freccia accanto all'icona utilizzata in precedenza per creare la tabella a campi incrociati.

Elementi	del report Formattazione	Accesso ai dati Analisi Imposta pagina
Tabelle	Cella Sezione Commento	Grafico
·	1 - 3 -	<u>ili • 🕸 • 🕲 </u> • ⊨ • 📢 • 🖾 • Altro •
fx ≝ ×	Definisci campo incrociato	CTRL+MAIUSC+X

Successivamente cliccare col tasto sinistro nel punto all'interno del foglio di lavoro dove vogliamo creare la tabella e apparirà una nuova finestra dove definire, utilizzando i menu a tendina, i campi relativi alle colonne, alle righe e al corpo della tabella.

Per ottenere la stessa tabella creata in precedenza dovremo quindi selezionare i valori nei tre menu a tendina indicati nell'immagine seguente.

	Contraction of the second seco	Colonne
Barra		
ascata		Anno Presentazione • + •
olonna	Taballa Taballa Gauss Madda	Righe
unnel and Pyran	rapella rapella Campo Modulo	Tipo Progetto + + • X
Geografico		
ndicatore		Corpo
inea		🗰 Tot. Progetti 🔹 + 🔹 🗙
lappa		
losaico		
uvola urtag		
tadar		
orta		
	Campo incrociato	
	Le tabelle a campi incrociati sono utili per la	
	the set of a contribution of the set of the set of the	
	presentazione dei risultati che corrispondono	
	presentazione dei risultati che corrispondono all'intersezione di due o più dimensioni.	
	presentazione dei risultati che corrispondono all'intersezione di due o più dimensioni.	

Il risultato sarà lo stesso visto in precedenza con il primo metodo.

l procedimenti appena visti per creare e popolare una tabella a campi incrociati si possono utilizzare per la creazione di altri tipi di tabelle (verticali e orizzontali). Sarà sufficiente utilizzare le altre icone presenti in "Elementi del report", "Tabelle".

4.8. Grafici

Con Business Objects è possibile rappresentare i dati, oltre che con le tabelle, anche attraverso l'utilizzo di grafici. Esistono diverse tipologie di grafico e queste sono suddivise in diversi gruppi (ogni gruppo è rappresentato da un'icona nella cartella "Elementi del report", sottocartella "Grafico"): istogrammi, grafici a linee, grafici a torte, grafici a barre, grafici geografici, grafici ad indicatore e altri tipi (tra i quali i grafici a bolle, le mappe termiche e le nuvole di tag).

Grafico	1				
ш • 🔬	- 🚳 -	F .	- 54 -	•	Altro 🝷

La creazione dei grafici si effettua similmente a quanto visto per la generazione delle tabelle. Basterà infatti selezionare il tipo di grafico che vogliamo realizzare e poi cliccare all'interno del foglio di lavoro nel punto dove vogliamo che il grafico venga posizionato; se ad esempio vogliamo creare un grafico a colonne andremo a sezionare "Colonne" all'interno del menu degli istogrammi.



Andremo poi a cliccare con il mouse nel punto all'interno del nostro foglio di lavoro dove vogliamo inserire il grafico e apparirà una struttura stilizzata del nostro grafico che dovremo andare a compilare opportunamente.



Per farlo possiamo utilizzare due metodi diversi.

Il primo che vediamo è lo stesso visto per la popolazione delle tabelle. Posizionandosi sul bordo del grafico e cliccando col tasto destro, troveremo la voce "Assegna dati" che andremo a selezionare.



Si aprirà la finestra dove poter inserire i dati per popolare il grafico. Per farlo selezioniamo dai menu a tendina i valori desiderati. Nel nostro esempio possiamo inserire Anno Presentazione come "Asse Categoria", Tot. Progetti come "Asse Valore 1" e Stato Progetto come "Colore regioni"

	dir occorrenzar
Asse Categoria	Asse Categoria
Scegli + + ×	🖉 Anno Presentazione 👻 + 👻 🗙
Asse Valore 1	Asse Valore 1
Scegli 🔹 + 💌 🗶	Tot. Progetti • + • X
Colore regioni	Colore regioni
(facoltativo) • + • 🗙	Stato Progetto 🔹 + 💌 🗙

Otterremo così il seguente grafico



Per modificare e personalizzare l'aspetto estetico del grafico dovremo cliccare nuovamente col tasto destro sul bordo dell'area nel quale il grafico è compreso e selezionare "Formato grafico"



Si aprirà una finestra con diverse opzioni selezionabili sia in base all'area del grafico (globale, titolo, legenda, ecc.) sia in base al tipo di modifica che ci interessa effettuare (generale, visualizzazione, dati, colori, layout, ecc.)

