

Oracle® Hyperion Financial Close Management

Guia do Administrador



Release 11.2.8

F26707-11

Agosto 2022

The Oracle logo, consisting of the word "ORACLE" in white, uppercase letters, centered within a solid red square.

ORACLE®

Copyright © 2011, 2023, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback sobre a Documentação

1 Sobre o Financial Close Management

Usos	1-1
Uso do Close Manager	1-1
Usando o Supplemental Data Manager	1-1
Usando o Account Reconciliation Manager	1-2
Pré-requisitos	1-2
Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário	1-3
Gerenciamento de Relatórios	1-3
Geração de Relatórios Predefinidos	1-3
Relatórios Predefinidos do Close Manager	1-4
Relatórios Predefinidos do Account Reconciliation	1-5
Gerenciamento de Consultas	1-11
Criação de Consultas	1-11
Edição de Consultas	1-13
Duplicação de Consultas	1-13
Exclusão de Consultas	1-13
Criação de Modelos de Relatório	1-14
Gerenciamento de Grupos de Relatórios	1-15
Criação de Grupos de Relatórios	1-15
Modificação de Grupos de Relatórios	1-15
Duplicação de Grupos de Relatórios	1-16
Exclusão de Grupos de Relatórios	1-16
Gerenciamento de Definições de Relatório	1-16
Criação de Definições de Relatório	1-16
Edição de Definições de Relatório	1-17
Duplicação de Definições de Relatório	1-17
Exclusão de Definições de Relatório	1-17

Geração de Relatórios	1-18
Gerenciamento de Jobs e Serviços	1-18

2 Sobre o Close Manager

Termos do Close Manager	2-1
Visão Geral do Processo	2-2
Amostra de Fluxos de Tarefas	2-3

3 Configuração do Close Manager

Como Iniciar o Aplicativo	3-1
Configuração do Sistema	3-2
Configuração de Usuários	3-2
Atribuição de Funções de Segurança	3-2
Atribuição de Direitos de Acesso	3-4
Gerenciamento de Configurações do Sistema no Close Manager	3-6
Moedas	3-6
Desativação de Moedas Padrão	3-6
Criação de Moedas Personalizadas	3-6
Edição de Moedas Personalizadas	3-7
Exclusão de Moedas Personalizadas	3-7
Gerenciamento de Tokens de Integração Global	3-7
Tokens	3-8
Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Close Manager	3-9
Adição de Unidades Organizacionais	3-9
Importação de Unidades Organizacionais	3-10
Seleção de uma Unidade Organizacional	3-11
Gerenciamento de Regras de Feriado para o Close Manager	3-11
Criação de Regras de Feriado	3-11
Importação de Datas de Feriados	3-12
Edição de Regras de Feriado	3-13
Exclusão de Regras de Feriado	3-14
Duplicação de Regras de Feriado	3-14
Alteração das Definições de Configuração	3-14
Desativação do Recurso de Exclusão de Comentários	3-14
Permitir Exclusão da Tarefa	3-15
Níveis de Aprovador	3-15
Ativação de Notificações por E-mail	3-15
Como Reabrir Tarefas	3-15
Configurações do Smart View	3-16

Processo de Sincronização do Usuário (Manutenção do Sistema)	3-16
Tamanho Máximo do Anexo da Tarefa	3-17
Definição de Anos e Períodos	3-17
Definição de Anos	3-17
Definição de Períodos	3-18
Gerenciamento de Atributos	3-18
Definição de Atributos	3-19
Importação de Atributos de Lista	3-23
Edição de Atributos	3-24
Duplicação de Atributos	3-24
Exclusão de Atributos	3-25
Exibição de Atributos	3-25
Como Procurar Atributos	3-25
Gerenciamento de Tipos de Alertas	3-26
Criação de Tipos de Alerta	3-26
Edição de Tipos de Alerta	3-27
Exibição de Tipos de Alerta	3-27
Como Procurar Tipos de Alerta	3-28
Exclusão de Tipos de Alerta	3-28
Gerenciamento de Tipos de Integração	3-28
Definição de Tipos de Integração	3-29
Criação de Tipos de Integração	3-29
Configuração das Propriedades dos Tipos de Integração	3-30
Definição de Parâmetros de Tipos de Integração	3-31
Edição de Tipos de Integração	3-32
Validação dos Tipos de Integração	3-33
Importação de Tipos de Integração	3-34
Exportação de Tipos de Integração	3-35
Exclusão de Tipos de Integração	3-35
Gerenciamento de Aplicativos	3-36
Como Adicionar Aplicativos	3-36
Edição de Aplicativos	3-36
Exclusão de Aplicativos	3-37
Exibição de Tipos de Integração	3-37
Como Procurar Tipos de Integração	3-38

4 Gerenciamento de Equipes do Close Manager

Adicionando Equipes e Membros	4-1
Edição de Equipes e Membros	4-2
Excluindo Equipes e Removendo Membros	4-2

Gerenciamento de Usuários da Equipe	4-3
Adicionando um Usuário a uma Equipe	4-3
Alteração de Preferências do Usuário	4-3
Gerenciamento de Atribuições de Backup	4-4
Gerenciamento de Retribuições no Close Manager	4-4
Solicitação de Reatribuição no Close Manager	4-5
Como Exibir e Aprovar ou Rejeitar as Solicitações de Reatribuição	4-5

5 Navegação no Close Manager

Exibições do Close Manager	5-1
Exibição do Dashboard	5-1
Exibição de Dashboard Público	5-2
Exibição de Lista de Tarefas	5-2
Exibição de Calendário	5-2
Exibição de Gantt	5-3
Seleção de Exibições	5-3
Ações de Exibição Disponíveis	5-4
Como Salvar Exibições	5-5
Exibição de Colunas nas Exibições do Close Manager	5-5
Navegação em Listas de Tarefas	5-6
Como Filtrar Exibições no Close Manager	5-7
Criação de Filtros	5-7
Exclusão de Exibições Filtradas	5-8
Exibição de Informações de Resumo da Tarefa	5-8
Status da Tarefa	5-9

6 Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Tipos de Tarefa	6-1
Criação de Tipos de Tarefa	6-2
Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa	6-2
Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa	6-3
Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa	6-4
Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa	6-5
Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa	6-6
Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa	6-8
Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa	6-10
Edição de Tipos de Tarefa	6-11
Exibição de Tipos de Tarefas	6-11
Como Procurar Tipos de Tarefa	6-12

Importação de Tipos de Tarefa	6-12
Exportação de Tipos de Tarefa	6-13
Exclusão de Tipos de Tarefa	6-14

7 Gerenciamento de Modelos

Criação de Modelos	7-1
Definição de Propriedades do Modelo	7-1
Especificação de Instruções do Modelo	7-3
Atribuição de Visualizadores	7-4
Aplicação de Atributos de Modelo	7-5
Especificação de Rótulos de Dia	7-5
Incorporação de Modelos	7-6
Como Trabalhar com Regras de Modelo	7-7
Exibição do Histórico de Modelos	7-9
Abertura de Modelos	7-9
Adição de Tarefas a Modelos	7-10
Edição de Modelos	7-10
Importação de Tarefas para Modelos	7-10
Formato de Arquivo de Importação de Tarefa	7-12
Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel	7-15
Reatribuição de Usuários	7-16
Criando Agendamentos a partir de Modelos	7-17
Validação Manual de Modelos	7-19
Exibição de Modelos	7-19
Como Procurar Modelos	7-20
Exclusão de Modelos	7-20

8 Gerenciamento de Tarefas

Criação de Tarefas	8-1
Definição de Propriedades da Tarefa	8-2
Definição de Parâmetros de Tarefas	8-3
Especificação de Instruções de Tarefas	8-4
Seleção do Workflow	8-5
Adição de Perguntas às Tarefas	8-7
Definição do Acesso às Tarefas	8-9
Definição de Antecessores da Tarefa	8-10
Aplicação de Atributos às Tarefas	8-12
Como Trabalhar com Regras de Tarefas	8-14
Exibição do Histórico da Tarefa	8-15

Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa	8-16
Importação e Exportação de Tarefas	8-17
Edição de Tarefas	8-18
Classificação de Tarefas	8-19
Como Procurar Tarefas	8-19
Como Mover Tarefas	8-19
Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas	8-20
Como Reabrir Tarefas	8-20
Envio de Tarefas	8-21
Aprovação ou Rejeição de Tarefas	8-21
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa	8-22
Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa	8-22
Solicitação de Reatribuição para Várias Tarefas	8-22
Workflow para Grupos e Equipes	8-23
Executando Tarefas de Grupo ou Equipe	8-23
Exclusão de Tarefas	8-24
Anulação de Tarefas	8-24
Adição de Comentários	8-25
Atualização de Tarefas no Smart View	8-26

9 Gerenciamento dos Agendamentos

Criação de Programações	9-1
Criação Manual de Agendamentos	9-1
Definição de Propriedades de Agendamento	9-2
Adição de Instruções a Agendamentos	9-3
Atribuição de Visualizadores de Agendamentos	9-4
Aplicação de Atributos de Agendamento	9-4
Adição de Rótulos de Dia	9-5
Como Trabalhar com Regras de Agendamento	9-6
Exibição do Histórico de Agendamentos	9-7
Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios	9-8
Abertura de Agendamentos	9-8
Edição de Agendamentos	9-9
Adição de Tarefas a Agendamentos	9-9
Exclusão de Tarefas dos Agendamentos	9-9
Importação de Tarefas para Agendamentos	9-10
Atualização de Tarefas em Agendamentos	9-11
Reatribuição de Usuários	9-12
Autorização de Tarefas Automatizadas pelo Sistema	9-13
Definição do Status do Agendamento	9-15

Exibição do Histórico de Agendamentos	9-16
Validação de Agendamentos	9-16
Bloqueio de Agendamentos	9-17
Exibição de Agendamentos	9-17
Como Procurar Agendamentos	9-18
Exclusão de Agendamentos	9-18

10 Como Usar Binders de Relatório no Close Manager

Geração de Binders de Relatórios	10-1
Exibição de Binders de Relatórios	10-2

11 Sobre o Supplemental Data Manager

Termos do Supplemental Data Manager	11-1
Visão Geral do Processo	11-3

12 Configuração do Supplemental Data Manager

Como Iniciar o Supplemental Data Manager	12-1
Configuração de Usuários	12-2
Atribuição de Funções de Segurança	12-2
Atribuição de Direitos de Acesso no Supplemental Data Manager	12-7
Módulos	12-8
Segurança de Dados	12-9
Gerenciando Configurações do Sistema	12-9
Gerenciamento de Conexões	12-9
Definição de uma Conexão	12-10
Edição de uma Conexão	12-10
Exclusão de uma Conexão	12-10
Gerenciamento de Moedas	12-10
Desativação de Moedas Padrão	12-10
Criação de Moedas Personalizadas	12-11
Edição de Moedas Personalizadas	12-11
Exclusão de Moedas Personalizadas	12-11
Gerenciamento de Frequências	12-11
Criação de Frequências	12-12
Edição de Frequências	12-12
Exclusão de Frequências	12-12
Gerenciamento de Períodos	12-12
Criação de Períodos	12-12
Edição de Períodos	12-13

Exclusão de Períodos	12-13
Alteração do Status do Período de Coleta de Dados	12-13
Definição de Preferências	12-15
Definição de Integração	12-15

13 Navegando no Supplemental Data Manager

Exibições do Supplemental Data Manager	13-1
Exibição do Dashboard do BI	13-1
Trabalhando com Portlets do Dashboard do BI	13-2
Exibições Transacionais	13-2
Ações de Exibição Disponíveis	13-2
Exibição de Atributos de Coluna nas Exibições do Supplemental Data Manager	13-3
Exibições de Filtragem no Supplemental Data Manager	13-4
Criação de Filtros	13-4
Edição de Filtros	13-5
Duplicação de Filtros	13-5
Exclusão de Filtros	13-5
Como Salvar Exibições	13-6

14 Como Trabalhar com Dimensões

Gerenciamento de Dimensões	14-1
Adição de Dimensões	14-1
Edição de Dimensões	14-2
Exclusão de Dimensões	14-2
Gerenciamento de Atributos de Dimensão	14-2
Adição de Atributos de Dimensão	14-2
Edição de Atributos de Dimensão	14-4
Exclusão de Atributos de Dimensão	14-5
Gerenciamento de Membros da Dimensão	14-5
Adição de Membros de Dimensão	14-5
Edição de Membros de Dimensão	14-6
Remoção de Membros de Dimensão	14-6
Importação de Membros de Dimensão	14-6
Exportação de Membros de Dimensão	14-7

15 Como Trabalhar com Conjuntos de Dados

Criação de Conjuntos de Dados	15-1
Adição de Atributos ao Conjunto de Dados	15-1
Importação de Atributos de Lista	15-9

Exibição do Histórico de Conjunto de Dados	15-10
Exclusão de Atributos do Conjunto de Dados	15-10
Edição de Conjuntos de Dados	15-10
Exclusão de Conjuntos de Dados	15-11

16 Gerenciamento de Modelos de Formulário

Criação de Modelos de Formulário	16-1
Especificação de Instruções do Modelo de Formulário	16-1
Como Trabalhar com Seções	16-2
Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas	16-3
Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por	16-4
Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento	16-5
Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico	16-6
Atribuição do Workflow	16-7
Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário	16-9
Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote	16-10
Exibição do Histórico do Modelo de Formulário	16-11
Exclusão de Modelos de Formulário	16-12
Duplicação de Modelos de Formulário	16-12
Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados	16-12
Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados	16-13
Validação de Total do Supplemental Data em um Saldo de Conta do Financial Management	16-14

17 Como Trabalhar com Formulários

Resumo do Formulário	17-1
Informando Dados em Formulários	17-2
Informando Dados em Seções	17-4
Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades	17-7
Exibição do Histórico do Formulário	17-8
Reatribuição de Usuários	17-8

18 Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados

19 Uso da Conversão de Moedas

Uso da Conversão de Moedas	19-1
Ativação de Moedas e Criação de Tipos de Taxa de Moeda	19-1
Seleção da Moeda Padrão dos Membro de Entidade	19-2
Criação de Taxas de Câmbio de Moeda	19-2
Configuração de Atributos de Moeda para Conversão	19-3

20 Sobre o Account Reconciliation Manager

Termos do Account Reconciliation Manager	20-1
Visão Geral do Processo	20-2
Amostra de Fluxos de Tarefas	20-3
Execução da Análise de Variação	20-5

21 Configurando o Account Reconciliation Manager

Como Iniciar o Aplicativo	21-1
Configuração de Usuários	21-2
Atribuição de Funções de Segurança	21-2
Atribuição de Direitos de Acesso	21-4
Módulos	21-5
Dados	21-5
Alternância de Funções	21-5
Gerenciamento de Equipes do Account Reconciliation	21-6
Adicionando Equipes e Membros	21-6
Edição de Equipes e Membros	21-7
Excluindo Equipes e Removendo Membros	21-7
Gerenciamento de Usuários da Equipe	21-7
Gerenciamento de Equipes	21-7
Alteração de Preferências do Usuário	21-8
Gerenciamento de Configurações do Sistema	21-8
Gerenciamento de Segmentos de Perfil	21-9
Criação de Segmentos de Perfil	21-10
Importação de Segmentos de Perfil	21-10
Exclusão de Segmentos de Perfil	21-10
Gerenciamento de Frequências	21-11
Criação de Frequências	21-11
Exclusão de Frequências	21-11
Definição da Moeda	21-11
Desativação de Moedas Padrão	21-11
Criação de Moedas Personalizadas	21-12

