



Piattaforma per l'Analisi Dati Decisionali Integrati della Sanità (PADDI)

Nuova versione BI 4.3



Piattaforma SAP BI 4.3

Benvenuto sulla nuova versione della Piattaforma SAP BI 4.3

La nuova versione della piattaforma SAP BI 4.3 offre una veste grafica rinnovata e nuove funzionalità che migliorano l'esperienza utente, rendendo più semplice la consultazione e l'elaborazione dei report, anche da dispositivi mobili come smartphone e tablet.

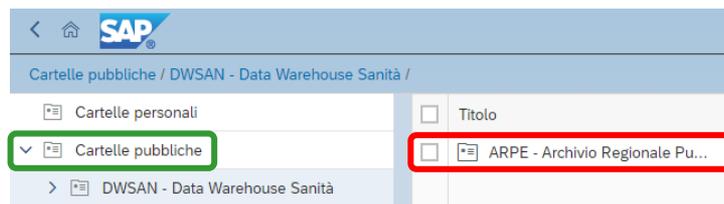
Il manuale fornisce una guida sulle principali operazioni, tra cui:

- ❖ [Consultazione report](#)
- ❖ [Barra degli strumenti](#)
- ❖ [Esportazione e salvataggio](#)
- ❖ [Invio documenti e posta in arrivo](#)

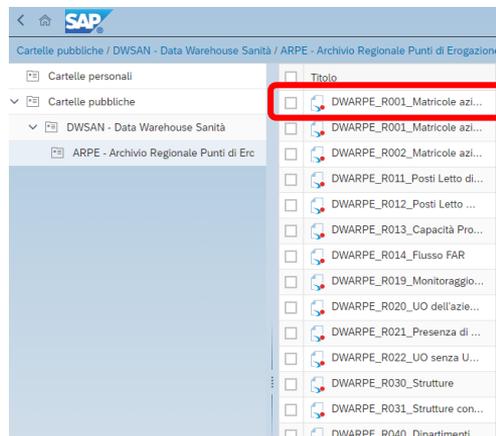
Consultazione report

Cartelle dei report

Le cartelle dei report disponibili all'accesso sono: Cartelle Personali e **Cartelle Pubbliche**.



Selezione CARTELLA
click



Selezione REPORT

click

REPORT selezionato

The screenshot shows the SAP report output for 'DWARPE_R001_Matricole aziendali pubbl...'. The report title is 'Matricole aziendali pubbliche ed equiparate dal 01/10/2024 al 17/10/2024'. The report is for 'Azienda Competenza: 301 - A.S.L. CITTA' DI TORINO'. The table below shows the data for two companies.

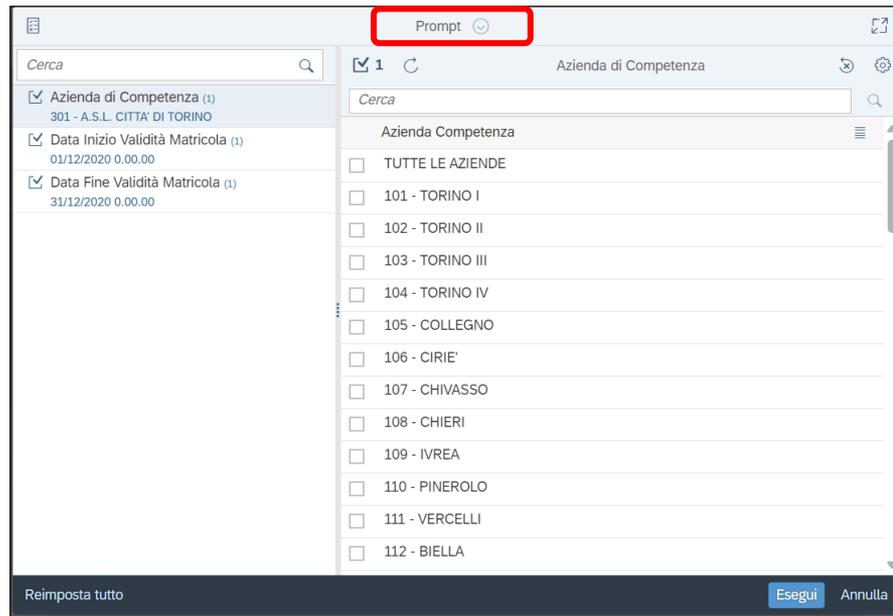
Codice Azienda Territoriale	Azienda Territoriale	Codice Azienda Erogazione	Azienda Erogazione	Cod. WSP11	Cod. WSP11	Denominazio ne WSP11	Cod. Area SO	Area SO	Cod. Specia lità SO	Specia lità SO	Pr. SO	Denominazione UO	UCF	Codice Disciplina Materiale	Codice Attività UP	Attività UP
301	A.S.L. CITTA' DI TORINO	301	A.S.L. CITTA' DI TORINO	010003	00	OSPEDALE MARIA VITTORIA	01	Area medica	01	ALLERGOL OGIA	01	SS ALLERGOLOGIA	01-0-01	01	20320	Distribuzione diretta assistenza farmaceutica
301	A.S.L. CITTA' DI TORINO	301	A.S.L. CITTA' DI TORINO	010003	00	OSPEDALE MARIA VITTORIA	01	Area medica	01	ALLERGOL OGIA	01	SS ALLERGOLOGIA	01-0-01	01	20320	Distribuzione diretta assistenza farmaceutica