ezionare l'area del grafico:	Globale		
Generale Visualizzazione area Proprietà indicatore Valori dati Tavolozza e stile Sfondo Bordo Layout	 Globald Titolo Legenda Asse Categoria Asse Valore Area tracciato Mostra valori delle Mostra i valori delli Mostra i valori delli Nascondi sempre Nascondi se vuoto Nascondi se la seg 	Progetti pollici pollici ghe duplicate catore con valori delle dimensioni vuoti dimensioni con valori dell'indicatore vuoti indicatore quando il valore = 0 indicatore in cui la somma dei valori = 0 uente formula è true	
	Formula Errori e avvisi	∫ ∫x	

Modificando ad esempio il titolo, la legenda (spostandola da destra a sotto), i colori e impostando la visualizzazione dei valori delle barre otterremo il seguente grafico



Un secondo metodo per popolare il grafico prevede al posto dell'utilizzo della voce "Assegna dati..." del menu a tendina, il trascinamento.

Andremo quindi a valorizzare la struttura stilizzata del il grafico selezionato trascinando dalla scheda Oggetti disponibili i dati che ci interessa mettere all'interno del grafico.

Per avere lo stesso grafico visto con il metodo visto in precedenza trasciniamo all'interno del grafico la dimensione "Anno Presentazione"



E allo stesso modo trasciniamo la dimensione "Stato Progetto" e l'indicatore "Tot. Progetti"; otterremo lo stesso grafico visto in precedenza che potremo poi modificare opportunamente.

Attenzione: andando a popolare un grafico attraverso il trascinamento degli oggetti dalla sezione oggetti disponibili la sequenza secondo la quale verranno inseriti gli stessi ne determinerà il ruolo. La prima dimensione trascinata e inserita verrà interpretata come dimensione di analisi principale o asse categoria, la successiva come dimensione facoltativa o colore regioni, gli indicatori ovviamente saranno sempre considerati come asse valore.

l metodi di creazione e modifica appena visti sono comuni per tutti i grafici dunque per ottenere un grafico diverso dall'istogramma appena visto basterà selezionare al primo passaggio il tipo di grafico che più si addice ai dati che abbiamo a disposizione.

È inoltre possibile trasformare un elemento utilizzato in un altro elemento della stessa o diversa tipologia; è possibile trasformare un grafico in un'altra tipologia di grafico oppure un grafico in una tabella o viceversa.

Per eseguire tale operazione sarà sufficiente selezionare con il tasto destro l'elemento che desideriamo trasformare, cliccare sulla voce "Trasforma in" del menu a tendina che comparirà e selezionare la tipologia di rappresentazione desiderata. Per accedere alla più ampia scelta di trasformazioni bisognerà selezionare la voce "Altre trasformazioni.." dal sottomenu comparso dopo aver selezionato "Trasforma in".

4.9. Uso delle formule

Business Objects mette a disposizione un potente editor delle formule, che può essere utilizzato per eseguire calcoli e costruire variabili complesse da affiancare ai dati recuperati con la query dall'universo.

L'utilizzo questo editor si basa sulla barra delle formule posta subito sopra il nostro foglio di lavoro.

abelle Cella Sezione Comment	to Grafico	Strumenti Posizione Collegamento
• 🖩 • 🖷 • 🖶 •	🔢 🔹 🏑 🔹 🎯 🔹 🚔 🕶 🏹 🔹 🖾 🔹 Altro 🔹	Trasforma in 🔹 👘 Imposta come sezio
		al and a second s
iii′ × √		

Per studiarne il funzionamento, inseriamo una colonna vuota all'interno di una tabella: ci posizioniamo su una colonna esistente e cliccando col tasto destro andiamo a selezionare "Inserisci" e poi "Colonne a destra"