Definição de Buckets de Moeda	21-12
Definição de Tipos de Taxa	21-13
Edição dos Atributos do Sistema	21-14
Definindo a Segurança do Usuário Avançado	21-15
Gerenciamento de Perfis de Vencimento	21-15
Criação de Perfis de Vencimento	21-15
Edição de Buckets de Vencimento	21-16
Gerenciamento dos Tokens de Integração Global no Account Reconciliation	21-16
Criação de um Token no Account Reconciliation	21-17
Exclusão de um Token no Account Reconciliation	21-18
Gerenciamento de Calendários	21-18
Gerenciamento de Regras de Feriado	21-19
Importação de Datas de Feriados	21-19
Duplicação de Regras de Feriado	21-20
Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Account Reconciliation Manager	21-20
Importação de Unidades Organizacionais	21-22
Seleção de uma Unidade Organizacional	21-23
Definições de Configuração	21-23
Tempo Limite do Carregamento de Dados	21-23
Notificações do Lembrete da Data de Vencimento	21-23
Notificações por E-mail	21-24
Tamanho Máximo do Anexo	21-24
Níveis do Revisor	21-24
Processo de Sincronização do Usuário (Manutenção do Sistema)	21-25
Reabertura de Reconciliações	21-25
Como Permitir Atualizações em Massa pelos Usuários	21-26
Gerenciamento de Formatos	21-27
Criação de Formatos	21-27
Adicionando Detalhes da Transação, Planos de Ação e Regras	21-29
Especificação de Instruções de Formato	21-32
Adição de Atributos de Formato	21-33
Especificação de Questões de Formato	21-34
Como Trabalhar com Regras de Formato	21-36
Exibição do Histórico de Formato	21-39
Exclusão de Formatos	21-39
Gerenciamento de Mapas	21-39
Gerenciamento de Períodos	21-39
Criação de Períodos	21-39
Alteração do Status de um Período	21-40
Execução de Reconciliações Automáticas	21-41
Alteração do Histórico de Períodos	21-41

Edição de Períodos	21-41
Exclusão de Períodos	21-42
Gerenciamento de Taxas de Moeda	21-42
Importação de Taxas de Moeda	21-42
Criação de Taxas de Moeda	21-42
Edição de Taxas de Moeda	21-43
Exclusão de Taxas de Moeda	21-43
Gerenciamento de Atributos	21-43
Definição de Atributos	21-43
Importação de Atributos de Lista	21-49
Duplicação de Atributos	21-49
Edição de Atributos	21-50
Exclusão de Atributos	21-50

22 Navegando no Account Reconciliation Manager

Exibições do Account Reconciliation Manager	22-1
Exibição do Dashboard	22-1
Seleção de Exibições	22-2
Ações de Exibição Disponíveis	22-2
Como Exibir Colunas nas Exibições do Account Reconciliation Manager	22-3
Filtragem de Views no Account Reconciliation Manager	22-4
Criação de Filtros	22-5
Edição de Filtros	22-6
Duplicação de Filtros	22-6
Exclusão de Filtros	22-6
Exibição de Informações Resumidas	22-7
Como Salvar Exibições	22-7
Status da Reconciliação	22-8

23 Gerenciamento de Perfis

Criação de Perfis	23-1
Criação de Perfis para Análise de Variação	23-8
Criação de Instruções de Perfil	23-9
Atribuições de Workflow de Perfil	23-9
Especificação de Moedas de Perfil	23-11
Especificação do Acesso do Perfil	23-11
Especificação de Atributos do Perfil	23-12
Como Trabalhar com Regras de Perfil	23-13
Histórico de Perfil	23-16

Adição de Contas	23-16
Edição de Perfis	23-17
Exclusão de Perfis	23-17
Usando Arquivos CSV do Excel para Perfis	23-17
Exportação de Perfis	23-17
Importação de Perfis	23-18
Duplicação de Perfis	23-19
Usando o Painel de Ações do Perfil	23-19
Execução de Atualizações em Lote	23-19
Cópia de Perfis para o Período	23-20

24 Gerenciamento de Reconciliações

Carregamento de Saldos	24-1
Criação de Definições de Carregamento de Dados	24-2
Agendamento de Carregamentos de Dados	24-4
Executando Novamente um Carregamento de Dados	24-6
Exibindo Resultados da Carga de Dados	24-7
Copiando Perfis para Períodos	24-8
Identificação de Perfis Ausentes	24-8
Abertura de Períodos	24-9
Envio de Notificações	24-9
Exibição de Reconciliações	24-10
Gerenciamento de Reatribuições	24-10
Solicitação de Reatribuições	24-10
Solicitando uma Reatribuição para Uma Reconciliação	24-10
Solicitando uma Reatribuição para Várias Reconciliações	24-10
Gerenciamento de Solicitações de Reatribuição	24-11
Como Exibir Cabeçalhos de Resumo da Reconciliação	24-11
Resumo de Saldo	24-13
Anexos	24-14
Comentários	24-15
Propriedades Adicionais	24-16
Instruções	24-16
Perguntas	24-16
Workflow	24-17
Transações de Reconciliação	24-17
Adição de Transações	24-17
Adição Manual de Transações	24-18
Importação de Transações de Arquivos	24-21
Importação de Transações Pré-mapeadas	24-23

Copiando Transações de Reconciliação Anteriores	24-25
Transações de Amortização ou Acumulação	24-25
Como Criar Transações de Amortização ou Acumulação Manualmente	24-25
Como Copiar Transações de Amortização ou Acumulação de Reconciliações Anteriores	24-27
Como Importar Transações de Amortização ou Acumulação	24-27
Editando, Copiando e Excluindo Transações	24-27
Exibição de Reconciliações Anteriores	24-28
Exibição do Histórico de Reconciliação	24-28
Edição de Reconciliações	24-28
Executando Reconciliações de Grupo ou Equipe	24-38
Execução de Reconciliações Resumidas	24-39

25 Sobre o Workflow de Reconciliações

Reatribuição de Preparadores e Revisores	25-2
Atualização de Atributos de Reconciliação	25-2
Reabertura de Reconciliações	25-4
Fechamento e Bloqueio de Períodos	25-5

26 Como Usar Binders de Relatório

Geração de Binders de Relatórios	26-1
Exibição de Binders de Relatórios	26-2

A Códigos de Motivo para Falhas de Reconciliação Automática do Account Reconciliation

B Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation

C Códigos de Moedas Padrão

Códigos de Moeda AED - ITL	C-1
Códigos de Moeda JMD - USS	C-2
Códigos de Moeda UYI - ZWL	C-3

D Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização

E Ordem das Regras de Precedência para o Close Manager

F Arquivamento

Acessibilidade da Documentação

Para obter mais informações sobre o compromisso da Oracle com a acessibilidade, visite o site do Programa de Acessibilidade da Oracle em <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

Os clientes Oracle que adquiriram serviços de suporte têm acesso ao suporte eletrônico por meio do My Oracle Support. Para obter mais informações, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> caso tenha deficiência auditiva.

Feedback sobre a Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão de feedback na parte inferior da página em qualquer tópico do Oracle Help Center. Você também pode enviar e-mail para epmdoc_ww@oracle.com.

1

Sobre o Financial Close Management

Consulte Também:

- [Usos](#)
- [Pré-requisitos](#)
- [Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário](#)
- [Gerenciamento de Relatórios](#)
- [Gerenciamento de Jobs e Serviços](#)

Usos

O Oracle Hyperion Financial Close Management oferece um framework de integração flexível que permite o uso de serviços de aplicativos externos. O framework de integração, criado com padrões da indústria, suporta tarefas interativas com base na Web e tarefas automáticas baseadas nos Serviços Web.

O Financial Close Management possui três módulos: Close Manager, Supplemental Data Manager e Account Reconciliation Manager.

Uso do Close Manager

O Close Manager ajuda a definir, executar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um período. Este aplicativo oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas do processo de fechamento e fornece um sistema de registro de processos de fechamento em andamento que é visível, automatizado e repetido.

Você pode:

- Definir o agendamento e as tarefas do Close para garantir um fluxo de tarefas mais eficiente
- Automatizar o Close Management, rastrear o status e fornecer notificações e alertas.
- Integrar com as tarefas do produto
- Notificar os usuários por e-mail sobre alterações de inadimplência, datas de vencimento, status
- Monitorar status de fechamento de um dashboard
- Agir rapidamente para corrigir erros e atrasos
- Analisar a eficácia do fechamento.

Usando o Supplemental Data Manager

O Supplemental Data Manager ajuda a organizar, atualizar, editar e gerenciar dados complementares (geralmente transacionais) para aplicativos analíticos financeiros, como consolidação.

Você pode:

- Gerenciar os metadados, criando ou importando metadados de produtos EPM, como o Oracle Hyperion Financial Management
- Configure a definição de dados e os formulários de dados associados para a coleta de dados
- Ofereça suporte a capacidade de criar fórmula de cálculo e aos critérios de validação
- Notificar os usuários a trabalhem em formulários atribuídos
- Controlar e monitor o workflow da coleta de dados

Usando o Account Reconciliation Manager

O Account Reconciliation Manager ajuda no gerenciamento de processos de reconciliação de conta, incluindo reconciliações de balanço, reconciliações do sistema de consolidação ou outros processos de reconciliação em vigor.

Você pode:

- Gerenciar atribuições de responsabilidade de revisão e preparação
- Configurar formatos de reconciliação adequados a cada tipo de conta
- Notificar usuários sobre as datas de vencimento de suas reconciliações atribuídas
- Controlar o workflow de revisão e preparação
- Fornecer visibilidade ao status de reconciliação e possíveis condições de risco

Pré-requisitos

Use o Instalador do Sistema EPM da Oracle para instalar, registrar e configurar o Oracle Hyperion Financial Close Management .

Para ver os componentes de software necessários, consulte *Instalação do Sistema Oracle Enterprise Performance Management - Iniciar Aqui* .

Antes de utilizar esse produto, você deve concluir os seguintes pré-requisitos:

- Instale e configure o Oracle Enterprise Performance Management Workspace.
- Instale o Oracle Hyperion Shared Services e registre-se com o Shared Services.

Para obter instruções de instalação completa, consulte *Guia de Configuração e Instalação do Sistema Oracle Enterprise Performance Management* .

Esse programa está integrado à suíte de produtos Hyperion EPM System da Oracle e será exibido no EPM Workspace.

Para obter informações sobre opções de tarefa e menu no EPM Workspace, consulte *Consulte o Guia de Usuário do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* , *Guia de Administrador do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* e a ajuda na web.

Para obter informações sobre as etapas manuais para instalar o Monitoramento de Eventos, consulte o *Oracle Hyperion Financial Close Management Event Monitoring Configuration Addendum* no site do Oracle Technology Network (OTN).

Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário

Você pode especificar a preferência de fuso horário do usuário a ser usada para um aplicativo.

Para definir o fuso horário: Em **Fuso Horário**, selecione um fuso horário e clique em **OK**.

Gerenciamento de Relatórios

As funcionalidades Modelo de Relatório de Consulta, Atribuição de Grupo de Relatórios e Definição de Relatório geram relatórios predefinidos ou ajudam a criar relatórios personalizados:

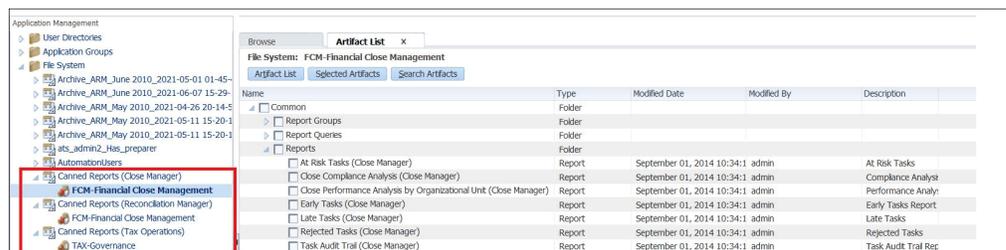
1. No Oracle Hyperion Financial Close Management, o usuário com função Designer de Relatórios cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como arquivo XML.
2. Use o Oracle Business Intelligence Publisher no Word (com o BI Publisher instalado) para importar o arquivo XML criado anteriormente. Use-o para criar um documento de modelo, que deve ser salvo no formato RTF.
3. Crie um relatório no Financial Close Management que use a consulta e o modelo criados acima. Esse relatório pode ser definido com saída padrão de PDF, HTML ou XLS (Excel).

Geração de Relatórios Predefinidos

Você pode começar por relatórios predefinidos e alterá-los conforme necessário.

Para gerar relatórios predefinidos, primeiro importe-os.

1. Para importar os relatórios predefinidos:
 - a. No Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, selecione **Navegar, Administrar e Console do Shared Services** para acessar o Oracle Hyperion Shared Services.
 - b. No EPM Workspace, selecione **Navegar, Administrar e Shared Services Console** para acessar o Shared Services.
 - c. Navegue para o **Sistema de Arquivos**. Você verá **Relatórios Padronizados** de três módulos: Close Manager, Reconciliation Manager e Tax Operations.



- d. Selecione os relatórios que deseja importar. Por padrão, todos os relatórios são selecionados. Para selecionar uma lista parcial, clique em **Limpar Seleções** para limpar todos os relatórios, em seguida, selecione os relatórios que deseja importar.

Consulte [Relatórios Predefinidos do Close Manager](#)

Consulte [Relatórios Predefinidos do Account Reconciliation](#)

- e. Clique em **Importar** e em **OK**.
2. Para gerar os relatórios:
 - a. No seu aplicativo, selecione **Ferramentas** e **Gerar Relatórios**.
 - b. Em Grupo de Relatórios, selecione o nome do grupo de relatórios. Consulte [Criação de Grupos de Relatórios](#).
 - c. Selecione os relatórios no Grupo de Relatórios e clique em **Gerar**.
 - d. Para cada parâmetro, selecione o valor.
 - e. Em **Gerar Relatório**, insira um nome de relatório.
 - f. Clique em **Gerar**.
 - g. Clique em **Abrir** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

Relatórios Predefinidos do Close Manager



Nota:

Para evitar erros de relatório, informe os parâmetros obrigatórios.

Tabela 1-1 Relatórios Predefinidos

Nome do Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Tarefas em Risco	Exibe as tarefas que estão "em risco" (onde o tempo restante disponível para concluir a tarefa é inferior à duração mínima de tarefa).	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos e o período para o relatório. • Opcional: Período—Filtra por período e agendamento.
Análise de Conformidade	Exibe as principais métricas de conformidade por usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Filtra por agendamento. • Opcional: Período—Filtra por período. • Opcional: % Mínima de Atraso—Os usuários podem fornecer um limite que filtra os registros a serem exibidos. Por exemplo, se você informar 10, serão exibidos os usuários com 10% ou mais de tarefas concluídas com atraso.
Tarefas Antecipadas	Exibe as tarefas que foram concluídas antes da data de vencimento, criando uma oportunidade de reduzir os ciclos de fechamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos que filtram os registros a serem exibidos. • Opcional: Período—Filtra por período.

Tabela 1-1 (Cont.) Relatórios Predefinidos

Nome do Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Tarefas com Atraso	Exibe as tarefas que estão em atraso para a função Destinatário ou para qualquer função no nível do Aprovador.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório. • Opcional: Período—Filtra por período.
Análise de Desempenho por Unidade Organizacional	Exibe as principais métricas de desempenho por Unidade Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Filtra por agendamento. • Opcional: Período—Filtra por período.
Tarefas Rejeitadas	Exibe o status rejeitado por qualquer aprovador.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório. • Opcional: Período—Filtra por período.
Trilha de Auditoria da Tarefa	Exibe as alterações feitas nas tarefas durante um intervalo de datas selecionado pelo usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Data De—Seleciona a data inicial. • Data Até—Seleciona a data final. • Opcional: Alterado por—Seleciona os registros alterados pelo usuário selecionado. • Opcional: Campo Alterado—Seleciona as alterações feitas em um campo. • Opcional: ID da Tarefa—Seleciona as alterações feitas em uma tarefa.
Usuários com Tarefas em Atraso	Exibe a contagem de tarefas que estão em atraso para a função de destinatário ou para qualquer função no nível do revisor, agrupadas pelo nome de usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório. • Opcional: Período—Filtra por período.

Relatórios Predefinidos do Account Reconciliation



Nota:

Para evitar erros de relatório, informe os parâmetros obrigatórios.