Consultazione report

Apertura e aggiornamento del report (1/3)

Un click sul titolo è sufficiente per aprire il REPORT. I meccanismi di funzionamento e di utilizzo di un report e delle relative viste, variano in funzione del tipo di report.

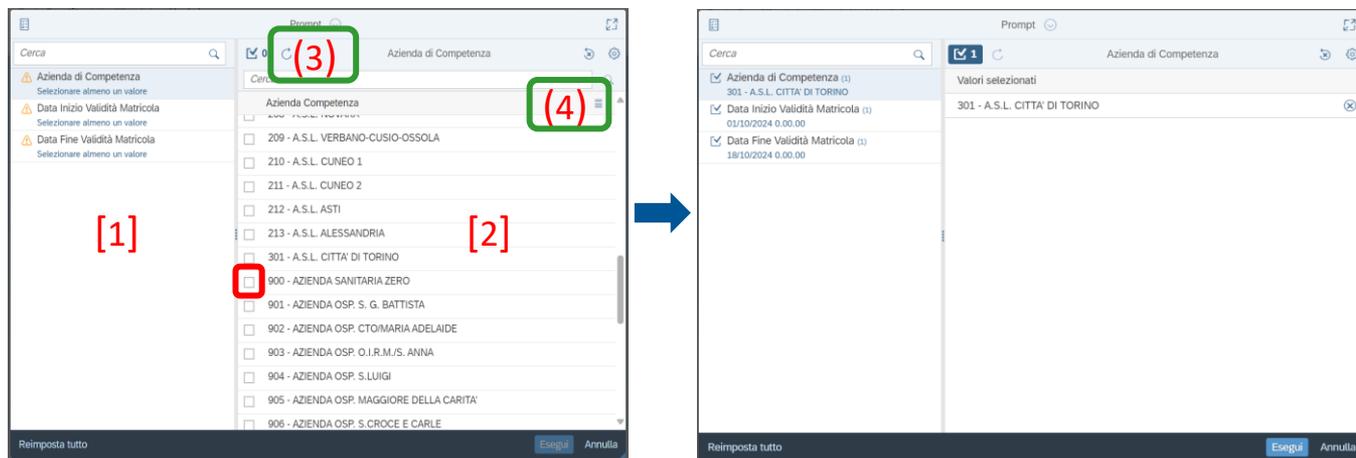
All'apertura del report, in alcuni casi, potrebbe essere visualizzato il **PROMPT**, ovvero una maschera di inserimento che mostra i criteri che possono essere scelti per aggiornare il report stesso.



Consultazione report

Apertura e aggiornamento del report (2/3)

Il **PROMPT** permette di aggiornare i criteri disponibili sulla base delle proprie esigenze ed in funzione delle possibilità offerte dal report.

