

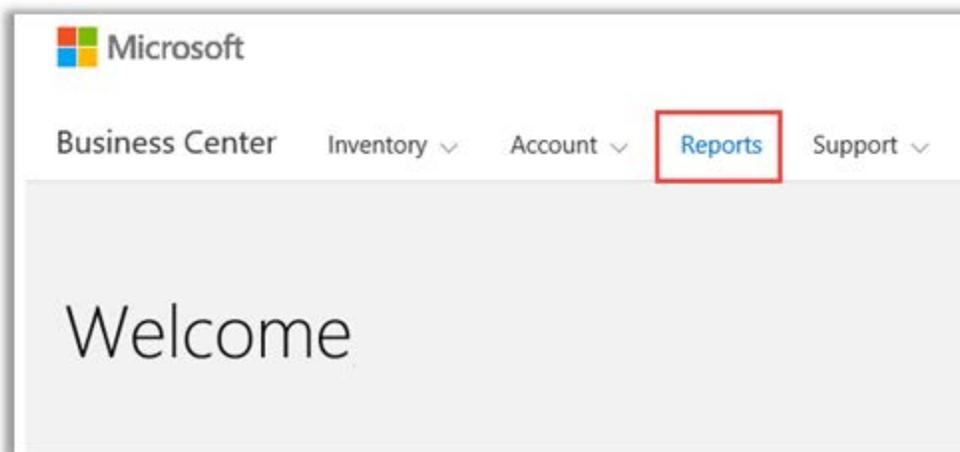
# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

## **Guida per il cliente**

Novembre 2016

La presente guida ha lo scopo di illustrare come creare, salvare, visualizzare ed esportare report standard e personalizzati in **Microsoft Business Center**.

Per iniziare, effettuare l'accesso al Microsoft Business Center, selezionare **Report** dal menu in alto.



## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Introduzione .....  | 2  |
| Visualizzazione dei report standard .....                         | 2  |
| Creazione di report personalizzati (Salva query sui report) ..... | 4  |
| Personalizzazione delle colonne nel report .....                  | 7  |
| Visualizzazione dei report personalizzati .....                   | 9  |
| Esportare i report .....  | 9  |
| Rimozione dei report .....  | 10 |

---

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

## Introduzione

I report consentono di visualizzare e analizzare le informazioni nel Business Center. È possibile visualizzare i report su richiesta o programmare l'esecuzione automatica di alcuni report in certi orari.

## Visualizzazione dei report standard

È possibile scegliere da una serie di report standard (preconfigurati) in quattro categorie:

- ▶ Contratti
- ▶ Licenze e servizi
- ▶ Ordini e fatture
- ▶ Vantaggi Software Assurance