Tabela 1-2 Parâmetros Obrigatórios para Relatórios Predefinidos

Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Tipo de Saldo por Conta	Exibe as principais métricas de reconciliação agrupadas por tipo de conta.	<ul style="list-style-type: none"> • Período – Determina quais dados do período são usados. • Bucket de moeda— Determina qual bucket de moeda deve ser selecionado de cada um dos valores de moeda. • Tipo de Taxa—Determina qual tipo de taxa será usado no cálculo de conversão de moeda. • Moeda—Determina em quais valores de moeda devem ser convertidos. • Opcional: Classificação de Risco—Permite que os usuários filtrem por classificação de risco.
Saldo por Unidade Organizacional	Exibe as principais métricas de reconciliação agrupadas por unidade organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Período—Determina quais dados do período são usados. • Bucket de moeda— Determina quais dados do bucket de moeda devem ser selecionados de cada valor de moeda. • Tipo de Taxa—Determina qual tipo de taxa será usado no cálculo de conversão de moeda. • Moeda—Determina em quais valores de moeda devem ser convertidos. • Opcional: Classificação de Risco—Filtra por classificação de risco.
Análise de Conformidade	Exibe as principais métricas de conformidade por usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Período—Os dados são exibidos apenas para o período selecionado. • Opcional: % Mínima de Atraso—Permite que os usuários forneçam um limite que filtre os registros a serem exibidos. Por exemplo, se o usuário informar 10, serão exibidas no relatório somente os usuários com 10% ou mais de suas reconciliações concluídas com atraso.

Tabela 1-2 (Cont.) Parâmetros Obrigatórios para Relatórios Predefinidos

Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Perfis Inválidos	Exibe os perfis inválidos e os motivos da invalidez. Como um perfil pode ser inválido para vários motivos, o mesmo perfil pode aparecer mais de uma vez no relatório.	N/A
Reconciliações Atrasadas	Exibe as reconciliações que estão atualmente em atraso para a função de preparador ou qualquer função no nível do revisor.	Período —Os dados são exibidos apenas para o período selecionado.
Perfis Ausentes	Exibe os perfis que devem existir no período, mas não existem (ou porque não foram copiados para o período ou porque foram copiados e excluídos). "Devem Existir" é determinado com base na frequência do perfil que corresponde à frequência do período.	Período —Os dados são exibidos apenas para o período selecionado.
Análise de Vencimento de Reconciliações em Aberto	<p>Analisa o atraso de reconciliações que ainda estão em aberto (status não igual a fechado). Somente as reconciliações que não estão fechadas são incluídas no relatório e o atraso é analisado com base na data final da reconciliação (a data de vencimento associada à última função de workflow). Qualquer reconciliação que está aberta e com Data de Término anterior à data da execução do relatório é incluída.</p> <p>O relatório é composto pelas seguintes seções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os Períodos: Exibe as métricas associadas a todos os períodos que têm reconciliações qualificadas. • Por Período: Para cada período com reconciliações de qualificação, exibe uma seção separada que contém as métricas para esse período. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bucket de moeda—Determina de qual bucket de moeda os dados devem ser selecionados. • Tipo de Taxa—Determina qual tipo de taxa será usado no cálculo de conversão de moeda. • Moeda—Determina em qual código de moeda os valores devem ser convertidos. • Opcional: Tipo de Conta—Seleciona os Tipos de Conta para exibição.

Tabela 1-2 (Cont.) Parâmetros Obrigatórios para Relatórios Predefinidos

Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Análise de Desempenho por Unidade Organizacional	Exibe as principais métricas de conformidade por Unidade Organizacional. Uma reconciliação só é contada uma vez para cada função do workflow atribuída à reconciliação e a ação mais recente do workflow "ganha". Por exemplo, se uma reconciliação é preparada duas vezes (porque ela foi rejeitada depois da primeira certificação), a segunda certificação será incluída nas métricas.	Período —Os dados são exibidos apenas para o período selecionado.
Trilha de Auditoria de Perfil	Exibe as alterações feitas em perfis durante um intervalo de datas selecionado pelo usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Data De—Apresenta um selecionador de calendário que permite ao usuário selecionar a data inicial. • Data Até—Apresenta um selecionador de calendário que permite ao usuário selecionar a data final. • Opcional: Alterado por—Permite que o usuário selecione os registros alterados pelo usuário selecionado. • Opcional: Campo Alterado—Permite que o usuário selecione as alterações feitas em um campo. • Opcional: ID da Conta—Permite que o usuário selecione as alterações feitas em uma conta.

Tabela 1-2 (Cont.) Parâmetros Obrigatórios para Relatórios Predefinidos

Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Trilha de Auditoria de Reconciliação	Exibe as alterações feitas em reconciliações durante um intervalo de datas selecionado pelo usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Data De—Apresenta um selecionador de calendário que permite ao usuário selecionar a data inicial. • Data Até—Apresenta um selecionador de calendário que permite ao usuário selecionar a data final. • Opcional: Alterado por—Permite que o usuário selecione os registros alterados pelo usuário selecionado. • Opcional: Campo Alterado—Permite que o usuário selecione as alterações feitas em um campo específico. • Opcional: ID da Conta—Permite que o usuário selecione as alterações feitas em uma conta específica.
Resultado da Reconciliação	<p>Apresenta uma análise da magnitude do Saldo do Sistema de Origem em três categorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente Reconciliada — O status da reconciliação é Fechada e não há Ajustes ao Sistema de Origem • Reconciliada com Itens em Aberto — O status da reconciliação é Fechada, mas Ajustes ao Sistema de Origem não é zero • Não Reconciliada — O status da reconciliação não é igual a Fechada 	<ul style="list-style-type: none"> • Período—Determina quais dados do período são usados. • Bucket de moeda—Determina qual bucket de moeda deve ser selecionado de cada um dos valores de moeda. • Tipo de Taxa—Determina qual tipo de taxa será usado no cálculo de conversão de moeda. • Moeda—Determina em quais valores de moeda devem ser convertidos. • Opcional: Segmento de Conta 1 & Segmento de Conta 2—Filtra por Segmento de Conta 1 ou Segmento de Conta 2. Se você precisar de segmentos adicionais para a filtragem, modifique o relatório. • Opcional: Classificação de Risco—Filtra por Classificação de Risco.

Tabela 1-2 (Cont.) Parâmetros Obrigatórios para Relatórios Predefinidos

Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Análise de Tendência de Reconciliação	Exibe um gráfico de linhas que reflete o valor de um atributo de saldo de reconciliação selecionado em um intervalo de doze períodos.	<ul style="list-style-type: none"> • Período—Determina quais dados do período são usados. • ID da Conta • Atributo—Selecione um atributo: Saldo do Sistema de Origem, Saldo do Subsistema, Ajustes no Sistema de Origem, Ajustes no Subsistema, Diferença Não Explicada, Reconciliações Atrasadas, Revisões Atrasadas de Preparações Atrasadas. • Bucket de Moeda—Determina de qual bucket de moeda os dados devem ser selecionados. • Tipo de Taxa—Determina qual tipo de taxa será usado no cálculo de conversão de moeda. • Moeda—Determina em qual código de moeda os valores devem ser convertidos.
Reconciliação Rejeitada	Exibe a lista de reconciliações que foram rejeitadas por qualquer função do nível do revisor.	<ul style="list-style-type: none"> • Período—Determina quais dados do período são usados.
Análise de Vencimento da Transação	Exibe um gráfico de pizza que reflete a contagem e o valor de transações de reconciliação selecionadas, agrupadas por bucket de vencimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Período—Determina quais dados do período são usados. • Tipo de Transação—Seleciona o tipo de transação para o relatório (Ajustes no Sistema de Origem, Ajustes no Subsistema ou Explicações de Saldo). • Perfil de Deterioração—Permite que você determine qual perfil de deterioração será usado para plotar as transações no gráfico. • Bucket de moeda—Determina de qual bucket de moeda os dados devem ser selecionados. • Tipo de Taxa—Determina qual tipo de taxa será usado no cálculo de conversão de moeda. • Moeda—Determina em qual código de moeda os valores devem ser convertidos.

Tabela 1-2 (Cont.) Parâmetros Obrigatórios para Relatórios Predefinidos

Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Usuários com as Reconciliações em Atraso	Exibe a contagem de reconciliações que estão em atraso para a função de preparador ou qualquer função do nível do revisor, agrupadas por nome de usuário.	Período —Determina quais dados do período são usados.

Gerenciamento de Relatórios

As funcionalidades Modelo de Relatório de Consulta, Atribuição de Grupo de Relatórios e Definição de Relatório geram relatórios predefinidos ou ajudam a criar relatórios personalizados:

1. No Oracle Hyperion Financial Close Management , o usuário com função Designer de Relatórios cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como arquivo XML.
2. Use o Oracle Business Intelligence Publisher no Word (com o BI Publisher instalado) para importar o arquivo XML criado anteriormente. Use-o para criar um documento de modelo, que deve ser salvo no formato RTF.
3. Crie um relatório no Financial Close Management que use a consulta e o modelo criados acima. Esse relatório pode ser definido com saída padrão de PDF, HTML ou XLS (Excel).

Gerenciamento de Consultas

Os designers podem adicionar, editar e remover consultas. As consultas devem existir para que os relatórios possam ser definidos.

Todos os tópicos sobre geração de relatórios:

- [Geração de Relatórios Predefinidos](#)
- [Criação de Modelos de Relatório](#)
- [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#)
- [Gerenciamento de Definições de Relatório](#)
- [Geração de Relatórios](#)

Criação de Consultas

A criação de consultas é a primeira etapa da geração de relatórios:

1. Crie uma consulta. Consulte abaixo.
2. Crie um modelo. Consulte [Criação de Modelos de Relatório](#).
3. Configurar um grupo de relatórios. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
4. Configurar a definição do relatório. Consulte [Gerenciamento de Definições de Relatório](#).
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Para criar consultas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Selecione **Consultas, Ações e Novo**.
3. Em **Nova Consulta**, informe:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Tipo**

A seleção do Tipo determina onde a Consulta aparece nas caixas de diálogo Novo e Editar Relatório:

– **Consulta de Parâmetro**

Uma consulta definida como Consulta de Parâmetro de tipo é usada para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para esse valor de parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.

– **Consulta de Relatório**

Selecione os registros a serem incluídos no relatório. É possível aplicar um filtro de segurança, para que os usuários vejam somente os dados que estão autorizados a ver com base em suas funções e nas reconciliações que estão atribuídas. Para aplicar um Filtro de Segurança a uma consulta de relatório, adicione a seguinte sintaxe ao final da instrução WHERE CLAUSE da consulta:

Consultas do Close Manager: \$CM_SECURITY_CLAUSE\$

Uma consulta de amostra do Close Manager com o Filtro de Segurança aplicado: `SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $CM_SECURITY_CLAUSE$`

Uma consulta do Close Manager com o Filtro de Segurança aplicado: `SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $CM_SECURITY_CLAUSE$`

Consultas do Account Reconciliation Manager: \$ARM_SECURITY_CLAUSE\$

 **Nota:**

Como muitas consultas predefinidas incluídas com o Oracle Hyperion Financial Close Management têm o Filtro de Segurança aplicado, você também poderá usá-las como exemplos ao criar suas próprias.

Se o relatório que você está criando contiver parâmetros, será possível criar o relatório para exibir nenhum registro ou todos os registros. Exemplos de cada um são fornecidos a seguir. Esses exemplos consideram que você deseja executar um relatório que exibe a lista de períodos contendo a frequência "Mensal".

* **Consulta de Parâmetro:** Selecione `frequency_id`, `frequency_name` e `arm_frequencies`

* **Consulta de Relatório, Opção 1:** (Não retornará períodos se o usuário não fornecer um valor de frequência):

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf  
where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

* **Consulta de Relatório Opção 2:** (Retornará todos os períodos se o usuário não fornecer um valor de frequência):

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf  
where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id =  
coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

Na segunda opção, a função `coalesce()` retorna o primeiro valor não nulo na lista; portanto, se `FREQUENCY` fosse nula ela retornaria `pf.frequency_id` e, nesse caso, essa condição também seria verdadeira (`pf.frequency_id = pf.frequency_id`), fazendo com que todos os registros fossem retornados.

- **Gerar Consulta**

Auxilia na criação de uma consulta em relação ao banco de dados, permitindo que você selecione qualquer atributo existente no produto a ser consultado e/ou filtrado. Em seguida, a caixa de diálogo gera o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.

- **Consultar**

Para gerar um arquivo XML de exemplo com base na Consulta, clique em **Gerar XML de Exemplo**.

4. Para testar se há erros na consulta, clique em **Validar**.

Edição de Consultas

Para editar consultas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Clique em **Consultas**, selecione uma consulta, clique em **Ações** e em **Editar**.
3. Altere **Nome e Tipo**.
4. Clique em **OK**.

Duplicação de Consultas

Para duplicar consultas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Clique em **Consultas**, selecione uma consulta, clique em **Ações** e, depois, em **Duplicar**.
3. Informe as atualizações necessárias.
4. Clique em **Close**.

Exclusão de Consultas

Para excluir consultas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Clique em **Consultas, Ações** e em **Excluir**.
3. Clique em **Close**.

Criação de Modelos de Relatório

A criação de modelos de relatório é a segunda etapa da geração de relatórios:

1. Crie uma consulta. Consulte [Criação de Consultas](#).
2. Crie um modelo. Esta seção lista as etapas para criar um modelo de relatório. Os Modelos de Relatório são criados no Microsoft Word e exigem o XML de Amostra criado com base na consulta de relatório na seção Criação de Consultas.
3. Configurar um grupo de relatórios. Consulte [Criação de Grupos de Relatórios](#).
4. Configurar a definição do relatório. Consulte [Criação de Definições de Relatório](#).
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Esta seção pressupõe um conhecimento básico do Oracle Business Intelligence Publisher. Consulte a documentação do BI Publisher que acompanha o Template Builder para obter informações adicionais.

Para criar um modelo de relatório:

1. Faça download e instale o BI Publisher Enterprise Desktop Client:
<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

 **Nota:**

Feche todas as janelas antes da instalação.

2. Abra o Microsoft Word com um novo documento.
3. Selecione a guia **BI Publisher e Carregar Dados**.
4. Localize o `SampleQuery.xml` gerado da consulta e clique em **Abrir**.
É exibida uma mensagem, "Dados Carregados com Êxito". Clique em **OK**.
5. Selecione **Inserir e Assistente de Tabela**.
6. Selecione **Tabela** e clique em **Próximo**.
7. Selecione o conjunto de dados padrão e clique em **Próximo**.
8. Consulte os campos desejados para exibir no relatório e clique em **Próximo**.
9. Selecione uma opção de Agrupar Por, selecione os campos para agrupar e clique em **Próximo**.
10. Selecione a opção de Classificar Por, selecione os campos para classificar e clique em **Concluir**.
11. Salve o modelo como um arquivo *.rtf; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Gerenciamento de Grupos de Relatórios

A seção Grupos de Relatórios permite que os report designers agrupem relatórios.

▲ Cuidado:

Não edite Grupos de Relatórios padrão. Duplique um Grupo de Relatórios padrão e dê a ele um nome exclusivo.

Criação de Grupos de Relatórios

A criação de grupos de relatórios é a terceira etapa da geração de relatórios:

1. Crie uma consulta. Consulte [Gerenciamento de Consultas](#).
2. Crie um modelo. Consulte [Criação de Modelos de Relatório](#).
3. Configure um grupo de relatórios.
4. Configure a definição do relatório. Consulte [Gerenciamento de Definições de Relatório](#).
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Para criar grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Selecione **Grupos de Relatórios, Ações e Novo**.
3. Em **Novo Grupo de Relatórios**, informe:
 - **Nome**
Informe um nome de grupo para o grupo de relatórios.
 - **Descrição**
 - **Exibir para o Usuário**
Selecione **Exibir para Usuário** se quiser que esse grupo de relatórios seja exibido para o usuário.
Exibir para Usuário permite que os criadores de relatório tenham um grupo de relatórios oculto enquanto eles estiverem trabalhando neles.
4. Na guia **Relatórios**, se disponível, selecione os relatórios para o Grupo de Relatórios.
5. Clique em **OK**.