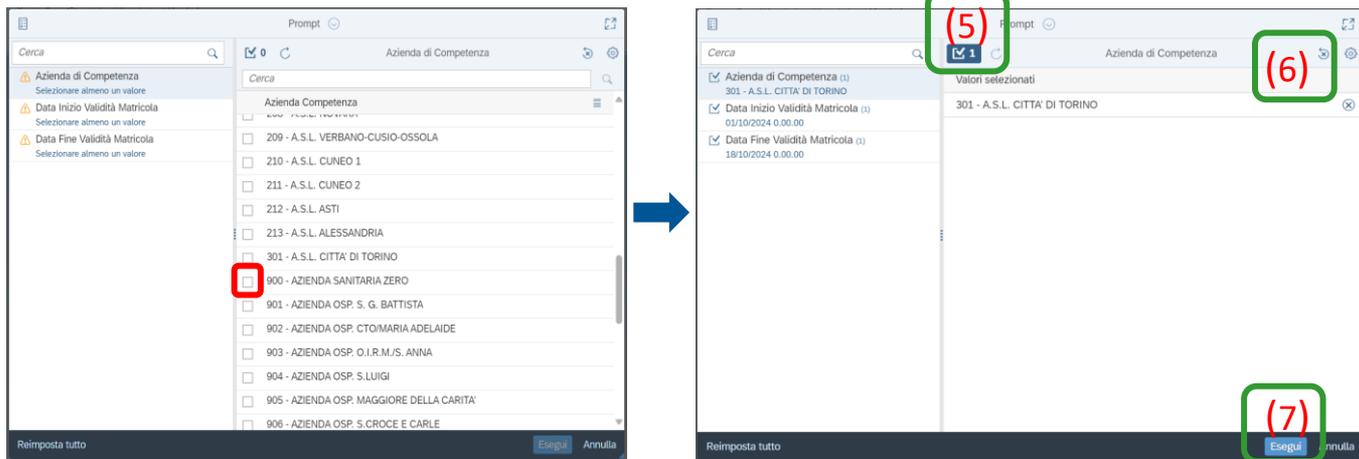


- ❖ Sezione [1] criteri che possono essere oggetto di personalizzazione
- ❖ Sezione [2] valori selezionabili (con un click) per ogni criterio
- ❖ Icona [3] «Aggiorna l'elenco dei valori» effettua il refresh della lista dei possibili valori
- ❖ Icona [4] per ordinare i valori

Consultazione report

Apertura e aggiornamento del report (3/3)

Nel caso di prompt facoltativo, l'utente non deve necessariamente specificare un valore. I prompt segnalati con questo simbolo ⚠ sono invece obbligatori.



- ❖ Per visualizzare quanto scelto cliccare sull'icona (5) 
- ❖ L'icona (6)  permette di reimpostare i valori del prompt
- ❖ Cliccando su “Esegui” (7), il report viene aggiornato

Consultazione report

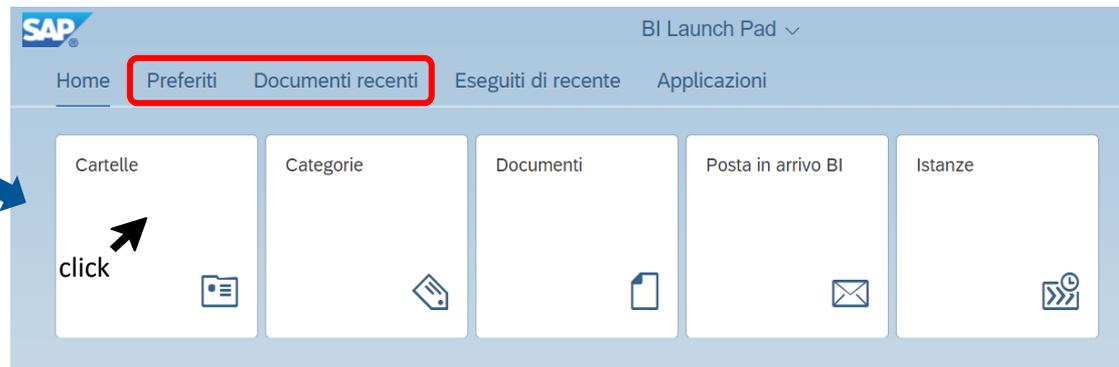
Report preferiti e recenti - Home

Dalla schermata principale si può accedere, in alto a sinistra, alla  Home.



Dalla HOME è possibile accedere alla sezioni Preferiti e Documenti Recenti.