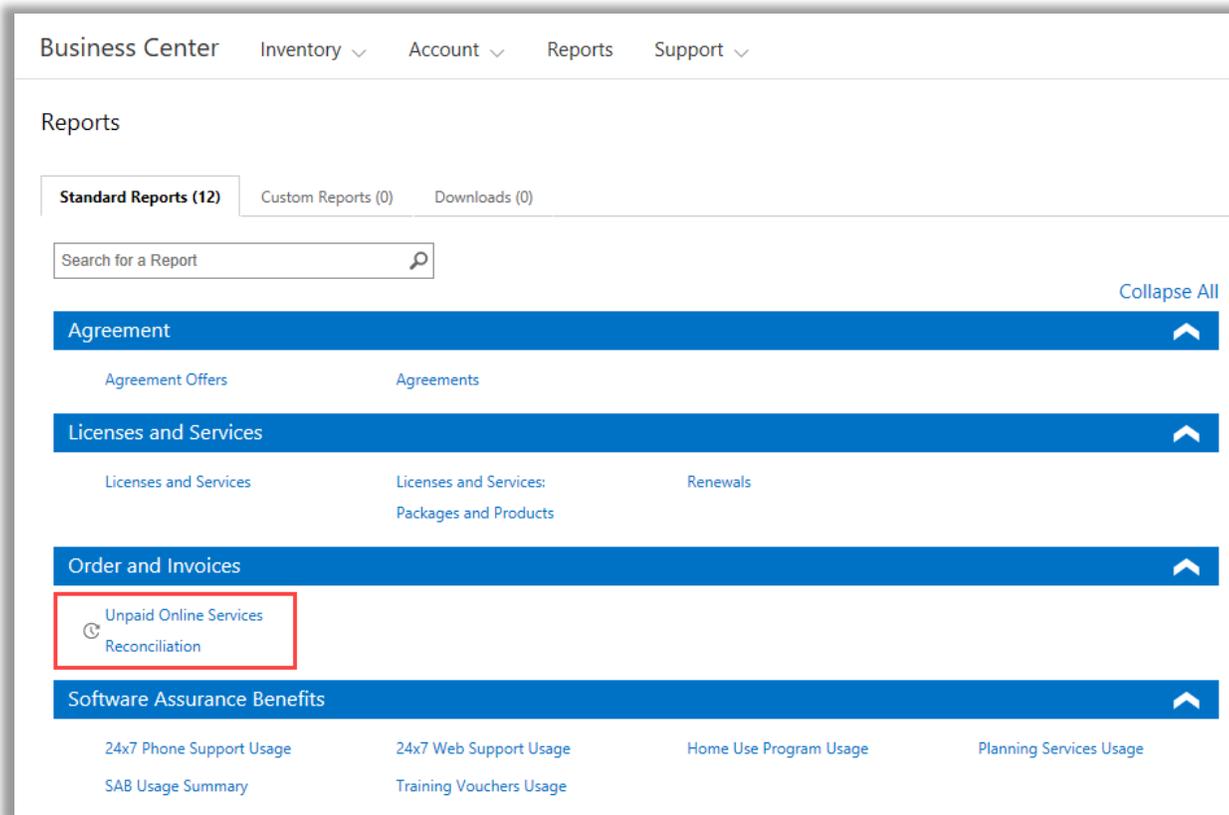
### Per visualizzare un report standard:

1. Nella sezione **Report** del Business Center, selezionare la scheda **Report Standard**.



2. Selezionare il report desiderato da una delle quattro categorie di report.
  3. Compilare i campi desiderati per generare il report. Non è necessario compilare tutti i campi. Una volta terminata l'operazione, selezionare **VISUALIZZA REPORT**.
  4. Selezionare **Mostra ulteriori filtri** per inserire ulteriori informazioni e limitare l'ambito dell'attività dei contratti multilicenza nel report.
- ▶ Un'icona con l'orologio  indica che è possibile programmare l'esecuzione automatica di questo report in certi orari.
  - ▶ Un segno di spunta di fianco all'icona dell'orologio  indica che il report è già stato programmato.

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report



*Effettuare la selezione da diversi report standard in quattro categorie*

È possibile visualizzare tutti questi report standard:

## **Report Assistenza telefonica 24/7**

Consente di utilizzare questo vantaggio per aprire richieste di risoluzione dei problemi tramite il sito di assistenza o chiamando l'assistenza Microsoft.

## **Report Assistenza web 24/7**

Consente di controllare l'uso di questo vantaggio che permette di aprire richieste di risoluzione dei problemi attraverso il Web con il sito di assistenza Microsoft.

## **Report Contratti**

Consente di controllare i dettagli relativi ai contratti multilicenza, tra cui i contratti e i contatti di acquisto. Questi report possono essere filtrati per account, numero di contratto o nome del contatto.

## **Report Offerte contratti**

Consente di visualizzare un report con tutti gli attributi relativi agli Account per gli acquisti e alle relative offerte. Comprende le informazioni a livello di Gruppo di prodotti compresi i Pool Point e il Livello prezzi.

## **Report programma per uso domestico**

Consente di controllare l'uso di questo servizio che permette ai dipendenti di avere la versione più aggiornata della famiglia di prodotti Microsoft Office o delle applicazioni da usare sul computer di casa tramite un download a costi contenuti.

## **Report Licenze e servizi**

Consente di controllare tutte le licenze e i servizi online.

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

## Report Prodotti e pacchetti

In questo report sono elencate la posizione patrimoniale e la cronologia del cliente, oltre al modo in cui tali asset sono stati ottenuti e utilizzati a livello di pacchetti e di prodotto.

## Report Servizi di pianificazione

Consente di controllare l'uso di questo vantaggio che fornisce competenza in loco per aiutare a pianificare la prossima distribuzione di tecnologie Microsoft.