Modificação de Grupos de Relatórios

Para modificar grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Selecione **Grupos de Relatórios, Ações e Modificar**.
3. Modifique o grupo de relatórios, em seguida, clique em **Fechar**.

Duplicação de Grupos de Relatórios

Para duplicar grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Relatórios**.
2. Em **Grupos de Relatórios**, selecione um grupo de relatórios e selecione **Ações** e **Duplicar**.
O nome é copiado e 1 é adicionado ao nome do grupo de relatórios.
3. Clique em **Editar** e altere o nome e a ordem dos relatórios.

Exclusão de Grupos de Relatórios

Para excluir grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Relatórios**.
2. Em **Grupos de Relatórios**, selecione um grupo de relatórios, **Ações** e **Excluir**.
Selecione **Sim** ou **Não** para responder a mensagem "Excluir o Grupo de Relatórios excluirá todos os Relatórios associados ao Grupo de Relatórios. Tem certeza de que deseja excluir (o nome do Grupo de Relatórios)?".
3. Clique em **Close**.

Gerenciamento de Definições de Relatório

Consulte Também:

- [Criação de Definições de Relatório](#)
- [Edição de Definições de Relatório](#)
- [Duplicação de Definições de Relatório](#)
- [Exclusão de Definições de Relatório](#)

Criação de Definições de Relatório

A criação de definições de relatório é a quarta etapa da geração de relatórios:

1. Crie uma consulta. Consulte [Gerenciamento de Consultas](#).
2. Crie um modelo. Consulte [Criação de Modelos de Relatório](#).
3. Configurar um grupo de relatórios. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
4. Configurar a definição do relatório.
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Para criar definições de relatório:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Relatórios**.
2. Selecione **Relatórios**, **Ações** e **Novo**.
3. Em **Novo Relatório**, informe:
 - **Nome**

- **Descrição**
 - **Consultar**
Selecione uma consulta. Consulte [Gerenciamento de Consultas](#).
 - **Modelo**
Clique em **Navegar** e, em seguida, **Navegue** até um modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte [Criação de Modelos de Relatório](#).
 - **Grupo de Relatórios**
Selecione o Nome do Grupo para o relatório. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
 - **Exibir para o Usuário**
Selecione caso queira que o relatório seja exibido para um usuário. Por exemplo, se um relatório estivesse em andamento, o usuário deixaria esta opção desmarcada.
 - **Formato de Saída**
Selecione um formato de saída de relatório que o BI Publisher suporte; por exemplo: PDF, HTML, XLS.
4. Para concluir a definição de relatório, você deve definir o acesso:
 - a. Selecione a guia **Acessar**.
 - b. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
 - c. Selecione o **Módulo do Aplicativo** e a **Função**.

Edição de Definições de Relatório

Para editar definições de relatório:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Relatórios**.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione um relatório, **Ações** e **Editar**.
4. Faça alterações de parâmetro e acesso e clique em **OK**.

Duplicação de Definições de Relatório

Para duplicar definições de relatório:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Relatórios**.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione um relatório, **Ações** e **Duplicar**.
4. Selecione o relatório duplicado, com o mesmo nome + 1. Por exemplo, Análise +1.
5. Clique em **Ações** e **Editar** e faça as alterações de parâmetro e acesso.
6. Clique em **OK**.

Exclusão de Definições de Relatório

Para excluir definições de relatório:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione um relatório, **Ações e Excluir**.
4. Selecione **Sim** ou **Não**.

Geração de Relatórios

Processo para geração de relatórios:

1. Crie uma consulta. Consulte [Gerenciamento de Consultas](#).
2. Crie um modelo. Consulte [Criação de Modelos de Relatório](#).
3. Configurar um grupo de relatórios. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
4. Configurar a definição do relatório. Consulte [Gerenciamento de Definições de Relatório](#).
5. Gere o relatório.

Para gerar relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Ferramentas e Gerar Relatórios**.
2. Em Grupo de Relatórios, selecione o nome do grupo de relatórios. Consulte [Criação de Grupos de Relatórios](#).
3. Selecione os relatórios no Grupo de Relatórios, para **Formato**, selecione **PDF**, **HTML** ou **XLS**.

Nota:

HTML e **XLS** não são suportados para gráficos e mapas.

4. Clique em **Gerar**.
5. Para cada parâmetro, selecione o valor.
6. Em **Gerar Relatório**, insira um nome de relatório.
7. Clique em **Gerar**.
8. Selecione **Abrir** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

Gerenciamento de Jobs e Serviços

Com a opção de menu **Gerenciar Jobs**, é possível monitorar os serviços e jobs no Oracle Hyperion Financial Close Management.

Gerenciamento de Jobs

A guia **Jobs** exibe uma lista de processos em segundo plano executados recentemente ou programados para execução no futuro. Cada processo off-line pode ter sido criado por uma ação do usuário que requer um processo em segundo plano ou a partir de um dos serviços mantidos pelo sistema. Apenas Administradores e Usuários Avançados têm acesso a essas informações.

Ao clicar no job, você verá mais detalhes. O status de cada job pode ser pendente, em execução, sucesso ou erro. Entre as suas possíveis ações nesta lista, estão: **Reiniciar**, **Executar Agora** ou **Atualizar**.

 **Nota:**

Em tarefas que exijam mais tempo de processamento, é exibida uma mensagem lembrando que você pode fechar a caixa de diálogo e prosseguir com outro trabalho durante o processo em segundo plano.

Manage Jobs ×

Jobs Services

Search Advanced

Actions View  

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

Close

As seguintes ações do usuário criam um processo em segundo plano e permitem aos usuários continuar trabalhando, em vez de ter que aguardar a conclusão do processamento:

- **Account Reconciliation Manager**
 - Importar Reconciliações
 - Criar Reconciliações
 - Importar Dados Pré-mapeados
 - Importar Transações Pré-mapeadas
- **Close Manager**
 - Importar Tarefas de Modelo
 - Importar Tarefas de Agendamento
 - Implantar para o Agendamento
- **Supplemental Data Manager**
 - Implantar Modelos de Formulário

- Carregar Dimensões
- Carregar Conjuntos de Dados
- Carregar Formulários
- Lançamento de Dados

Gerenciamento de Serviços

A guia **Serviços** exibe uma lista dos serviços diários, como Sincronizar Usuários e Notificações por email. Além disso,

- **Manutenção do Sistema** - ocorre uma vez por dia e sincroniza o cache de usuários com o Oracle Hyperion Shared Services, e também com outras tarefas de manutenção.
- **Notificações de Email** - ocorre a cada meia hora e envia emails
- **Abrir Reconciliações** - ocorre uma vez por dia e abre reconciliações para o dia em questão (somente **Account Reconciliation Manager**)
- **Abrir Instâncias de Formulário** - ocorre uma vez por dia e abre instâncias de formulário para o dia em questão (somente **Supplemental Data Manager**)
- **<Schedule> Monitor** - cada serviço aberto ou fechado de monitoramento de agendamento que ocorre na próxima vez que a tarefa for definida como aberta (somente **Close Manager**)

O status de cada job pode ser pendente, em execução ou erro. Entre as suas possíveis ações nesta lista, estão: **Reiniciar** (agendar a próxima execução), **Executar Agora** (executar o job imediatamente) ou **Atualizar** (atualizar as informações do serviço).

Manage Jobs x

Jobs **Serviços**

Actions ▾ View ▾

Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

[Close](#)

2

Sobre o Close Manager

Consulte Também:

- [Termos do Close Manager](#)
- [Visão Geral do Processo](#)
- [Amostra de Fluxos de Tarefas](#)

Termos do Close Manager

Tarefas

Uma unidade de ação no aplicativo, por exemplo, entrada de dados ou consolidação de dados. Os usuários avançados definem as tarefas que formam um processo de fechamento. Os usuários podem ler instruções de tarefas, responder perguntas, enviar, reatribuir, aprovar e recusar tarefas, além de acessar as tarefas a partir de notificações por e-mail ou conectando-se ao aplicativo.

Tipos de Integração

Uma definição de um serviço fornecido por um aplicativo. Por exemplo, o Tipo de Integração 'Consolidate' do Oracle Hyperion Financial Management contém parâmetros tais como as dimensões de Ponto de Vista para executar a consolidação. Os Tipos de Integração integrados a outros aplicativos da Oracle são instalados durante o processo de instalação.

Tipos de Tarefa

Identifica e categoriza tarefas normalmente executadas durante um período de fechamento; por exemplo, Entrada de Dados ou Extração de Contabilidade. O Tipo de Tarefa permite que você defina informações padrão, tais como as configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, e perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo. Os Tipos de Tarefa são sempre baseados em Tipos de Integração.

Tipos de Execução

Usuários Finais, Tarefa Automatizada pelo Sistema, Tarefa de Monitoramento de Evento

Modelos

Tarefas que se repetem ao longo de períodos de fechamento. Os administradores podem criar modelos para diferentes tipos de períodos de fechamento, tais como mensal ou trimestral.

Agendamentos

Define o conjunto de tarefas organizado cronologicamente que deve ser executado em um período de fechamento específico, e corresponde ao alinhamento dos dias de fechamento genéricos do modelo com as datas do calendário.

Dashboard

Esta exibição apresenta uma interface do tipo portal, que permite ver agendamentos e listas de tarefas e resumos gerais em que é possível aprofundar-se para obter mais detalhes.

Alertas

Notificações dos usuários sobre problemas encontrados durante o processo, tais como problemas de hardware ou software. Os usuários podem criar alertas que identificam um problema e enviá-los para resolução.

Binders de Relatório

Resumos da atividade do processo de fechamento. Eles contêm descrições de todos os detalhes das tarefas que foram executadas como parte da programação de fechamento. Binders de Relatório permitem que administradores e outros usuários analisem e ajustem as atividades para períodos futuros, e são úteis para auditoria.

Visão Geral do Processo

Os administradores usam o Close Manager para gerenciar tarefas necessárias para os fechamentos. Os fechamentos exigem estas etapas:

1. O administrador configura usuários. Consulte [Configuração de Usuários](#).
2. O administrador completa os procedimentos de configuração necessários:
 - Configurar as moedas. Consulte [Moedas](#).
 - Configurar unidades organizacionais. Consulte [Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Close Manager](#).
 - Configurar tokens de integração global. Consulte [Gerenciamento de Tokens de Integração Global](#).
 - Configurar as regras de feriado. Consulte [Gerenciamento de Regras de Feriado para o Close Manager](#).
 - Configurar o tamanho do anexo. Consulte [Tamanho Máximo do Anexo da Tarefa](#).
 - Ative as notificações de e-mail. Consulte [Ativação de Notificações por E-mail](#).
3. O administrador examina as tarefas necessárias a um processo de fechamento e configura os Tipos de Tarefa para garantir a consistência entre as tarefas e aproveitar as integrações predefinidas do produto.
Consulte [Criação de Tipos de Tarefa](#).
4. Como muitas tarefas se repetem nos períodos de fechamento, o administrador salva um conjunto de tarefas com um modelo a ser usado para períodos futuros. Consulte [Criação de Modelos](#).

Por exemplo, o administrador pode configurar um fechamento mensal ou trimestral uma vez e, depois, usá-lo em todos os meses ou trimestres. Tarefas são definidas com predecessores, Destinatários e Aprovadores.
5. Para iniciar o processo de fechamento para um período, os administradores geram um agendamento (um conjunto cronológico de tarefas) selecionando um modelo e atribuindo datas do calendário. As tarefas genéricas do modelo são aplicadas a datas do calendário. Consulte [Criação de Agendamentos a partir de Modelos](#).
6. Para iniciar o processo de fechamento, o administrador altera o status de agendamento de Pendente para Em Aberto. Consulte [Definição do Status do Agendamento](#).

7. O administrador também pode modificar o agendamento, se necessário, e monitorá-lo por meio do ciclo de fechamento. Consulte [Atualização de Tarefas em Agendamentos](#).
8. Durante o processo de fechamento, os usuários recebem por e-mail notificações das tarefas atribuídas e podem clicar em links nos e-mails para acessar diretamente as tarefas atribuídas.
9. Os usuários também podem conectar-se para analisar e acessar as tarefas atribuídas em diferentes tipos de exibição, por exemplo, o Dashboard, uma interface em estilo de portal; ou as exibições Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas.
10. Quando os usuários concluem as tarefas, elas são enviadas aos analistas e aprovadores.
11. Os usuários podem criar alertas de problemas, como problemas de hardware e software, encontrados durante o processo de fechamento. Os alertas são encaminhados aos Destinatários e Aprovadores para resolução.
12. Os usuários podem definir e gerar um Binder de Relatório para um ciclo de fechamento, que contém uma descrição dos detalhes da tarefa que foi executada como parte do processo. Binders de Relatório permitem que administradores e outros usuários analisem e ajustem as atividades para períodos futuros, e são úteis para auditoria. Consulte [Como Usar Binders de Relatório no Close Manager](#).

Amostra de Fluxos de Tarefas

Cenário 1: Usuário Avançado

O Usuário Avançado configura um modelo e tarefas para um período de fechamento próximo.

- O Usuário Avançado se conecta e abre a página Gerenciar Modelos.
- O modelo Fechamento Trimestral Corporativo contém muitas das tarefas necessárias para o ciclo de fechamento trimestral da empresa. Na lista de modelos, o Usuário Avançado seleciona o modelo Fechamento Trimestral e o analisa.
- O Usuário Avançado seleciona as datas do calendário que devem ser alinhadas com as tarefas do modelo e cria um agendamento do modelo trimestral.
- Então, o Usuário Avançado acrescenta uma tarefa ao modelo especificamente para o 2º Trimestre.
- O Usuário Avançado abre o agendamento, o que inicia o processo de fechamento.

Cenário 2: Usuário Avançado

O Usuário Avançado monitora o status de atividades de fechamento através do Dashboard.

- O Usuário Avançado se conecta e abre a exibição Visão Geral de Status do Dashboard para verificar o status das atividades até o Dia 3.
- Pelo Dashboard, o usuário faz drill-down para ver os detalhes das tarefas incompletas.
- O Usuário Avançado analisa as tarefas abertas para ver comentários e anexos enviados por usuários designados.

Cenário 3: Aprovador

Neste cenário, um usuário que foi designado como Aprovador revisa uma tarefa atual para determinar se ela pode ser aprovada.

- O Aprovador designado recebe uma notificação por e-mail de uma tarefa excepcional—Examinar a entrada de MD&A para o envio de Serviços.
- No e-mail, o Aprovador seleciona o link para a Entrada de MD&A de Revisão para o Envio de Serviços.
- A página Ações da Tarefa é exibida, mostrando o processo.
- O Aprovador analisa o documento que o usuário enviou ao concluir a tarefa para verificar se ela foi realmente concluída.
- O Aprovador insere outros comentários e aprova o envio.
- Se for necessário outro nível de aprovação, a tarefa será encaminhada ao aprovador seguinte. Se a tarefa tiver sido a última que necessitava de aprovação, o sistema executará a tarefa seguinte caso esteja pronta.
- O Aprovador pode recusar uma tarefa em vez de aprová-la, e a tarefa será reatribuída ao Destinatário.

Cenário 4: Usuário

Um usuário se conecta com o aplicativo, revisa e conclui uma tarefa atribuída.

- O usuário se conecta e analisa as tarefas exibidas no Dashboard do portlet Minha Lista de Trabalho.
- O usuário clica no link para uma tarefa atribuída - MD&A input.
- A página da tarefa é exibida com instruções para a tarefa e um documento de referência.
- O usuário analisa as instruções e o documento de referência, processa as atualizações, insere um documentário sobre a tarefa e envia para aprovação.
- O sistema atualiza o status da tarefa automaticamente e envia uma notificação para o revisor designado.