Per tornare all'elenco dei report cliccare su:
Cartelle

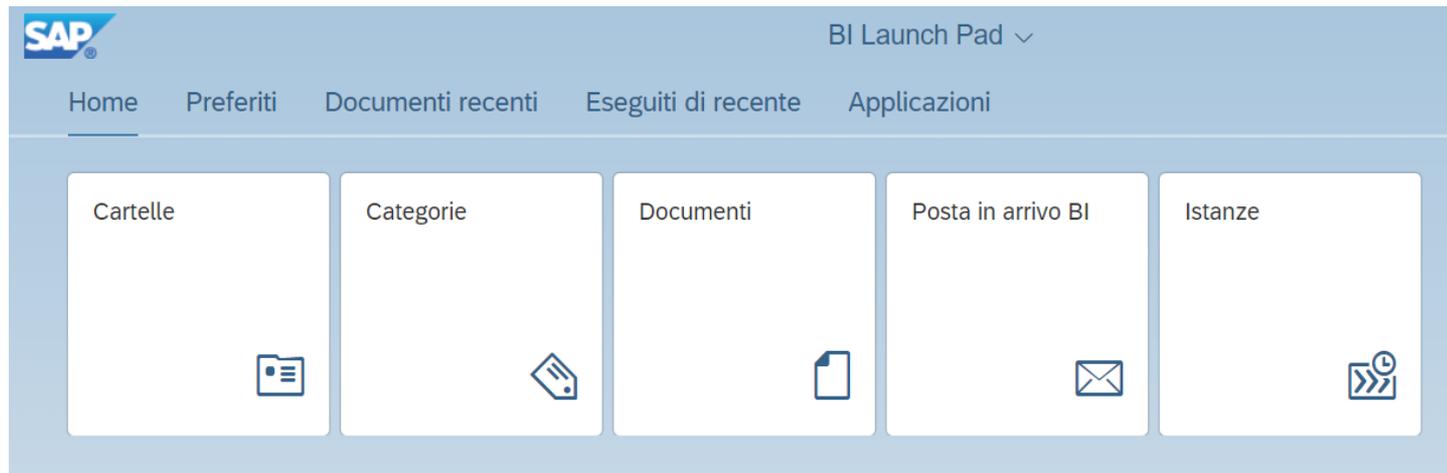


Consultazione report

Home

Tutte le sezioni disponibili nella Home:

- ❖ Accedere alle **Cartelle** dei documenti o alla **Posta in arrivo**
- ❖ Visualizzare i report classificati come **Preferiti**
- ❖ Visualizzare tutti i **Documenti** (Report) o quelli **Recenti**
- ❖ Visualizzare i report schedulati che sono stati **Eseguiti di recente**
- ❖ Accedere alle **Applicazioni** e creare un report ex-novo
- ❖ Accedere ai Report pianificati (**Istanze**)



Consultazione report

Home - personalizzazione

- ❖ ✎ Modifica home page
- ❖ ⚙ Impostazioni - preferenze di pagina all'accesso (account, applicazione e aspetto)

The image shows a screenshot of the SAP Fiori 'Cartelle' application interface. The main view displays a table of reports with columns for 'Titolo', 'Tipo', 'Descrizione', and 'Ultimo aggiornamento'. A red box highlights the user profile icon 'M' in the top right corner. A blue callout arrow points from this icon to a secondary screenshot on the right, which shows a menu with 'Impostazioni' and 'Modifica home page' highlighted in red. Another blue callout arrow points from the 'Impostazioni' option to a third screenshot at the bottom, which shows a menu with 'Nuova cartella', 'Pubblicazione', 'Carica documento', and 'Collegamento ipertestuale' options. A green box highlights the '+' icon in the top right of this menu. A third blue callout arrow points from this '+' icon to a fourth screenshot on the left, which shows a menu with 'Nuova cartella', 'Pubblicazione', 'Carica documento', and 'Collegamento ipertestuale' options. A green box highlights the download icon in the top right of this menu. A blue callout arrow points from this download icon to the text 'Possibilità di esportare l'elenco degli elementi'.

Solo nelle Cartelle personali

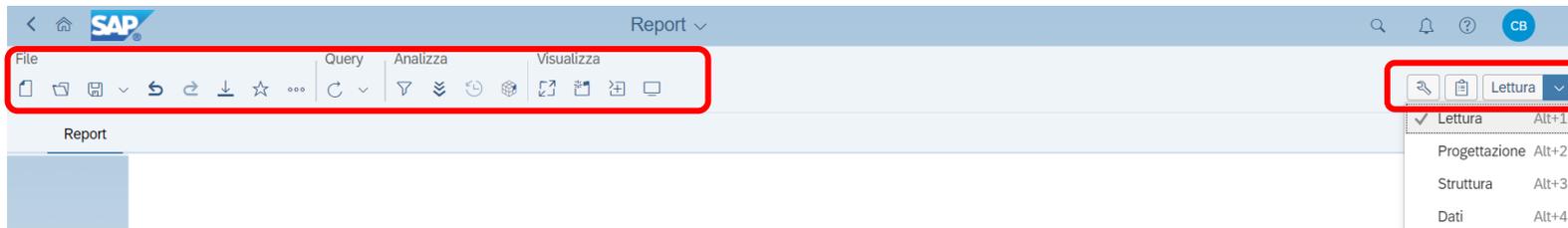
Possibilità di esportare l'elenco degli elementi