## Report rinnovi

Controllare quali servizi devono essere rinnovati e la loro data di scadenza. Questo report può aiutare a determinare i servizi da rinnovare per evitare interruzioni nel servizio. Questi report possono essere filtrati per numero d'ordine, numero di contratto o prodotto.

## Report Voucher per la formazione

Consente di controllare l'uso di questo servizio che permette al personale informatico di partecipare a corsi con istruttore tenuti dal Microsoft Learning Partner e sviluppati da esperti Microsoft.

## Report Riconciliazione servizi online non pagati

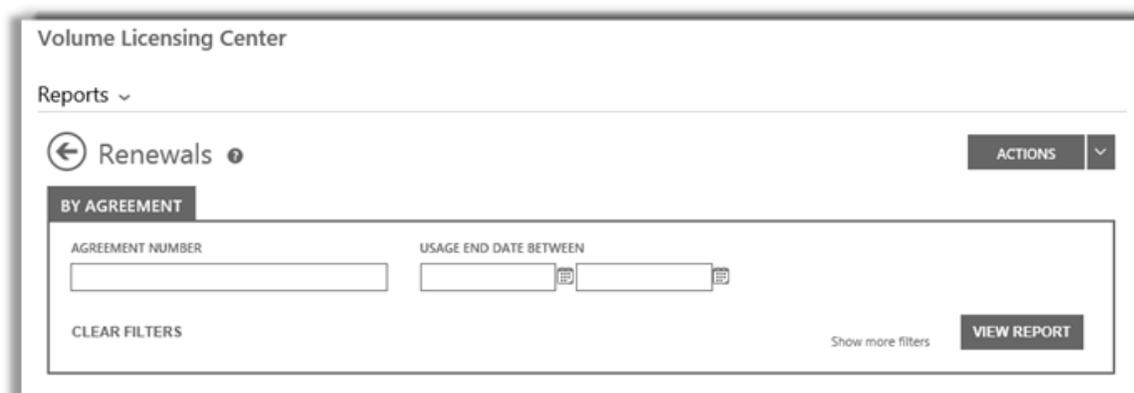
Consente di controllare le discrepanze tra la quantità dei servizi online utilizzati e la quantità ordinata e le riconcilia. Questo report può aiutare a determinare i servizi online da ordinare per evitare interruzioni nel servizio. Questi report possono essere filtrati per numero d'ordine, numero di contratto o prodotto.

## Creazione di report personalizzati (Salva query sui report)

Si possono creare report personalizzati come variazioni dei quattro report standard. Quando si inseriscono i dati per tutti i campi desiderati, è possibile salvare la query e assegnarle un nome per facilitare l'esecuzione dello stesso report personalizzato in futuro. Come riportato qui di seguito:

1. Aprire la scheda **Report Standard** e selezionare il report che si intende personalizzare.
2. Compilare tutti i campi desiderati per la query del report. Non è necessario compilare tutti i campi.

Se si vuole, è anche possibile aggiungere o rimuovere colonne dal proprio report personalizzato. Per le istruzioni, vedere [Personalizzare le colonne nel report](#).



The screenshot shows the 'Volume Licensing Center' interface. At the top, there is a 'Reports' dropdown menu. Below it, the 'Renewals' report is selected, indicated by a left-pointing arrow and a plus sign. To the right of the report name is an 'ACTIONS' button with a dropdown arrow. Underneath, there is a 'BY AGREEMENT' filter section. It contains two input fields: 'AGREEMENT NUMBER' and 'USAGE END DATE BETWEEN'. The 'USAGE END DATE BETWEEN' field has a date picker icon. Below these fields are 'CLEAR FILTERS' and 'VIEW REPORT' buttons. A 'Show more filters' link is also visible.

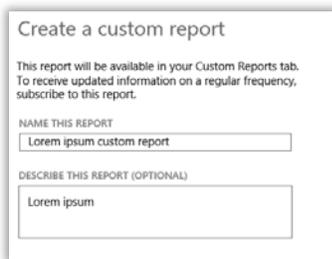
*I campi per il report Rinnovi, uno dei vari report standard che l'utente può creare e personalizzare*

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

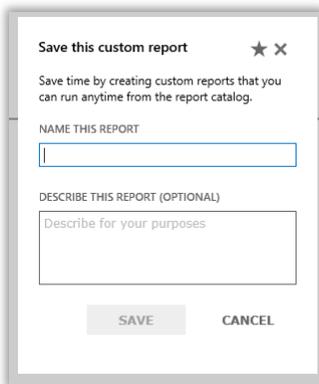
3. Selezionare **AZIONI**, scegliere una delle sei azioni, quindi selezionare **VISUALIZZA REPORT**.