Cenário 5: Usuário

Um usuário responde a uma notificação por e-mail de uma tarefa para carregar dados, clica em um link no e-mail, acessa o produto do qual carregar dados e conclui a tarefa.

- O usuário recebe uma notificação por e-mail de uma tarefa excepcional—Carregar Dados de Salário pelo Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Pelo e-mail, o usuário seleciona o link para a página onde o processo solicitado está documentado.
- O usuário analisa as instruções da tarefa e seleciona o link Ir para a Tarefa para iniciar o FDM.
- O usuário extrai os dados pelo FDM e os carrega no Oracle Hyperion Financial Management.
- Quando a tarefa for concluída, o usuário retornará ao aplicativo.
- O usuário insere um comentário sobre a tarefa e a envia para aprovação.

3

Configuração do Close Manager

Consulte Também:

- [Como Iniciar o Aplicativo](#)
- [Configuração do Sistema](#)
- [Configuração de Usuários](#)
- [Atribuição de Funções de Segurança](#)
- [Atribuição de Direitos de Acesso](#)
- [Gerenciamento de Configurações do Sistema no Close Manager](#)
- [Definição de Anos e Períodos](#)
- [Gerenciamento de Atributos](#)
- [Gerenciamento de Tipos de Alertas](#)
- [Gerenciamento de Tipos de Integração](#)

Como Iniciar o Aplicativo



Nota:

O servidor Oracle Hyperion Shared Services, o do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e o servidor de produto devem estar em execução antes de iniciar o aplicativo.

Consulte o *Guia de Configuração e Instalação do Sistema Oracle Enterprise Performance Management*.

Para acessar seu produto, primeiro faça login no EPM Workspace e inicie o programa.

Para iniciar seu programa:

1. Insira o URL.

A URL é o nome do host do servidor Web, a porta do servidor Web e `workspace`.

Por padrão, o URL do Workspace é `http:// SERVER_NAME:PORT /workspace/`.

2. Na caixa de diálogo de log-on no EPM Workspace, insira o nome de usuário e senha do sistema e clique em **Fazer Log-on**.

Se uma mensagem de erro indicar que o sistema não pode autenticar um usuário, verifique os seguintes itens:

- O usuário é provisionado para o aplicativo. Caso contrário, use o Shared Services para provisionar o usuário.

- A sessão ou o token do usuário não atingiu o tempo limite. Se tiver atingido, desconecte-se e conecte-se novamente para iniciar uma sessão.
 - O servidor Web está configurado e funcionando. Se houver um problema com o servidor Web, entre em contato com o administrador do sistema.
3. Selecione **Navegar, Aplicativos, SEU APLICATIVO**.

Configuração do Sistema

Estas são as etapas necessárias para configurar:

- Crie usuários e atribua funções de segurança. Consulte [Configuração de Usuários](#).
- Defina os anos para as atividades do processo de fechamento. Consulte [Definição de Anos](#).
- Defina os períodos para as atividades do processo de fechamento. Consulte [Definição de Períodos](#).
- Crie Tipos de Integração. Consulte [Criação de Tipos de Integração](#).
- Criar Tipos de Tarefa. Consulte [Criação de Tipos de Tarefa](#).
- Crie Tipos de Alerta. Consulte [Criação de Tipos de Alerta](#).
- Crie atributos. Consulte [Definição de Atributos](#).
- Ativar Processo de Sincronização do Usuário. Consulte [Processo de Sincronização do Usuário \(Manutenção do Sistema\)](#)

Configuração de Usuários

Antes de trabalhar com seu aplicativo, você deve atribuir funções de segurança a usuários, grupos ou equipes.

Para atribuir funções de segurança, siga este processo:

- Use o Oracle Hyperion Shared Services para criar e gerenciar grupos conforme necessário para facilitar a atribuição de segurança.
- Use o Shared Services para provisionar usuários, grupos ou equipes com funções de segurança.

Para obter informações usando o Shared Services, consulte *Guia de Administração da Segurança de Usuário do Sistema Oracle Enterprise Performance Management*.

Atribuição de Funções de Segurança

O acesso depende das funções de segurança do usuário e dos privilégios concedidos à função.

Tabela 3-1 Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Administrador do Close	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os privilégios de Usuário Avançado • Acesso total a todas as tarefas, todos os modelos e todos os agendamentos • Definir anos e períodos • Criar e gerenciar Tipos de Tarefa, Tipos de Integração, Atributos e Tipos de Alerta
Usuário Avançado do Close	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os privilégios de Usuário do Close • Criar e importar tarefas • Criar e gerenciar modelos e agendamentos • Criar e exibir tipos de tarefa criados por outros
Usuário do Close	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizador de Agendamento • Proprietário da Tarefa • Acesso ao Dashboard, limitado pelo nível de acesso • Modificar status, criar e modificar alertas, comentários e perguntas, limitado pelo nível de acesso • Criar e gerenciar filtros
Designer de Relatórios do Close	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso para Gerenciar Relatórios • Acesso para Gerar Relatórios

Você atribui funções de segurança no Oracle Hyperion Shared Services Console, que exibe uma lista de usuários, grupos ou equipes do provedor de autenticação externa. É possível atribuir funções de segurança a grupos ou indivíduos.

Para atribuir funções de segurança:

1. No Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, selecione **Navegar, Administrar e Console do Shared Services** para acessar o Oracle Hyperion Shared Services.
2. Expanda a pasta **Diretórios de Usuário** e, em seguida, expanda o diretório onde os usuários residem.
3. Execute uma das seguintes ações:
 - Para atribuir funções de segurança a um usuário, selecione **Usuários**.
 - Para atribuir funções de segurança a um grupo, selecione **Grupo**.
4. Procure e selecione um usuário ou grupo.
5. Provisione o usuário utilizando um método:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Provisionar**.
 - Selecione **Administração** e, em seguida, **Provisionar**.
 - Clique em **Provisionar**.
6. Em Funções Disponíveis, expanda e selecione seu aplicativo.
7. Selecione uma função, clique no botão de seta para adicionar a função ao usuário e clique em **Salvar**.

8. Revise o relatório resumido e clique em **OK**.

Atribuição de Direitos de Acesso

Os direitos de acesso, herdados do objeto pai, se aplicam a objetos como modelos, agendamentos, tarefas e alertas.

Para obter detalhes sobre os direitos de acesso, consulte:

- [Gerenciamento de Modelos](#)
- [Gerenciamento de Tarefas](#)
- [Gerenciamento de Agendamentos](#)
- [Gerenciamento de Tipos de Alertas](#)

Administradores

- Acesso irrestrito a todos os recursos
- São permitidos vários administradores e cada um deles possui direitos de gravação em todos os objetos, inclusive aqueles criados por outros administradores.
- Configuram o acesso do usuário a tarefas atribuindo usuários a tarefas com funções de Proprietário, Destinatário, Aprovador ou Visualizador.

Proprietários

- Designados a cada tarefa e devem ser Usuário, Usuário Avançado ou Administrador do Close.
- Acesso de Gravação à tarefa quando ela é aplicada a um agendamento
- Para tarefas pendentes, podem editar as propriedades da tarefa, como editar ou remover instruções ou perguntas ou adicionar ou remover aprovadores.
- Para tarefas abertas, não podem modificar as propriedades.
- Garantem que a tarefa seja concluída, mesmo que eles não estejam executando a tarefa.
- Recebem notificações quando o status da tarefa é alterado e podem interferir no workflow da tarefa a qualquer momento.
- Reatribuem Destinatário ou Aprovadores
- Podem agir como o Destinatário, aprovar a tarefa de um Aprovador ou forçar o fechamento de uma tarefa

Destinatários

- Responsáveis pelo trabalho na tarefa
- Têm acesso de leitura a todas as informações da tarefa
- Podem adicionar comentários, responder a perguntas, enviar tarefas para aprovação, criar alertas ou reatribuir a tarefa a outros usuários
- Têm acesso de leitura a algumas informações sobre as tarefas predecessoras, como Proprietários, Destinatários, status, nome e descrição.
- Acesso apenas a indivíduos

- Apenas um Destinatário para cada tarefa
- Opcional. Se nenhum Destinatário for atribuído, a responsabilidade pela tarefa será atribuída ao proprietário da tarefa

Aprovadores

- Verificam se a tarefa foi realizada corretamente pelo Destinatário e a aprovam
- Cada tarefa pode ser atribuída a 10 níveis de aprovação
- Só podem ser atribuídos a indivíduos
- Têm acesso de leitura a todas as informações da tarefa
- Podem adicionar comentários, aprovar ou rejeitar tarefas, criar alertas ou reatribuir aprovação para outros usuários.
- Têm acesso de leitura a algumas informações sobre as tarefas predecessoras, como Proprietários, Destinatários, status, nome e descrição.

Visualizadores

- Podem ser Usuários, Usuários Avançados ou Administradores do Close
- Vários usuários podem ser atribuídos a uma tarefa como visualizadores
- Recebem acesso de leitura a todas as informações da tarefa, e, para as tarefas mães, às informações da tarefa de suas filhas.
- É possível atribuir a função de visualizador a grupos
- Não é possível executar ações da tarefa nem fazer parte do fluxo de trabalho da tarefa.
- Os Destinatários e os Aprovadores de Tarefas atuam como visualizadores nos Detalhes da Tarefa. Eles podem ver suas próprias tarefas em uma programação aberta.

Exemplos:

- Se um usuário tiver acesso de gravação a um agendamento, ele também terá o mesmo direito de modificação em todas as tarefas no agendamento.
- Se um usuário tiver acesso de leitura a um modelo, ele também terá o mesmo direito em todas as tarefas nesse modelo.

Os tipos de direito de atividade que um usuário tem em um objeto estabelecem os direitos de acesso a esse objeto.

Proprietário

Tem acesso de gravação ao objeto.

Destinatário

Tem acesso de gravação a um conjunto de atributos de objeto e acesso de leitura ao resto.

Aprovador

Tem acesso de gravação ao atributo Status (Aprovar/Rejeitar) do objeto (por exemplo, Alerta) e acesso de leitura ao resto. Por exemplo, um aprovador pode incluir comentários e criar alertas.

Visualizador

Tem acesso de leitura ao objeto.

Gerenciamento de Configurações do Sistema no Close Manager

Consulte Também:

- [Moedas](#)
- [Gerenciamento de Tokens de Integração Global](#)
- [Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Close Manager](#)
- [Gerenciamento de Regras de Feriado para o Close Manager](#)
- [Alteração das Definições de Configuração](#)
- [Tamanho Máximo do Anexo da Tarefa](#)

Moedas

Consulte Também:

- [Desativação de Moedas Padrão](#)
- [Criação de Moedas Personalizadas](#)
- [Edição de Moedas Personalizadas](#)
- [Exclusão de Moedas Personalizadas](#)

Desativação de Moedas Padrão

Para ver a lista de moedas padrão, consulte [Códigos de Moedas Padrão](#).

As moedas padrão são instaladas com o aplicativo. Para ocultar as moedas não usadas na lista de moedas disponíveis, oculte-as nas Configurações do Sistema de Moedas.

Para desativar moedas padrão:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda e, em seguida, desmarque a coluna **Habilitada**.

Criação de Moedas Personalizadas

Para criar moedas personalizadas:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira:
 - **Código da Moeda**
 - **Símbolo Monetário**
 - **Casas Decimais**
 - **Descrição**
 - **Habilitado**

Se a moeda estiver ativada, ela será exibida na lista de moedas no aplicativo.

Edição de Moedas Personalizadas

Para editar moedas personalizadas:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda, em seguida, **Ações** e **Editar**. Edite a moeda.

Exclusão de Moedas Personalizadas

Para excluir moedas personalizadas:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda, em seguida, **Ações** e **Excluir**.

Não é possível excluir as seguintes moedas:

- Uma moeda padrão. Ela sempre fica bloqueada.
- Uma moeda ativada. Desative a moeda antes de excluí-la.
- Se uma moeda estiver em uso, uma mensagem de erro informa o local onde ela é usada e impede sua exclusão.

Gerenciamento de Tokens de Integração Global

O recurso Tokens de Integração Global permite a criação de URLs parametrizados. Do URL pode ser usado para várias finalidades, incluindo iniciar relatórios OBIEE que requerem o provisionamento de parâmetros para ser possível exibir o conteúdo do relatório filtrado.

Durante a criação do URL, os parâmetros são inseridos nele. Quando o URL é clicado, os parâmetros são substituídos pelos valores apropriados.

Por exemplo, este é um resumo dos parâmetros:

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col18=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

em que

```
$YearName$ = 2012  
$PeriodName$ = Jan12  
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

O URL se torna:

```
...  
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col18=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Os parâmetros podem ser configurados de parâmetros estáticos definidos no aplicativo, atributos do tipo Texto e Lista e os seguintes atributos nativos designados a Tarefas, Modelos e Agendamentos:

- Nome do Período
- Nome do Agendamento
- Nome da Tarefa
- ID da Tarefa
- Nome do Ano

É possível acessar URLs nos seguintes locais:

- **Modelos:** Depois que um administrador/usuário avançado adiciona um URL de referência a um modelo na seção Instruções, o URL pode ser clicado na guia Instrução.
- **Agendamento:** Depois que um administrador/usuário avançado adiciona um URL de referência a um agendamento na seção Instruções, o URL pode ser clicado na caixa de diálogo **Instrução**.
- **Detalhes da Tarefa:** Depois que um administrador/usuário avançado/proprietário de tarefa adiciona um URL de referência a uma tarefa na seção Instruções, o URL pode ser clicado na caixa de diálogo **Instrução**.
- **Tipos de Tarefa:** Depois que um administrador adiciona um URL de referência a um Tipo de Tarefa na seção Instruções, o URL pode ser clicado na guia **Instrução**.
- **Ações da Tarefa:** Os visualizadores da caixa de diálogo **Ações da Tarefa** podem clicar nos URLs de referência.

Tokens

Tokens de Integração Global:

- Devem ser exclusivos
- Não podem ser modificados
- Não devem ser excluídos. Quando você tentar excluir, um aviso será exibido: "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará o URL que está fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

Criação de um Token

Para criar um token:

1. Nas Configurações de Sistema, selecione **Tokens de Integração Globais**.
2. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
3. Insira:
 - **Nome:** Um nome de token exclusivo
 - **Tipo:** Atributo de Tarefa ou Estático
 - **Valor do Token:**
 - Se **Atributo de Tarefa** for selecionado como o Tipo de Parâmetro, selecione o valor transmitido quando a URL for convertida.

- Se **Atributo Estático** for selecionado como Tipo de Parâmetro, selecione o valor que será transmitido quando o URL for convertido.

Exclusão de um Token

Para excluir um token:

1. Nas Configurações de Sistema, selecione **Tokens de Integração Globais**.
2. Selecione um token, depois **Ações** e **Excluir**.

Uma mensagem de advertência será exibida, "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará o URL que está fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

3. Clique em **Sim** para excluir.

Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Close Manager

As Unidades Organizacionais permitem que os administradores modelem regiões, entidades, unidades de negócio, divisões, departamentos ou qualquer outra entidade que possa estar associada a uma tarefa ou reconciliação. As unidades organizacionais são hierárquicas para facilitar a geração de relatórios.

A seção que exibe a hierarquia permite que os administradores expandam e recolham seções da hierarquia.

Adição de Unidades Organizacionais

Para adicionar uma organização:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Unidades Organizacionais**.
2. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
3. Na guia Propriedades, informe:

- **Nome**

Os administradores podem alterar o nome e ele não precisa ser exclusivo.

- **ID da Unidade Organizacional**

Um ID exclusivo usado para identificar a transação para fins do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. O ID da Unidade Organizacional não pode ser alterado depois que uma unidade organizacional é definida.