Barra degli Strumenti

Opzioni di visualizzazione di un report

Attenzione: Lettura/progettazione

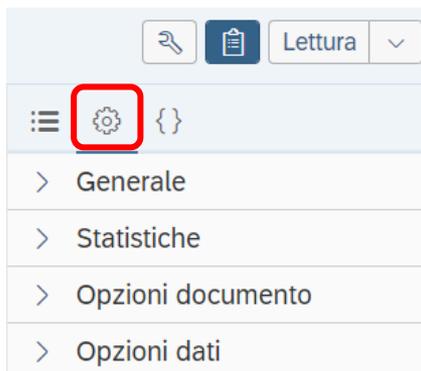
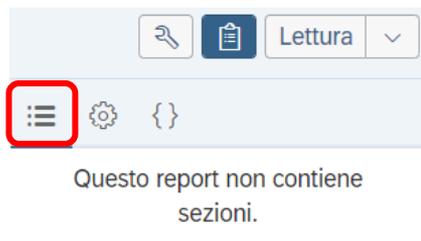
Quando si apre un report tra quelli salvati o pubblicati ci si trova di default in modalità **Lettura**. In questa modalità la barra degli strumenti ha pochi oggetti. Per visualizzare la barra degli strumenti completa è necessario passare in modalità **Progettazione** dove si potranno apportare delle modifiche all'aspetto dei report



Barra degli Strumenti

Gli strumenti

Il pannello principale permette di visualizzare alcune informazioni del report.



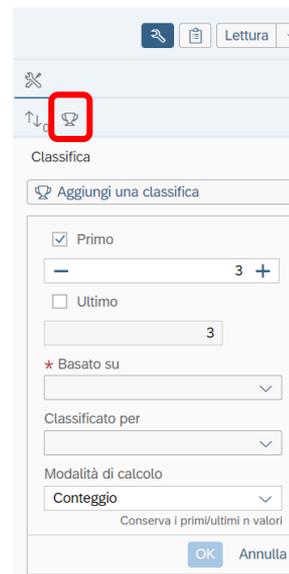
Barra degli Strumenti

Gli strumenti

Selezionando un elemento del report è possibile visualizzare il pannello dati che permette di scegliere un ordinamento o di assegnare una classifica.



Ordinamento su un campo disponibile



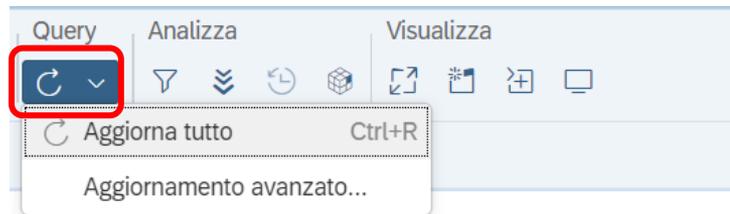
Classifica

Definizione «primi e ultimi in classifica» su un indicatore scelto

Barra degli Strumenti

Gli strumenti

Se il documento non ha impostato l'aggiornamento all'apertura è possibile forzare l'aggiornamento con l'apposito pulsante.



Barra degli Strumenti

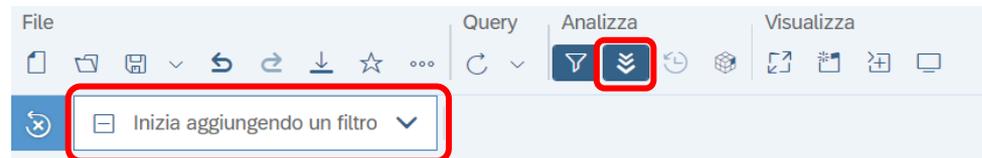
Gli strumenti

È possibile aggiungere un filtro al report a partire dai campi disponibili.



Reimposta tutti i controlli di input al valore predefinito

Aggiungi un filtro a partire dai campi disponibili

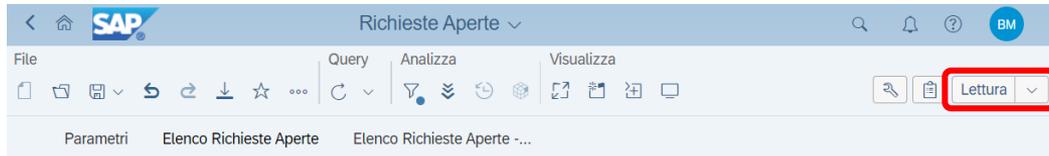


Barra degli Strumenti

Progettazione (1/2)

Una volta aperto il report è possibile modificarne la struttura aggiungendo o togliendo le colonne messe a disposizione.