4. Digitare un nome per il report nel campo **DENOMINAZIONE REPORT**. È possibile assegnare qualsiasi nome al report.  
Facoltativo: digitare una descrizione del report nel campo **DESCRIVI REPORT**.



5. Selezionare **SALVA** per salvare il report per utilizzi futuri. Verrà aggiunto alla scheda **Report personalizzati**, dove è possibile visualizzarlo subito.



Si riceverà un messaggio di conferma che il report personalizzato è stato aggiunto al catalogo dei report.



**You can find your report in the Custom Reports tab of the Reports section**

**NOTA:** È possibile abbonarsi ad alcuni report personalizzati. Se è possibile abbonarsi a questo report, il modulo del report personalizzato comprenderà una sezione chiamata **Abbonarsi a questo report personalizzato**.

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

## Per abbonarsi (facoltativo):

- Se è possibile abbonarsi al nuovo report personalizzato, e si intende farlo, andare alla sezione dal titolo **Abbonarsi a questo report personalizzato** e selezionare **Sì** da **INTENDI ABBONARTI?**

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Create a custom report', contains two text input fields: 'NAME THIS REPORT' with the placeholder 'Lorem ipsum custom report' and 'DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)' with the placeholder 'Lorem ipsum'. The right panel, titled 'Subscribe to this custom report', contains a help message, a 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected, a 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section with 'Monthly' selected and a tooltip 'You will receive a new report at the beginning of each month', and a 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section with 'Last month' selected.

- Selezionare con quale frequenza si intende ricevere il report, settimanale o mensile. In questo modo verrà automaticamente generato un report ogni settimana o mese e archiviato nella scheda **Download** della sezione **Report**.

This close-up shows the 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected. Below it, the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Monthly' selected, with a tooltip 'You will receive a new report at the beginning of each month'. The 'USE DATA FROM SCHEDULED BILLING DATE' section has 'Current month + 0 months' selected.

This close-up shows the 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected. Below it, the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Weekly' selected, with a tooltip 'You will receive a new report at the end of each week'. The 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section has 'Last week' selected.

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

8. Alcuni report selezionano automaticamente con quale cadenza essi vengono generati e non consentono di scegliere tra opzioni diverse. Altri report offrono diverse opzioni. Se è possibile scegliere con quale cadenza generare il report, farlo subito.

Per i report mensili, le opzioni sono:

- Mese precedente
- Mese corrente più X mesi (dove si seleziona il numero di mesi)
- Mese successivo

Per i report settimanali, le opzioni sono:

- Settimana precedente
- Settimana successiva

9. Una volta conclusa la fase di compilazione dei campi di abbonamento, selezionare **SALVA**.

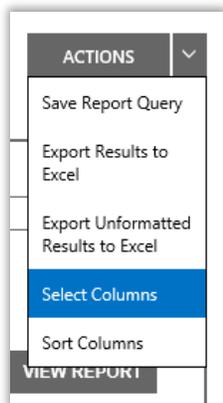
Per verificare di essersi abbonati al nuovo report personalizzato, selezionare la scheda **Report Personalizzati** e visualizzare la colonna **ABBONATO**. **Si** indica che si è abbonati al report.

| DATE GENERATED       | SUBSCRIBED | REPORT TYPE           | CUSTOM REPORT NAME        | CUSTOM REPORT DESCRIPTION     |
|----------------------|------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 7/1/2016 1:15:55 PM  | Yes        | Invoice               | Monthly Invoice           | For the accountant            |
| 6/1/2016 12:00:00 AM | No         | Price List            | Monthly Pricelist         | High school bakery prices     |
| 6/1/2016 4:15:55 PM  | Yes        | Licenses and Services | Monthly supplies for June | Quantity of Licenses for June |
| 12/1/2016 4:15:55 PM | Yes        | Price List            | Price List custom         | High school bakery prices     |
| 11/1/2016 4:15:55 PM | No         | Price List            | Price List                | High school bakery prices     |
| 11/1/2016 4:15:55 PM | No         | Price List            | Price Litmus              | High school bakery prices     |
| 2/1/2016 4:15:55 PM  | Yes        | Invoice               | Weekly Invoice            | For the accountant            |