- **Opcional: Descrição**

- **Fuso Horário**

Determina qual fuso horário se aplica à unidade organizacional. A seleção de um fuso horário é opcional. Se um fuso horário não for selecionado, o fuso horário da tarefa reverterá para o fuso horário do usuário. Consulte [Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização](#).

- **Regra de Feriado**

Determina qual lista de feriados se aplica à unidade organizacional. A seleção de uma Regra de Feriado é opcional. Consulte [Gerenciamento de Regras de Feriado para o Close Manager](#).

- **Unidade Organizacional Pai**
Permite que os Administradores alterem a hierarquia.
 - **Dias de Trabalho**
Define quais dias da semana são os dias de trabalho.
4. A guia **Acesso** permite aos Administradores atribuírem acesso de visualizador e comentarista em um local centralizado, em vez de atribuírem o acesso a cada tarefa. O nome de usuário e o ID do usuário são exibidos para ajudar a selecionar o usuário certo.
- Para selecionar um usuário:
- a. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
 - b. Em **Selecionar Visualizadores**, insira o Nome e Sobrenome ou clique em **Selecionar Usuários**.
 - c. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione os Usuários, Grupos ou Equipes e adicione-os à coluna **Disponível**.

Importação de Unidades Organizacionais

Cuidado:

Se você estiver usando vários módulos no Oracle Hyperion Financial Close Management, será necessário executar processos de importação separados para importar as propriedades específicas do módulo da unidade organizacional.

Para importar as unidades organizacionais:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Unidades Organizacionais**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Importar**.
 - Insira o nome de arquivo ou clique em **Navegar** para navegar para o arquivo de importação CSV.

Exemplo de um formato de Importação organizacional:

Nota:

Esse exemplo de unidade organizacional de importação do Close Manager requer uma unidade organizacional pai pré-existente chamada 'Américas', uma regra de feriado chamada 'EU' e um visualizador chamado fm_user5. Crie esses ou edite o arquivo adequadamente para usar outros objetos.

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone","HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
"US2","US2","Americas","Import Organization US2
Example","ET (UTC-05:00)","US","","2-3-5","fm_user5",""
```

- Em **Tipo de Importação**, clique em um:
 - **Substituir**—Substitui os detalhes da Unidade Organizacional pela Unidade Organizacional que está no arquivo que você está importando. Ela não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**—Importa um novo conjunto de Unidades Organizacionais que substitui a Unidades existentes. Esta opção é útil quando você deseja substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As Unidades Organizacionais especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
- 3. Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.
- 4. Clique em **Importar**.

Seleção de uma Unidade Organizacional

Os administradores definem as Unidades organizacionais nas configurações do sistema. A lista organizacional é exibida em caixas de diálogo funcionais.

Para selecionar uma organização:

1. Clique em **Pesquisar**.
2. Selecione uma organização. Uma seta indica a existência de uma organização filho. Expanda o pai para selecionar uma organização filho.
3. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Regras de Feriado para o Close Manager

As Regras de Feriado são conjuntos de datas de feriado. A caixa de diálogo Gerenciar Regras de Feriado permite que os Administradores gerenciem regras de feriado.

Criação de Regras de Feriado

Para criar regras de feriado:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Regras de Feriado**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Insira:
 - **ID de Regra de Feriado**

É o atributo que irá identificar exclusivamente o registro para fins de LCM. O ID de Regra de Feriado é obrigatório e deve ser exclusivo.
 - **Nome**

O nome da regra de feriado é obrigatório e pode ter até 50 caracteres. A exclusividade não é obrigatória.
 - **Ano**

O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Usuários não precisam selecionar um valor para esse atributo. Se eles selecionarem um valor, a tabela deverá ser filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.

4. Para nomear um feriado, na seção Feriado, clique em **Importar**  para importar a lista de feriados.
5. Na seção inferior de Regras de Feriado, selecione **Ações e Importar**.
 - Insira o nome de arquivo ou clique em **Navegar** para navegar para o arquivo de importação CSV.

Exemplo de formato de importação de data de feriado:

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Em **Tipo de Importação**, clique em um:
 - **Substituir**—Substitui as datas de feriados pelas datas de feriados no arquivo que você está importando. Não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**—Importa um novo conjunto de datas de feriados que substitui as unidades existentes. Use esta opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.

6. Formato de Data

Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
 - dd/MM/aaaa
 - dd-MMM-aa
 - MMM d, aaaa
7. Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.
 8. Clique em **Importar**.

Importação de Datas de Feriados

É possível importar as datas para uma regra de feriado.

Para importar datas de feriados:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Regras de Feriado**.
2. Crie ou selecione uma regra de feriado.
3. Na seção inferior de Regras de Feriado, selecione **Ações e Importar**.
 - Insira o nome de arquivo ou clique em **Navegar** para navegar para o arquivo de importação CSV.

Exemplo de formato de importação de data de feriado:

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Em **Tipo de Importação**, clique em um:
 - **Substituir**—Substitui as datas de feriados pelas datas de feriados no arquivo que você está importando. Não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**—Importa um novo conjunto de datas de feriados que substitui as unidades existentes. Use esta opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
4. **Formato de Data**

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
 - dd/MM/aaaa
 - dd-MMM-aa
 - MMM d, aaaa
5. Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.
 6. Clique em **Importar**.

Edição de Regras de Feriado

Para editar regras de feriado:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Regras de Feriado**.
2. Selecione uma regra.

3. Edite:

- **ID de Regra de Feriado**

É o atributo que irá identificar exclusivamente o registro para fins de LCM. O ID de Regra de Feriado é obrigatório e deve ser exclusivo.

- **Nome**

Pode ter até 50 caracteres. A exclusividade não é obrigatória.

- **Ano**

O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Usuários não precisam selecionar um valor para esse atributo. Se eles selecionarem um valor, a tabela deverá ser filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.

Exclusão de Regras de Feriado

Para excluir regras de feriado:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Regras de Feriado**.
2. Selecione uma regra, selecione **Ações** depois **Excluir**.

Não é possível excluir uma regra de feriado que está associada a uma unidade organizacional que não foi logicamente excluída. Uma lista de unidades organizacionais para a qual a regra de feriado foi atribuída é exibida.

Duplicação de Regras de Feriado

Para duplicar regras de feriado:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Regras de Feriado**.
2. Selecione uma regra, clique em **Ações** e em **Duplicar**.
3. Faça edições.

Alteração das Definições de Configuração

Consulte Também:

- [Desativação do Recurso de Exclusão de Comentários](#)
- [Permitir Exclusão da Tarefa](#)
- [Níveis de Aprovador](#)
- [Ativação de Notificações por E-mail](#)
- [Como Reabrir Tarefas](#)
- [Configurações do Smart View](#)
- [Processo de Sincronização do Usuário \(Manutenção do Sistema\)](#)

Desativação do Recurso de Exclusão de Comentários

Por padrão, os usuários podem excluir comentários. No entanto, algumas empresas podem ter requisitos de segurança que anulem essa ação. O Administrador pode ligar/desligar a opção **Permitir Exclusão de Comentários** em **Configurações de Sistema**.

Para desativar a exclusão de comentários por usuários:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**.
2. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Definições de Configuração** e **Permitir Exclusão de Tarefa**.
3. Selecione **Desativar** e clique em **OK**.

Permitir Exclusão da Tarefa

Por padrão, os usuários não podem excluir tarefas de status abertas ou fechadas de um agendamento de status aberto. Para permitir a exclusão da tarefa, configure o botão de ligar e desligar para **Ligar**.

Para permitir a exclusão da tarefa:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Definições de Configuração** e **Permitir Exclusão de Tarefa**.
2. Selecione **Ligar**.

Níveis de Aprovador

Os níveis de aprovador determinam o número de revisões de uma tarefa.

Para alterar o nível de aprovador:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Configurações de Sistema**, depois **Níveis do Aprovador**.
2. Em **Níveis do Aprovador**, selecione um valor de 1 a 10.

Ativação de Notificações por E-mail

As Notificações por E-mail on/off para todas as notificações, para todos os usuários. Quando a opção "Desativar" é selecionada, as notificações não são geradas para nenhum usuário.

Para habilitar notificações por e-mail:

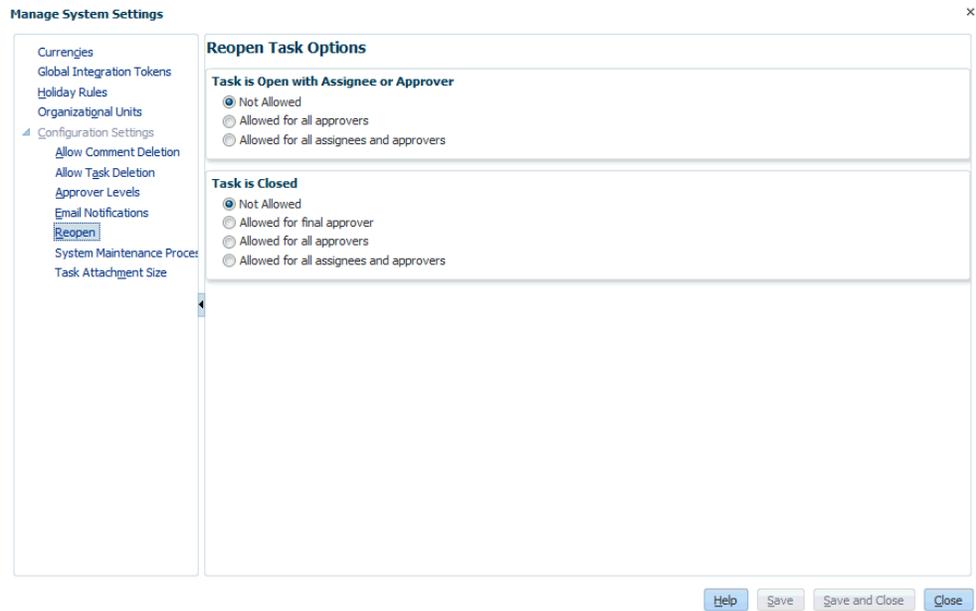
1. Em **Configurações do Sistema**, selecione **Definições de Configuração** e **Notificações por E-mail**.
2. Para **Notificações por E-mail**, selecione **Ativar**.

Como Reabrir Tarefas

Pode haver momentos na sua organização quando os usuários no curso do ciclo de negócios precisam reabrir uma tarefa. O Administrador pode habilitar esse recurso em **Configurações de Sistema**.

Para permitir a reabertura de tarefas:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Definições de Configuração** e **Reabrir**.



2. Defina as condições para permitir a reabertura de tarefas abertas ou fechadas e clique em **Salvar**.

Configurações do Smart View

Você pode configurar a exibição de tarefas do Close Manager quando elas são iniciadas no Oracle Smart View para Office selecionando as colunas a serem exibidas, por exemplo, Atributos da Tarefa.

Para selecionar as colunas a serem exibidas no Smart View:

1. Clique em **Navegar**, em Financial Close Management e em Close Manager.
2. Em **Gerenciar**, selecione **Configurações de Sistema**.
3. Selecione **Definições de Configuração** e depois **Smart View**.
4. Em **Seleção de Coluna**, na lista **Disponível:**, selecione as colunas a serem exibidas, clique nas teclas de seta **Adicionar**, a fim de movê-las para a coluna **Selecionado:**, ou em **Remover**, para removê-las.

Você pode selecionar no máximo 30 colunas e reordená-las conforme necessário.

5. Clique em **Salvar** para salvar sua seleção.

Processo de Sincronização do Usuário (Manutenção do Sistema)

O Close Manager mantém uma cópia local dos detalhes de usuário, grupo e equipe por vários motivos; por exemplo, ID do Usuário, Log-in do Usuário, Nome, Sobrenome. O Processo de Sincronização do Usuário deve ser inicializado manualmente e ser executado diariamente durante o período que você especificar.

Para ativar o Processo de Manutenção do Sistema:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Definições de Configuração** e **Processo de Manutenção do Sistema**.

2. Execute uma destas ações:
 - Para inicializar e ser executado diariamente no horário especificado, em **Processo de Manutenção do Sistema**, selecione **Ligar**.
 - Para iniciar manualmente a sincronização do usuário, em **Processo de Manutenção do Sistema**, selecione **Desligar** e clique em **Salvar**. Em seguida, selecione **Ligar** e clique em **Salvar**.

Tamanho Máximo do Anexo da Tarefa

O Tamanho do Anexo da Tarefa determina o tamanho máximo do arquivo de anexo que os usuários podem carregar. Essa configuração ajuda os administradores a se adaptarem ao trabalho com limitações do ambiente em que o aplicativo foi instalado.

É possível alterar o tamanho máximo atual dos arquivos.

Para alterar o tamanho máximo do anexo da tarefa:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Definições de Configuração**, depois **Tamanho Máximo do Anexo**.
2. Em **Selecionar tamanho máximo de arquivo a carregar**, selecione um valor de 5 MB, com valores incrementais de 5 MB, até 100 MB.

Definição de Anos e Períodos

Ao definir o processo de fechamento, você define anos e períodos para os quais aplicar as atividades de fechamento. Então, é possível atribuir a cada agendamento um ano e período para definir o período de fechamento para o agendamento. É possível ter vários agendamentos em execução no mesmo período, por exemplo, um agendamento Corporativo e um agendamento Regional. As dimensões de ano e período permitem que você agrupe essas atividades.

Definição de Anos



Nota:

O recurso Definição de Anos está disponível apenas para os administradores.

A dimensão Ano designa o ano correspondente às atividades de fechamento. É possível definir, renomear e excluir anos com caracteres numéricos ou não numéricos. Por exemplo, você pode definir anos como 2014 e 2015 ou FY14 ou FY15.

Para definir anos:

1. Selecione **Gerenciar e Anos**.
2. Adicione, renomeie ou exclua os anos:
 - Para adicionar um ano, clique em **Novo** e digite um nome.
 - Para renomear um ano, clique duas vezes no ano e renomeie.
 - Para excluir um ano, selecione-o e clique em **Excluir**.

 **Nota:**

Você pode selecionar vários anos. Em seguida, clique em **Excluir**.

Definição de Períodos

 **Nota:**

Os períodos definidos do recurso estão disponíveis apenas para os administradores.

A dimensão Período é uma dimensão hierárquica que designa o período ao qual as atividades de fechamento aplicam-se, por exemplo, um mês ou trimestre. Geralmente, você define um período com meses rolando até trimestres em anos. Por exemplo, você pode definir o período trimestral T1 com os membros filhos Janeiro, Fevereiro e Março. Também é possível definir os roll-ups de período personalizados, como um período de geração de relatório de 13 meses.

É possível adicionar irmãos e filhos a períodos. Um irmão é um membro no mesmo nível, como janeiro e fevereiro. Um filho é um membro abaixo de um membro na hierarquia de períodos; por exemplo, janeiro é um membro filho de T1.

Você atribui datas do calendário a períodos ao criar agendamentos.

Você pode adicionar, editar, reordenar e excluir períodos.

Para definir períodos:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**.
2. Adicione ou remova membros irmãos ou filhos:
 - Para adicionar um irmão, clique em **Adicionar Irmão**, nomeie o membro e clique em **Enviar**.
 - Para adicionar um filho, clique em **Adicionar Filho**, nomeie o membro e clique em **Enviar**.
 - Para editar um período, selecione-o, clique em **Editar**, renomeie-o e clique em **Enviar**.
 - Para reordenar um período, selecione-o e clique em **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.
 - Para excluir um período, selecione-o e clique em **Excluir**.

Gerenciamento de Atributos

Atributos são campos definidos pelo usuário definidos centralmente por administradores e usados em muitos lugares.

É possível especificar tipos de valores diferentes para atributos: Data, Data e Hora, Lista, Número, Texto e Verdadeiro/Falso. Por exemplo, é possível definir um atributo personalizado chamado Enviar Automaticamente com um tipo de valor Sim ou Não.

Ao atribuir o atributo Enviar Automaticamente a um item, você pode defini-lo como Sim para tarefas exigidas por usuários externos.

Se você selecionar o tipo Lista, poderá definir uma lista de valores de separação. Por exemplo, é possível definir um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste.

É possível criar, editar e excluir atributos.

Definição de Atributos

Para criar um atributo:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Clique em **Novo** e insira:

- **Nome**
- **Tipo de Atributo:**

- **Data**
- **Data e Hora**
- **Inteiro**
- **Lista**

Se você selecionar Lista, insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.

- **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Texto de Várias Linhas** e informe o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.

Para o tipo de texto com várias linhas: Selecione **Incluir Anexos** se quiser que o atributo personalizado inclua uma seção de anexos na caixa de diálogo Ações.

- **Número:**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número

- * Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.
- * Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
- * Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).
- * Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
- * Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.

- **Texto**
- **Verdadeiro ou Falso**
- **Usuário**

- **Sim ou Não**
- **Cálculo**

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Os atributos calculados são somente para leitura. Cálculos só podem ser avaliados em relação a Agendamentos:

- Agendamentos: Nas exibições em Lista de Tarefas, Gantt ou Dashboard do BI, é possível adicionar qualquer Cálculo e o cálculo ser avaliado, independentemente se ele foi atribuído explicitamente à tarefa ou não.
- Modelos: Não é possível adicionar um atributo personalizado, que tem a opção Cálculo selecionada, como uma coluna ou um atributo que pode ser filtrado.

Administradores podem adicionar atributos às seções de atributos nas caixas de diálogo Ações e eles serão visíveis pelos usuários do workflow. Os administradores podem restringir o acesso a determinadas funções definindo o acesso como Não Exibir. Por exemplo, um administrador poderia adicionar o acesso Visualizador: Não Exibir ao atributo calculado XYZ para que XYZ não aparecesse para os visualizadores.

Qualquer função de usuário pode adicionar atributos calculados como colunas nas exibições e portlets. Eles também podem ser adicionados como atributos filtráveis no painel de Filtro.

Quando você seleciona **Cálculo**, uma seção de definição de Cálculo é exibida:

- **Tipo de Cálculo:** A lista de valores é determinada pelo tipo de atributo:
 - * **Atribuir Valor à Lista**—Atribui valores personalizados a um atributo de tipo Lista
 - * **Atribuir Lista a Valor**—Atribui valores de lista personalizados aos valores de um atributo diferente.
 - * **Condicional**—Um cálculo condicional (If – Then – Else)
 - * **Com Script**—Um cálculo de script de formato livre. com script está disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto.

A seguinte tabela lista os tipos de cálculo que cada tipo de atributo pode usar quando a opção Cálculo é escolhida:

Tabela 3-2 Definição de Atributos

Tipo de Atributo	Atribuir Valor à Lista	Condicional	Com script	Atribuir Lista ao Valor
Data				

Tabela 3-2 (Cont.) Definição de Atributos

Tipo de Atributo	Atribuir Valor à Lista	Condicional	Com script	Atribuir Lista ao Valor
Data/Hora				
Inteiro	X	X	X	
Lista		X		X
Texto de Várias Linhas	X	X	X	
Número	X	X	X	
Texto	X	X	X	
Verdadeiro/Falso		X		
Usuário				
Sim/Não		X		

- Quando você seleciona tipo de Cálculo **Com Script**, para inserir uma equação de cálculo de formato livre, use as opções Adicionar Atributo e Adicionar Função:

Adicionar Atributo—Selecione um atributo e clique em  para inserir o atributo na caixa Definição de Cálculo na localização do cursor. Se o cursor estiver no meio de uma palavra ou atributo, a(o) palavra/atributo será substituído(a) na definição. Qualquer atributo adicionado terá chaves {} ao redor do nome, de acordo com o formato de script.

- Adicionar Função**—Selecione uma função e clique em  para adicionar a função à Definição de Cálculo. A Função é adicionada com espaços reservados para cada parâmetro.

Por exemplo: Insira a função DATE_DIFF na definição de cálculo:

```
DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)
```

Depois substitua os espaços reservados por atributos:

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, "DAYS")
```

Outros exemplos de funções com script:

- * **Adicionar Mês:** Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retorna (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

```
EDate(<Data de Início>, <Meses>, <Duração>)
```

```
Exemplo: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)
```

- * **Data:** Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia. Por exemplo, esta função cria um valor do tipo Data da função, assim, a DATA (31, 05, 2018) será convertida em 31 de maio de 2018. Assim, ela pode ser usada na função Diferença de Datas para enviar a diferença em dias entre uma data, como uma data de término, e essa data específica.

DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)

- * **Diferença de Datas:** Retorna a diferença em dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para Data 1 e Data 2, os valores "TODAY" e "NOW" podem ser usados, que denotam a data atual (sem componente de tempo) e a data/hora, respectivamente.

Os tipos válidos são DAYS, HOURS, MINUTES, SECONDS.

DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Exemplo: DATE_DIFF("TODAY", {Preparer End Date}, "DAYS") ou
DATE_DIFF({Preparer End Date}, "NOW", "HOURS")

- * **Dia:** Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

DIA(<DATA>)

- * **Extrair Texto:** retorna a substring contida no valor, a partir das posições especificadas.

SUBSTRING(<Valor>, <Local>, <Tamanho>)

Exemplo: SUBSTRING({Nome} , 5, 10)

- * **If-Then-Else:** Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Cálculos IF_THEN_ELSE podem ser aninhados para suportar cálculos do tipo "ELSE IF" também.

IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)

Exemplo: ,

```
IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = "Low"), "Good"
IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = "Medium"), "Better".
"Best") )
```

- * **Instring:** Retorna o valor da pesquisa.

INSTRING(<Valor1>, <Valor a Pesquisar>)

Exemplo: INSTRING({Nome}, 'a')

- * **Minúscula:** Retorna o valor em letra minúscula

LOWERCASE(<Valor>)

Exemplo: LOWERCASE ({Código da Tarefa})

- * **Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

MAX(<Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)

Exemplo: MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted
Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemplo: MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted
Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

MES (<DATA>)

- * **Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas

ROUND <Valor1>, <Casas Decimais>

Exemplo: ROUND(({{Scripted Substring Loc t}} / 7), '4')

- * **Substring:**

SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)

Exemplo: SUBSTRING({Nome}, 4, 10)

- * **Local do Texto:** Retorna o índice da substring dentro do valor, começando em 1 como a primeira posição.

INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)

Exemplo: INSTRING(UPPERCASE({Nome}), 'TAX')

- * **Maiúscula:** Retorna o valor em letra maiúscula.

UPPERCASE(<Valor>)

Exemplo: UPPERCASE({Nome})

- * **Ano:** Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

ANO (<DATA>)

3. As seguintes verificações de validação são realizadas quando você tenta salvar o Cálculo com Script:
 - A Sintaxe do Cálculo está correta
 - Os Atributos e Funções especificados no Cálculo existem
 - Parâmetros a Funções estão corretos
 - Não existem Loops Circulares

Importação de Atributos de Lista

Para importar atributos de tipo Lista:

1. Crie um arquivo de importação do tipo Lista em um formato de arquivo TXT, com cada valor em uma linha separada.

Por exemplo:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

A opção de importação é sempre "Substituir Tudo".

2. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Atributos**.
3. Na caixa de diálogo Gerenciar Atributos, selecione um atributo de tipo **Lista**, clique no menu drop-down **Ações** e em **Editar** .

4. Na caixa de diálogo Editar Atributo, clique em **Importar** .
5. Navegue até um arquivo TXT.
6. Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.
7. Clique em **Importar**. A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.
Se a operação for **Concluída com Êxito**, clique em **OK**.
Se a operação for **Concluída com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para o Excel** .

Edição de Atributos

Você pode editar o nome de um atributo personalizado. Se o tipo de atributo for uma Lista, também será possível adicionar, renomear ou excluir valores da lista.

Para editar os atributos:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione um atributo.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o nome do atributo.

Nota:

Se o atributo for um tipo de Lista, você poderá adicionar, renomear ou excluir valores da lista. Depois que um atributo personalizado for salvo, seu tipo não poderá ser alterado.

5. Clique em **OK**.
Todos os modelos, agendamentos, tipos de tarefa ou tarefas relacionados são atualizados.

Duplicação de Atributos

Você pode duplicar atributos.

Para duplicar atributos:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione um atributo.
3. Clique em **Duplicar**.
4. Clique em **Close**.

Exclusão de Atributos

Você pode excluir atributos que não são mais necessários. Ao excluir um atributo, o sistema remove todas as referências ao atributo.

Para excluir atributos:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione atributos.
3. Clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Exibição de Atributos

Em Gerenciar Atributos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de atributos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente e alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione **Exibir**, depois **Colunas**:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione **Exibir e Reordenar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
4. Clique em **OK**.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as setas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Como Procurar Atributos

Você pode usar a caixa de diálogo Gerenciar Atributos para localizar atributos rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para pesquisar atributos:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Clique no sinal > para expandir a caixa Pesquisar.
3. Digite os critérios da pesquisa do atributo inteiros ou parcialmente.
4. **Opcional:** Para operadores de pesquisa adicionais (tal como Contém, Começa com, Termina com), clique em **Avançado** e depois insira os critérios de pesquisa.

 **Dica:**

Clique em **Adicionar Campos** para selecionar mais campos nos critérios de seleção.

5. Clique em **Pesquisar**.

 **Dica:**

Para redefinir a lista para exibir todos os atributos, clique em **Redefinir**.

Gerenciamento de Tipos de Alertas

 **Nota:**

O recurso Gerenciamento de Tipos de Alerta está disponível apenas para os administradores.

Durante o processo de fechamento, os usuários podem encontrar obstáculos, tais como falhas de hardware, problemas de software, falhas de sistema, etc. Eles podem criar um alerta para identificar o problema e anexá-lo à tarefa.

Por exemplo, um usuário está executando um processo de Fechamento de Período de AP (contas a pagar) e não consegue se conectar ao sistema AP. O usuário cria o alerta que indica "Problema de Software" como tipo e o atribui ao Administrador do Sistema. O Administrador do Sistema resolve o problema de log-on, fecha o alerta ou envia-o para aprovação.

Você pode manter uma lista de tipos de alerta para categorizá-los.

Criação de Tipos de Alerta

É possível criar tipos de alerta para agrupar alertas em categorias, como falha de hardware, problemas de software, falhas de sistema, etc.

É possível usar tipos de alerta para classificar e filtrar alertas no Binder de Relatório. Com o uso dos tipos de alerta, você pode analisar o tipo de problema que os usuários encontram durante o ciclo de fechamento e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.

Para criar um tipo de alerta:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Clique em **Novo**.
3. Em **Nome**, insira um nome de tipo de alerta.
4. Em **Descrição**, insira uma descrição de tipo de alerta.
5. Clique em **Habilitado** para habilitar o tipo de alerta.
6. Clique em **OK** para salvar o tipo de alerta.

Edição de Tipos de Alerta

Você pode editar os nomes e as descrições dos tipos de alertas e especificar se eles estarão Ativados.

Para editar um tipo de alerta:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Selecione um tipo de alerta para editá-lo.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o tipo de alerta.
5. Clique em **OK**.

Exibição de Tipos de Alerta

Em Gerenciar Tipos de Alerta, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de tipos de alerta ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Selecione **Exibir e Reordenar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as setas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Como Procurar Tipos de Alerta

Você pode usar a caixa de diálogo Gerenciar Tipos de Alertas para localizar tipos de alertas rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar tipos de alerta:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Clique no sinal > para expandir a caixa Pesquisar.
3. Digite um nome inteiro ou parcial para pesquisar.
4. **Opcional:** Para obter operadores de pesquisa adicionais (como Contém, Começa Com, Termina com), clique em **Avançado** e informe os critérios de pesquisa.

Dica:

Clique em **Adicionar Campos** para selecionar mais campos nos critérios de seleção.

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

Para redefinir a lista para exibir todos os tipos de alertas, clique em **Redefinir**.

Exclusão de Tipos de Alerta

É possível excluir os tipos de alerta. Quando um tipo de alerta for excluído, o alerta não será excluído; em vez disso, ele perderá sua atribuição de tipo de alerta.

Para excluir um tipo de alerta:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Alerta**.
2. Em **Gerenciar Alertas**, selecione o tipo de alerta.
3. Clique em **Excluir**.

Gerenciamento de Tipos de Integração

Você pode habilitar tarefas para incluir integrações com aplicativos externos. Um Tipo de Integração é uma definição de um ponto final fornecida por um aplicativo externo. Os Tipos de Integração definem tarefas de uso final automatizadas pelo sistema e a integração de monitoramento de evento.

Na caixa de diálogo **Gerenciar Tipos de Integração**, é possível exibir, criar, editar, validar, excluir, importar e exportar Tipos de Integração. Você pode manter uma lista

de aplicativos associados ao Tipo de Integração. Os Tipos de Integração devem ser atribuídos a um aplicativo.

Um Tipo de Integração requer um URL de execução para tarefas de usuário ou um serviço web de execução para tarefas automatizadas pelo sistema e um conjunto opcional de parâmetros. O URL de execução inicia o programa externo e os parâmetros transmitem as informações necessárias à tarefa para o programa externo. Por exemplo, o Tipo de Integração Consolidar contém parâmetros como os valores da dimensão Ponto de Vista para executar a consolidação. Cada tarefa Consolidar é derivada desse Tipo de Integração Consolidar, com o mesmo conjunto de parâmetros.

Os Tipos de Integração são fornecidos no site de Suporte Oracle para download e podem ser importados para o seu aplicativo. Consultores experientes também podem criar Tipos de Integração personalizados para outros produtos Oracle e não-Oracle por meio da interface de usuário ou com arquivos XML importados.

Consulte o guia de Integração por meio do My Oracle Support. Visite <http://www.oracle.com/us/support/contact/index.html>.

Para gerenciar os Tipos de Integração, você deve ter a função Administrador do Close.

Definição de Tipos de Integração

Quando você criar Tipos de Integração, selecione um tipo de tarefa:

Usuário Final

Os usuários devem executar e validar. A tarefa pode ser genérica, como o envio de dados, ou pode exigir a integração de produtos para facilitar ou validar sua conclusão.

Automatizado pelo Sistema

Executada automaticamente em aplicativos externos ao atingir sua data e hora iniciais e suas tarefas anteriores serem concluídas, por exemplo, uma alimentação noturna de um General Ledger. Tarefas Automatizadas pelo Sistema geralmente são executadas após o horário comercial. Elas requerem interação limitada com o usuário e não possuem destinatários.

Integração de Monitoramento de Eventos

Com base em eventos que ocorrem em aplicativos externos, por exemplo, Aprovação do Diário.

Quando você cria uma tarefa, o tipo escolhido afeta o comportamento do run-time da tarefa

Usuário Final

Ao clicar no ícone Ir para a Tarefa, o sistema usará o URL e os parâmetros de execução.

Automatizado pelo Sistema

A tarefa será executada de acordo com os parâmetros definidos.

Monitoramento de Eventos

A tarefa aguardará um evento com um valor de parâmetro correspondente e será fechada.

Criação de Tipos de Integração

Para criar um Tipo de Integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.

2. Clique em **Novo**.

Adicionar informações às seguintes guias:

- [Configuração das Propriedades dos Tipos de Integração](#)
- [Definição de Parâmetros de Tipos de Integração](#)

Configuração das Propriedades dos Tipos de Integração

É possível definir propriedades para o Tipo de Integração, como o aplicativo associado e tarefas do Usuário Final, Automatizadas pelo Sistema ou de Monitoramento de Evento.

Para uma tarefa de Usuário Final, você pode selecionar a opção de Parâmetro de logon único (SSO) para permitir que os usuários acessem um aplicativo Web externo sem ser solicitada autenticação. É possível usar um parâmetro de SSO para um aplicativo externo se o aplicativo for integrado à estrutura SSO do Oracle EPM System.

Para definir as propriedades dos tipos de integração:

1. Na guia **Propriedades**, em **Nome**, digite um nome para o Tipo de Integração.
2. Insira um **Código de Tipo de Integração**, por exemplo, `HFM_CONS`, para a tarefa de integração de Consolidação do Hyperion Financial Management.