Cliccando sul pulsante **Lettura** in automatico viene impostata la modalità di **Progettazione**.



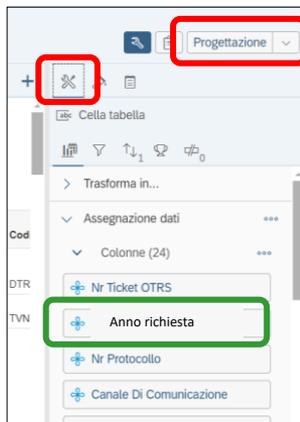
Richieste Aperte

Nr Ticket OTRS	Canale Di Comunicazione	Tipologia Utenza	Tipologia Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Richiesta Ricalcolata	Data
	sportello	domestica	attivazione	Aperta	23/01/2024 0.00.00	23/01/2024 0.00.00	
	sportello	domestica	variazione	Aperta	23/01/2024 0.00.00	23/01/2024 0.00.00	

Barra degli Strumenti

Progettazione (2/2)

La modalità **Progettazione** permette di mostrare le colonne disponibili per il report e che possono essere aggiunte. Con un'operazione di *drag & drop* è possibile includerle nella posizione desiderata.



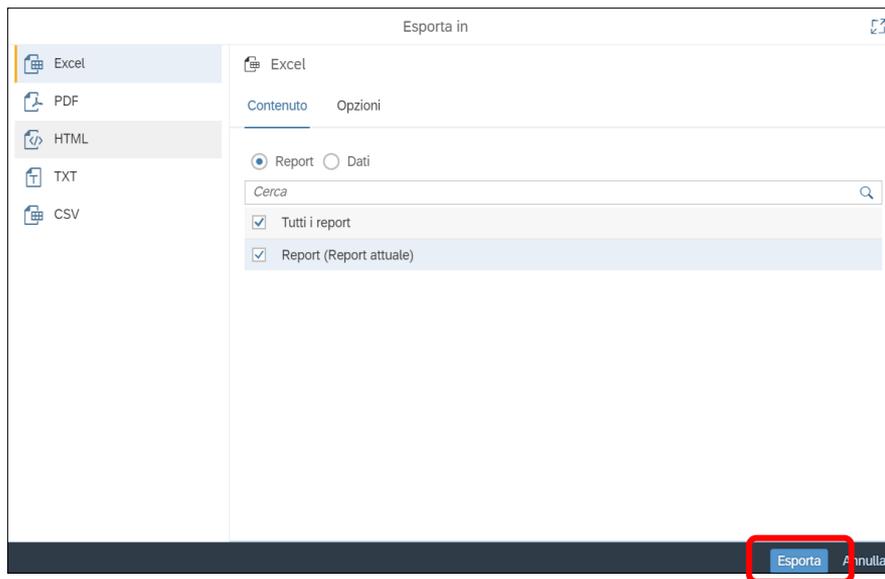
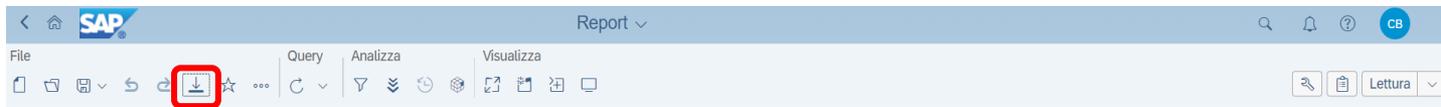
Assicurati che l'evidenziazione arancione appaia nel punto specificato, dove verrà inserito il nuovo campo.

Nr Ticket OTRS	Canale Di Comunicazione	Tipologia Utenza	Tipologia Richiesta	Stato Richiesta	Data Rich
	Anno Richiesta				
	sportello	domestica	attivazione	Aperta	23/01/202
	sportello	domestica	variazione	Aperta	23/01/202