## Personalizzazione delle colonne nel report

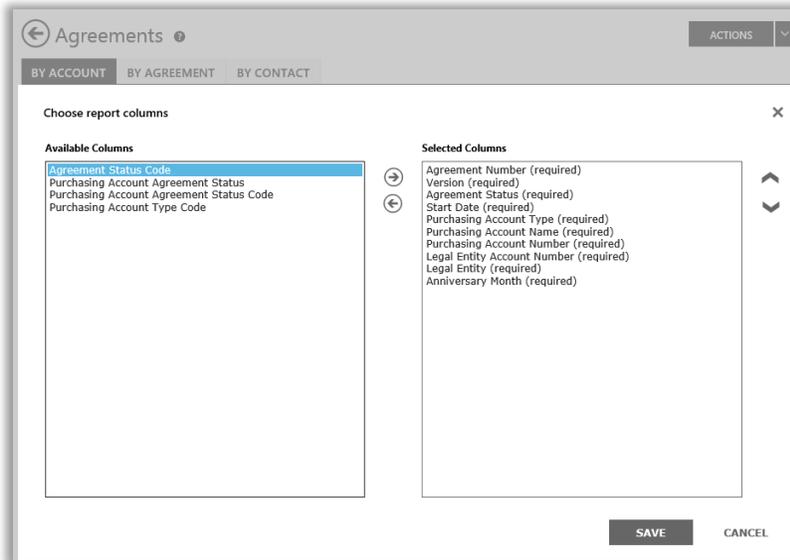
Qui di seguito è riportata la procedura per la personalizzazione delle colonne che appaiono nel report:

1. Scegliere **Seleziona colonne** dall'elenco a discesa **AZIONI**.



# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

2. Selezionare la colonna da aggiungere dall'elenco **Colonne disponibili** (a sinistra). Che sarà evidenziata in blu a indicare che è stata selezionata.
3. Selezionare l'icona della **freccia a destra** per aggiungere la colonna selezionata al report.
4. La nuova colonna viene visualizzata nell'elenco **Colonne selezionate** (a destra). Ancora una volta è evidenziata in blu.
5. Selezionare **SALVA**.

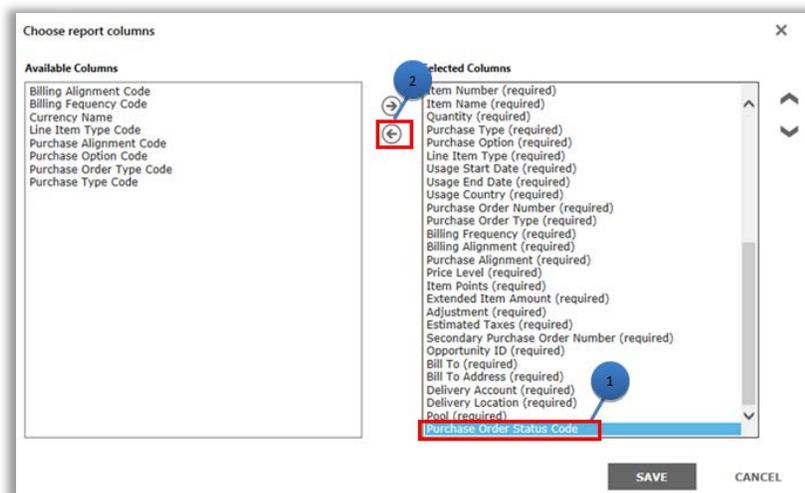


È possibile selezionare le colonne da aggiungere a o rimuovere dai report personalizzati

È anche possibile rimuovere una colonna:

1. Selezionare la colonna (o le colonne) da rimuovere dall'elenco **Colonne selezionate** (a destra), che sarà evidenziata in blu.
2. Selezionare l'icona della freccia a sinistra per riportarla nell'elenco **Colonne disponibili** (a sinistra).

Dopo aver rimosso la colonna dall'elenco **Colonne selezionate** e averla riportata nell'elenco **Colonne disponibili**, selezionare **SALVA** per mantenere le modifiche.