Elementi del report	Formattazione Accesso ai dati Anali	si Imposta pagina		×	Taglia CTRL-	۲X	Lettura 👻 Proge
Tabelle Cella :	Sezione Commento Grafico	Strumenti Posizione	Collegamento		Copia CTRL-	FC enti	1
	🗄 • 🚳 • 🖾 • 🚳 • 🖿	🔹 📢 🔹 🙉 🔹 Altro 🔹 🛗 Trasforma in 🔹 🚔 In	nposta come se	11	Incolla CTRL-	FV .	Intestazione 💌 🛽
fr 2 x 1 =Nom	eDi([Tot. Progetti])			a.	Commento		
					Inserisci	• E	Righe sopra
				×	Elimina	4	, Righe sotto
1				+1+	Unisci	+II	Colonne a sinistra
Presentazione	Stato Progetto	Tipo Progetto	Tot. Progetti		Cancella contenuti	IL.	Colonne a destra
2017	APPROVATO AMMESSO A FINANZIAMENTO	TIBOCINIO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO		齨	Imposta come sezione	Σ	Somma
2017]		Trasforma in	• n	Numero
2017	AVVIATO	ALIRO			Modifica formula		Media
2017	AVVIATO	QUALIFICAZIONE DI BASE -IFP	16		Collegamento	•	Min
2017	AVVIATO	WORK EXPERIENCE	1	1	Assegna riferimento		Max
2017	AVVIATO		1	7	Drill	•	Percentuale
2017	CONCESSIONE DED ANTICIDO	FORMAZIONE PERMANENTE PER GRUPPI			Gruppo	() (i)	
2017	CONCESSIONE FER ANTICIPO	OMOGENEI		7	Filtro	•	
2017	CONCESSIONE PER ANTICIPO	TIROCINIO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO	1	đЪ	Classifica	•	
2017	CONCESSIONE PER SALDO	FORMAZIONE PERMANENTE PER GRUPPI		₽↓	Ordinamento	•	
		OMOGENEI		-	Interruzione	•	
2017	CONCESSO-EROGATO (SALDO)	AGGIORNAMENTO	10		Nascondi	•	
2017	CONCESSO-EROGATO (SALDO)	ALTRO	6		Repole di formattazione		
2017	CONCESSO-EROGATO (SALDO)	AZIONI INTEGRATIVE EXTRACURRICULARI	27		Testo		
2017	CONCESSO-EROGATO (SALDO)	FORMAZIONE IMPRENDITORIALE	1		Formato cella		
2017	CONCESSO-EROGATO (SALDO)	FORMAZIONE PERMANENTE PER GRUPPI OMOGENEI	75				< ▶ ▼

Selezioniamo la nuova colonna vuota appena creata e poi clicchiamo sull'icona relativa all'editor delle formule (la prima icona tra quelle a sinistra della barra delle formule): in alternativa, come consigliato dal testo che appare andando sopra l'icona dell'editor delle formule, una volta selezionato una cella vuota nella tabella possiamo anche digitare la combinazione di tasti CTRL + Invio.

🖌 × 🖌				′
difica la formula (CT ualizzare l'editor delle	RL+Invio) formule.			-
Anno Presentazione		Stato Progetto	Tipo Progetto	Tot. Progetti
2017	APPROVAT	O AMMESSO A FINANZIAMENTO	TIROCINIO DI INSERIMENTO O REINSERIMENTO	1
2017	AVVIATO		ALTRO	5
2017	AVVIATO		QUALIFICAZIONE DI BASE -IFP	16

Si apre la finestra dell'editor delle formule dove possiamo vengono resi disponibili in diverse sezioni gli oggetti, le funzioni e gli operatori disponibili per definire delle formule.

Editor delle formule								(<u>)</u> =
Daaetti disponibili	Funzioni disponibili		Oper	atori	dispo	nibili			×
🗟 👰 FILTRI	🖾 💼 Aggregato	*	=	<	<=	<>	>	>=	
Anno Presentazione	Aggregato Conteggio			+	-	1	*	()
www.Tot. Progetti i Variabili i Riferimenti	ConteggioCumulato DeviazioneStandard DeviazioneStandardPop Interpolazione Max MaxCumulato Media MediaCumulata Mediana		Valk Pro ; ; { Bloc Col Cor Cre Dec	ori mpt cco po scent cresce	e ente				•
tipo_input Max(dimensione indica Restituisce il valore massimo di una dir	atore) mensione o un indicatore					Ul an in	teric form	<u>ni</u> azioni	
			ſ	C	ж		A	nnulla	

La finestra offre uno spazio "Formula" dove poter digitare la formula desiderata.

Per semplificare l'utilizzo di questo editor, l'interfaccia offre l'elenco degli oggetti disponibili (dati estratti dalle query ed eventuali variabili definite dall'utente), l'elenco delle funzioni (raggruppate per tipologia con una breve descrizione del funzionamento e della sintassi) e l'elenco degli operatori utilizzabili.

Infatti, selezionando una funzione tra quelle presenti nell'elenco delle "Funzioni disponibili", viene indicata, nella parte più in basso della finestra, una breve descrizione della funzione selezionata e, nel caso servissero ulteriori informazioni, un link ("Ulteriori informazioni" in basso a destra) dove trovare spiegazioni più dettagliate e, soprattutto, degli esempi di funzionamento.