Esportazione e Salvataggio

Esporta il report

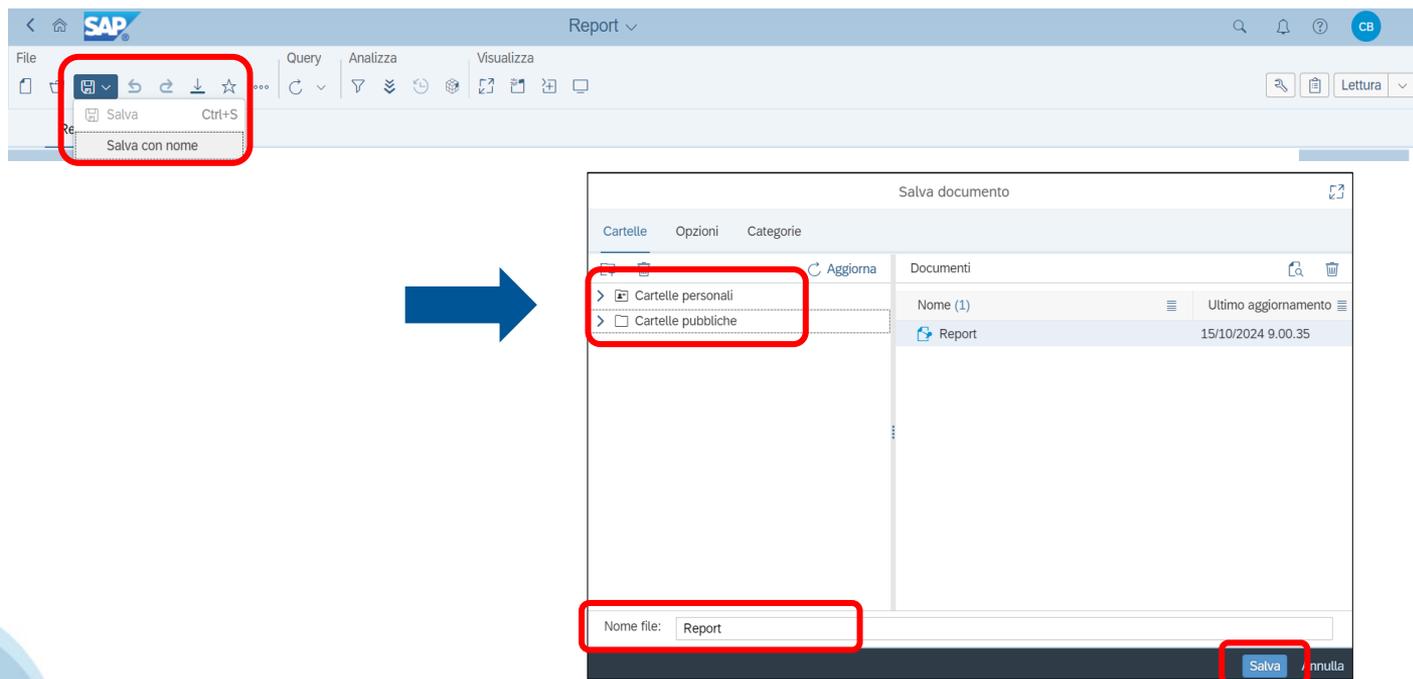
- ❖ Cliccare sul tasto esporta
- ❖ Scegliere il tipo di file da esportare



Esportazione e Salvataggio

Salva il report

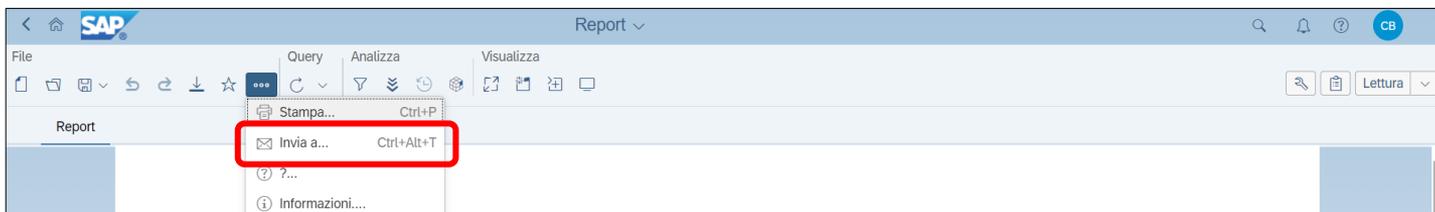
- ❖ Cliccare sul tasto salva → salva con nome
- ❖ Scegliere il nome del report e in quale cartella salvarlo
- ❖ Puoi contrassegnare i tuoi report come preferiti tramite l'icona ☆