È anche possibile rimuovere colonne dai report personalizzati

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

## Visualizzazione dei report personalizzati

Dopo aver salvato una query per creare un report personalizzato, è possibile agire in tre modi:

**Visualizzare il report, Esportare il report in Excel, Esportare i risultati non formattati in Excel, o Rimuovere il report.**

Visualizzazione del report personalizzato:

1. Selezionare Visualizza report personalizzati.
2. Selezionare il report richiesto e scegliere **Visualizza report** dall'elenco a discesa **AZIONI**. Nel report vengono visualizzati i seguenti dati.

**NOTA:** La visualizzazione è limitata a 10.000 record. Se il report supera questo limite, un messaggio di avviso permette di sapere che ci sono record non visualizzati. Se si riceve questo messaggio di errore limitare i criteri di ricerca con i filtri.



È possibile selezionare la pagina del report da visualizzare mediante i controlli in fondo allo schermo.



## Esportare i report

È possibile esportare fino a 1 milione di record di un report su un foglio di calcolo Excel dalla pagina **Report** o da un report che viene visualizzato sullo schermo. È possibile specificare il nome e la posizione del file Excel, ma non è possibile modificare il formato.

Se il report contiene più report rispetto a quelli desiderati, utilizzare i filtri per limitare i criteri di ricerca.

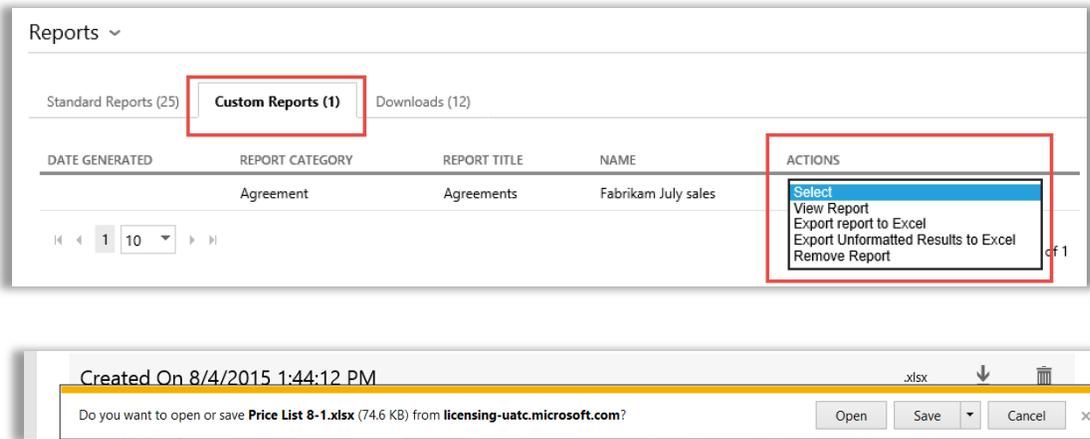
**NOTA:** Le Tabelle pivot di Excel sono un ottimo strumento per visualizzare i dati in Microsoft Excel. È possibile creare tabelle pivot dai report non formattati. Per utilizzare questo strumento, tutte le colonne con valori numerici vengono automaticamente convertite da testo a formato numerico in Excel. Tutti i campi numerici nel report che devono essere vuoti saranno visualizzati come 0.

## Per esportare un report

1. Selezionare la scheda **Report personalizzati**.
2. Scegliere il report personalizzato desiderato.

# Guida introduttiva: Visualizzazione dei report

3. Selezionare **Esporta report in Excel** o **Esporta report non formattato in Excel** dall'elenco a discesa **AZIONI**.
4. Selezionare **Apri, Salva** o **Annulla** dopo aver scaricato il report.



## Scegliere la lingua per i report Excel

Per modificare la lingua dei dati nei report, modificare prima le impostazioni di Windows e del browser nella stessa regione o località prima di esportare il report. Il testo, la valuta e altri dati presenti nel report visualizzeranno la lingua per quella regione.

## Rimozione dei report

Per rimuovere la query dai report personalizzati, procedere nel modo seguente:

1. Fare clic sulla scheda **Visualizza report personalizzati** della pagina **Report**.
2. Selezionare il report da rimuovere.
3. Selezionare **Rimuovi report** dall'elenco a discesa **AZIONI**.
4. Fare clic su **SÌ** per confermare che si desidera rimuovere il report personalizzato dal catalogo dei report.

Dopo aver eliminato la query, non sarà più possibile visualizzare il report.