Completato l'inserimento della formula è possibile verificarne la correttezza cliccando sull'icona che riporta il segno di spunta verde in alto a destra. Se la formula è corretta, è possibile confermarla cliccando sul pulsante "OK" e il risultato della formula verrà visualizzato nella colonna creata in precedenza.

5. Gestione del report (salvataggio e riapertura)

È possibile effettuare il salvataggio dei report costruiti nel formato di Business Objects (.wid), per poterli recuperare in momenti successivi e aggiornarne i dati mantenendo la struttura già creata e le forme di rappresentazione già definite.

Per salvare il report, selezionare l'icona di salvataggio (floppy disk) sulla barra dei menu.



Il salvataggio in formato .wid è possibile solo nelle cartelle messe a disposizione nel repository del server di Business Objects. Ciascun utente può salvare i report in cartelle pubbliche (condivise con gli altri utenti abilitati a lavorare con Business Objects sui medesimi universi) oppure nella cartella personale, denominata "Preferiti", non accessibile ad altri utenti.

Per effettuare il salvataggio, una volta cliccato sull'icona indicata in precedenza, digitare un nome per il report e salvare.

			X 🔀 🥺 1 di 13 ▶
artelle Preferiti		Titolo 🔺	Ora ultima esecuzione
🖻 🐼 Cartelle Preferiti		~Webintelligence	
- Webintelligence		4.2	i l
		Corso BO	
🖽 💼 Corso BO		Verifica risultati	
🗄 💼 Verifica risultati	-	01_Esercitazione_supplementare	
	1000	Esercitazione supplementare originale	
	-	02_Progetti_Aggiornamento	
artelle pubbliche	<		>
ome file: Nuovo docu	mento		
alva come tipo: Web Intellio	ience		~
())			

Per recuperare il report in un momento successivo, cliccare, dalla schermata iniziale, su "Crea report Web Intelligence":



Si dovrà poi andare nella scheda "Documenti" e, selezionando il file desiderato, cliccare col tasto destro e scegliere "Modifica".

🧉 BI Launch Pad - Windows Internet Explor	er	and the second data	AL PROPERTY AND A				_ 0 X
Home Documenti			Benvenuto	: Utente per Corso BO 4.2 Ap	pplicazioni 🔻 Preferenze	e Menu ? V Disconnetti	ه(
Visualizza 🔹 Nuovo 👻 Organizza 👻 Invia	 Altre azioni ▼ 	Dettagli				2	H 4 1 di 13 🕨 H
Documenti		Titolo *	Тіро	Ultima esecuzione	Istanze	Descrizione	Creato da
Prefenti Webintelligence H.2 Droso BO Droso BO Droso BO Droso Insultati Posta in arrivo		~Webintelligence	Cartella				corsobo
		4.2	Cartella				corsobo
		Corso BO	Cartella				corsobo
		Verifica risultati	Cartella				corsobo
	-	01_Esercitazione_supplementare	Web Intelligence		0	Esercitazione supplementare ori	corsobo
	- 😓	02 Progetti Aggiomamento	Web Intelligence		0		corsobo
	9	0: Visualizza	Web Intelligence		0		corsobo
Avvisi personali		0. Proprieta	Web Intelligence		0		corsobo
···· 🤷 Avvisi sottoscritti	-	0 Modifica	Web Intelligence		0		corsobo
Categorie personali	-	Of Pranticazione	Web Intelligence		0		corsobo
		Cronologia					
		Categorie					
		Collegamenti del documento					
		Nuovo >					
		Organizza >					
		Invia >					
		Dettagli					
Cartelle							
Categorie							
Cestino							

Seguendo queste indicazioni il report si aprirà nello stato "Progettazione" che permette sia di visualizzare i dati in esso contenuti ma anche di accedere alla query che lo alimenta e alla sua struttura consentendone anche la modifica, qualora si sia autorizzati a farlo (utente di tipo *Power user*).

Nel caso invece il report venga aperto facendo un semplice doppio clic, questo verrà visualizzato in modalità lettura. Per poterlo poi modificare, sarà necessario cliccare sul tasto "Progettazione" posto in alto a destra; il tasto Progettazione risulterà abilitato solo per gli utenti *Power user*, un utente *Lower user* potrà accedere ad un report esclusivamente in consultazione.

Attenzione: Se il file non è stato salvato con l'opzione "aggiornamento all'apertura", il report sarà recuperato con i dati salvati nella sessione precedente: per aggiornare i dati in esso contenuti è necessario fare clic sul pulsante "aggiorna dati" (vedere il paragrafo 2.5 relativo all'aggiornamento dei dati)