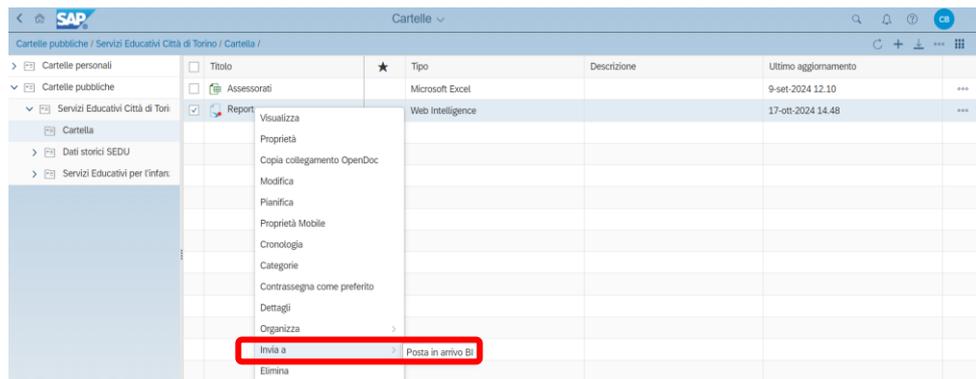
Invio Documenti e Posta in arrivo

Invio documenti [1/2]

E' possibile condividere un report con un altro utente del servizio usando la posta interna a BI4, che si attiva dalla barra superiore.



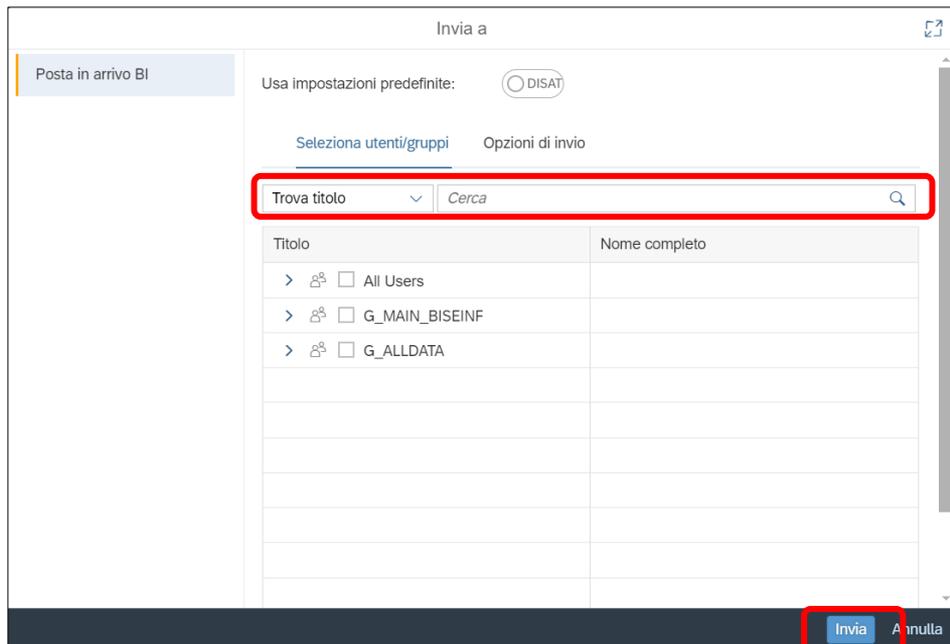
E' possibile attivare la posta interna a BI4 anche con il tasto destro del mouse sul nome del documento.



Invio Documenti e Posta in arrivo

Invio documenti [2/2]

Una volta aperta la posta cercare il nome utente a cui inviare il documento in «Cerca» e selezionarlo. Infine cliccare "Invia" sul pulsante in fondo alla pagina.



Approfondimenti

Per maggiori dettagli si suggerisce di fare riferimento alla **documentazione ufficiale di SAP Business Objects** disponibile on line:

https://help.sap.com/docs/SAP_BUSINESSOBJECTS_WEB_INTELLIGENCE?version=4.3.4&locale=it-IT&state=PRODUCTION

Si consigliano in particolare i documenti:

❖ **Analisi dei dati in SAP BusinessObjects Web Intelligence**

https://help.sap.com/docs/SAP_BUSINESSOBJECTS_WEB_INTELLIGENCE/af20d3eae1e94d01ac334b53dff9c963?locale=it-IT&state=PRODUCTION&version=4.3.4

❖ **Creazione di query in SAP BusinessObjects Web Intelligence**

https://help.sap.com/docs/SAP_BUSINESSOBJECTS_WEB_INTELLIGENCE/6c8d7862b171401b9f6f310198bf2ec4?locale=it-IT&state=PRODUCTION&version=4.3.4

❖ **Creazione report in SAP BusinessObjects Web Intelligence**

https://help.sap.com/docs/SAP_BUSINESSOBJECTS_WEB_INTELLIGENCE/8ef44f11d1234d00bcd1505da525d961?locale=it-IT&state=PRODUCTION&version=4.3.4



Grazie



Assistenza:

<https://assistenzasalute.csi.it/#/assistenza/PADDISAN>