O código é usado para executar o Tipo de Integração e mapear as atualizações para um Tipo de Integração a partir de uma importação de arquivo.

3. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.
4. Em **Aplicativo**, selecione o aplicativo ao qual a tarefa pertence.

Nota:

A lista de aplicativos pode ser mantida usando o ícone Gerenciar Aplicativos, na caixa de diálogo Gerenciar Tipos de Integração. Consulte [Gerenciamento de Aplicativos](#).

5. Em **Tipo de Execução**, selecione uma opção:

- **Tarefa do Usuário Final**

Ponto Final do Usuário Final: Para inserir parâmetros para uma tarefa de Usuário Final, o Ponto Final do Usuário Final deve conter esses parâmetros nos seguintes formatos:

`§ Parameter Type Code §`, por exemplo, `§COLORS§`. O sistema substitui os sinais de parâmetro no Ponto Final do Usuário Final pelas informações especificadas para os parâmetros da tarefa.

Parâmetro SSO (Opcional): Especifique o nome do parâmetro SSO a ser incluído pelo seu aplicativo ao executar o URL da tarefa do Usuário Final para o aplicativo externo. Se você não especificar um parâmetro SSO, o sistema usará o URL do Usuário Final.

- **Tarefa Automatizada pelo Sistema**

 **Nota:**

Se você selecionar Tarefa Automatizada pelo Sistema, a parte inferior da guia Propriedades exibirá informações sobre conexão.

Consulte o *Guia de Integração do Oracle Hyperion Financial Close Management* no site da Oracle Technology Network (OTN).

- **Tarefa de Monitoramento de Evento**

 **Nota:**

Se você selecionar Tarefa Monitoramento de Evento, a parte inferior da guia Propriedades exibirá informações sobre conexão, sendo a maioria delas obrigatória

Para obter informações detalhadas sobre a definição desses parâmetros, consulte o *Guia de Integração do Oracle Hyperion Financial Close Management* no site da Oracle Technology Network (OTN).

6. Selecione a guia **Parâmetros**.

Definição de Parâmetros de Tipos de Integração

Os parâmetros do Tipo de Integração permitem que o aplicativo transmita informações para o ponto final a fim controlar como o ponto final deve executar sua ação. Por exemplo, quando você executa uma consolidação, o programa pode transmitir qual aplicativo executará a consolidação e a as seleções de dimensão para a consolidação. Os valores de parâmetro definidos no Tipo de Integração são especificados na tarefa ou no Tipo de Tarefa usando a integração. O Tipo de Integração de Consolidação pode ser usado para vários aplicativos e seleções de dimensão no aplicativo, dependendo de como os valores do parâmetro da tarefa Consolidar são definidos.

Cada definição de parâmetro requer um nome, descrição, código exclusivo, tipo e se um valor é necessário. O código do parâmetro é o token que substitui o URL de execução nas tarefas do usuário ou o nome do parâmetro que é transmitido ao Web service de execução para os tipos de integração automatizados pelo sistema. Os valores obrigatórios devem ter um valor para todas as tarefas em um agendamento antes que o agendamento possa ser definido como Aberto.

O tipo de parâmetro controla o valor de parâmetro e como o usuário insere o valor no campo da tarefa. Tipos de parâmetros suportados:

 **Nota:**

Para obter informações detalhadas sobre a configuração de parâmetros para os Tipos de Integração, consulte o *Integration Guide* no site do Oracle Technology Network (OTN).

Para definir parâmetros de tipos de integração:

1. Na caixa de diálogo **Novo Tipo de Integração**, selecione a guia **Parâmetros**.
2. Clique em **Novo**.
3. Especifique um nome para o parâmetro.
4. Digite um código de parâmetro.
5. Informe uma dica de parâmetro.
6. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
 - **Caixa de seleção** — Valor booleano
 - **Data** — Valor de data
 - **Navegador do Documento**—Conjunto hierárquico de valores, por exemplo, pastas e documentos
 - **Seletor de Dimensão**—Valores de um conjunto de dimensões
 - **Lista Dinâmica**—Conjunto dinâmico de valores de texto com valores a serem determinados no runtime
 - **Inteiro** — Valor numérico em números inteiros
 - **Número** — Valor numérico em números inteiros ou frações
 - **Grupo de Opções** — Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
 - **Lista Estática** — Conjunto predefinido de valores de texto
 - **Informações da Tarefa** — Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
 - **Texto** — Valor de texto de formato livre.
7. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
8. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
9. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Integração.

 **Nota:**

O Tipo de Execução de Monitoramento de Evento suporta apenas o tipo de parâmetro Texto.

Edição de Tipos de Integração

Você pode editar as propriedades e os parâmetros de um Tipo de Integração. Por exemplo, em um tipo de Usuário Final, é possível editar o ponto final, alterar o ponto de vista ou alterar a lista de valores.



Nota:

Não é possível editar Tipos de Integração importados; você pode apenas visualizá-los.

Para editar um Tipo de Integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Selecione um Tipo de Integração para editá-lo.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o Tipo de Integração.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Validação dos Tipos de Integração

É possível testar e validar definições Definidas pelo Usuário, Automatizadas pelo Sistema ou de Tipo de Integração de Monitoramento de Eventos a partir do módulo Gerenciar Tipos de Integração antes de criar e executar tarefas. É possível fornecer valores de parâmetro para a definição de parâmetro e depois testar esses parâmetros.

- Para tarefas do Usuário Final, o sistema exibe a página Web do URL do resultado final.
- Para tarefas Automatizadas pelo Sistema, o sistema executa o Serviço Web Assíncrono, Síncrono e Síncrono de Polling e exibe os resultados.
- Para tarefas de Monitoramento de Eventos, o sistema aguarda o recebimento do evento de negócios. A validação do Monitoramento de Eventos não usa parâmetros.

Os resultados da Validação podem conter qualquer ou todas as seções:

- **Configurações de Segurança**—Configurações de segurança para este Tipo de Integração; inclui a Política de Segurança de Solicitação e de Resposta e o Alias do Armazenamento de Chaves especificado no aplicativo, e o URL do Usuário Final e Parâmetro de SSO do Tipo de Integração, se for um Tipo de Integração do Usuário Final. Essas configurações são definidas no aplicativo do Tipo de Integração.
- **Tokens do Aplicativo**—Lista os tokens no nível do aplicativo que existem para o Tipo de Integração. Se não houver tokens no nível do aplicativo, esta seção não será exibida.
- **Configurações do Registro**—Exibe os valores do registro de instalação, por exemplo:
 - Configurações do aplicativo Web, exibidas apenas se a configuração de Aplicativo Web estiver definida no aplicativo
 - Configurações do aplicativo de Web service, exibidas apenas se a configuração de aplicativo de Web serviço estiver definida no aplicativo
 - Configurações do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, exibidas somente se o URL do Usuário Final contiver espaços reservados para valores do EPM Workspace
- **Parâmetros**—Esta seção é idêntica à guia Parâmetros para tarefas e detalhes da tarefa, e permite fornecer valores para os parâmetros do Tipo de Integração. Os parâmetros do tipo de Informações da Tarefa também são exibidos e editáveis, e erros de parâmetro são exibidos. O Monitoramento de Eventos não usa parâmetros.

- **Resultados:**
 - **Tarefas do Usuário Final**—Exibe o URL do Ponto Final do Usuário Final atual com os tokens especificados. Clique em **Atualizar** para atualizar o URL.
 - **Tarefas Automatizadas pelo Sistema**—Exibe os resultados do teste de validação quando os recebe o do serviço web Assíncrono, Síncrono ou Síncrono de Polling. Clique em **Atualizar** para atualizar a página e exibir os resultados.
 - * **Status de Validação**—O status da validação: Não Validado, Chamando, Aguardando Resposta, Sucesso, Erro ou Interrompido
 - * **Última Validação**—A última vez em que você tentou validar o Tipo de Integração
 - * **Mensagem**—A mensagem retornada do serviço web
 - * **Local do Arquivo de Log**—O local do arquivo de log, se especificado
 - * **Relatórios**—URL de relatórios
 - **Tarefas de Monitoramento de Eventos**—Exibem o **Status de Validação**, **Validados pela Última Vez** e a **Mensagem**.

Para validar um tipo de integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
 2. Selecione um Tipo de Integração.
 3. Clique em **Validar** e escolha um Tipo de Integração:
 - **Tipo de Integração de Usuário Final** — O sistema exibe as configurações de segurança, Tokens do Aplicativo, se aplicável, parâmetros e resultados. Clique em **Validar** para abrir o URL em uma janela do browser ou abra uma guia no EPM Workspace, dependendo do URL do Usuário Final.
 - **Tipo de Integração Automatizada pelo Sistema e Monitoramento de Eventos** — O sistema inicia o serviço web Assíncrono, Síncrono ou Síncrono de Polling definido no Tipo de Integração e retornar você para a janela Tipo de Integração enquanto o processo é executado. Clique no ícone **Atualizar** para ver os resultados da validação.
-  **Dica:**

Quando a validação estiver no estágio Chamando ou Aguardando Resposta, você pode clicar em **Cancelar Validação** se precisar cancelar o processo.
4. Ao terminar de executar as validações, clique em **Fechar** para retornar para Gerenciar Tipos de Integração.

Importação de Tipos de Integração

Os Tipos de Integração predefinidos para os produtos Oracle devem ser importados dos arquivos XML para que você possa acessá-los. Durante o processo de importação, é possível criar automaticamente Tipos de Tarefa para os tipos de integração.

Para importar um Tipo de Integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Clique em **Importar**.
3. Insira um nome de arquivo ou clique em **Procurar** para localizar o arquivo a ser importado e clique em **Próximo..**
4. Se o arquivo XML de integração (especificado na etapa 3) contiver um aplicativo, esta página exibirá os detalhes de aplicativo contidos no XML. Edite o seguinte:
 - Nome do Aplicativo
 - Política de Segurança de Solicitação
 - Política de Segurança de Resposta
 - Alias do Destinatário do Keystore
 - Entrada de Aplicativo Web de Registro
 - Entrada de Web service de Registro

Insira as seguintes informações de token do aplicativo:

- PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. Selecione os Tipos de Integração para os quais você deseja que os tipos de tarefa sejam criados automaticamente e clique em **Avançar**
A tela Resultados exibe o número de Tipos de Integração importados.
 6. Clique em **Fechar**.

Exportação de Tipos de Integração

É possível exportar tipos de integração para um arquivo XML que você pode modificar e depois reimportá-lo para o seu aplicativo.

Para exportar tipos de integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Clique em **Exportar**.
3. Clique em **Salvar Arquivo**, e em **OK**.
4. Selecione o local em que o arquivo será salvo e clique em **Salvar**.

Exclusão de Tipos de Integração

Você pode excluir os Tipos de Integração de que não precisa mais. Entretanto, não é possível excluir Tipos de Integração gerados pelo sistema nem excluir um Tipo de Integração enquanto ele estiver associado a um Tipo de Tarefa.

Para excluir um Tipo de Integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.

2. Selecione um Tipo de Integração para excluí-lo.
3. Clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Aplicativos

Tipos de Integração são aplicativos atribuídos para os produtos externos aos quais eles estabelecem link. No módulo Gerenciar Tipos de Integração, é possível manter uma lista de aplicativos associados ao Tipo de Integração. É possível pesquisar e classificar a lista por aplicativo. Além disso, é possível optar por exibir essas colunas para aplicativos: Criado por, Data de Criação, Atualizado da Última Vez por e Data da Última Atualização.

Como Adicionar Aplicativos

É possível adicionar aplicativos a serem associados a um Tipo de Integração. Também é possível especificar a política de segurança a ser usada para um Tipo de Integração desse aplicativo.

Para obter informações sobre políticas de segurança, consulte o *Integration Guide* no site do Oracle Technology Network (OTN).

Além disso, é possível especificar tokens e valores no nível do aplicativo para todos os Tipos de Integração em um aplicativo. Quando você especifica um token no nível do aplicativo em um URL do usuário final ou WSDL do Web service, o sistema substitui o token pelo valor definido para esse token no aplicativo. Por exemplo, é possível especificar token com valores para servidor e porta, e o sistema aplica automaticamente esses valores aos Tipos de Integração no aplicativo.

Para adicionar um aplicativo:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Clique em **Gerenciar Aplicativos**.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira um nome de aplicativo.
5. **Opcional:** Insira propriedades adicionais do aplicativo.
6. **Opcional:** para adicionar um token no nível do aplicativo, na tabela Tokens do Aplicativo, clique em **Novo**. Insira um nome de token e, opcionalmente, um valor de token e, em seguida, clique em **OK**.

Dica:

Para remover um token, clique em **Excluir**.

Edição de Aplicativos

É possível editar o nome do aplicativo, as propriedades do registro de instalação, as informações de segurança e tokens no nível do aplicativo.

Para editar um aplicativo:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Clique em **Gerenciar Aplicativos**.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite as configurações ou tokens, conforme necessário, e clique em **OK**.

Exclusão de Aplicativos

Você pode excluir os aplicativos que não são mais necessários da lista de aplicativos disponíveis. Não é possível excluir um aplicativo enquanto ele estiver associado a um Tipo de Integração. Para que o aplicativo possa ser excluído, é necessário modificar as propriedades de cada Tipo de Integração que faça referência ao aplicativo.

Para excluir um aplicativo:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Clique em **Gerenciar Aplicativos**.
3. Clique em **Excluir**.

Exibição de Tipos de Integração

É possível exibir as propriedades e parâmetros de Tipos de Integração importados. Você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de Tipos de Integração, ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Selecione **Exibir e Reordenar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as setas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Como Procurar Tipos de Integração

Você pode usar a caixa de diálogo Tipos de Integração para localizar tipos de integração rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar Tipos de Integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Clique no sinal > para expandir a caixa Pesquisar.
3. Digite os critérios da pesquisa do Tipo de Integração inteiros ou parcialmente.
4. **Opcional:** Para obter operadores de pesquisa adicionais (como Contém, Começa Com, Termina com), clique em **Avançado** e informe os critérios de pesquisa.

 **Dica:**

Clique em **Adicionar Campos** para selecionar mais campos nos critérios de seleção.

5. Clique em **Pesquisar**.

 **Dica:**

Para redefinir a lista e exibir todos os tipos de integração, clique em **Redefinir**.

4

Gerenciamento de Equipes do Close Manager

As equipes são definidas e provisionadas com as funções Proprietários, Destinatários, Aprovadores e Visualizadores. Em seguida, em vez de atribuir usuários nomeados a essas funções em uma tarefa, a função é atribuída à Equipe. Os Administradores e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.

Adicionando Equipes e Membros

Para adicionar equipes e membros:

1. No Close Manager, clique em **Gerenciar** e, em seguida, em **Equipes**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Para cada equipe, informe:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Funções**

Selecione a guia do módulo apropriado e, depois, escolha uma ou mais funções para a equipe: Administrador, Usuário Avançado, Usuário.

- **Membros**

Nota:

Os resultados da pesquisa não incluirão outros IDs de equipe ou IDs de grupo.

As equipes não concedem funções a IDs de membros; em vez disso, os IDs de membro já devem estar provisionados com as funções necessárias.

Para adicionar membros:

- a. Em **Membros**, clique em **Ações** e em **Adicionar**.
 - b. Informe o **Nome** completo ou parcial, o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar os nomes.
 - c. Na seção **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionado**.
 - d. Clique em **OK**.
4. Na caixa de diálogo Equipe, selecione **Usuário Principal** para que as tarefas assumam como padrão o status Reivindicado para esse usuário.

 **Nota:**

Outros membros da equipe podem reivindicar a tarefa.

5. Clique em **OK**.

Edição de Equipes e Membros

Para editar equipes:

1. No Close Manager, clique em **Gerenciar** e, em seguida, em **Equipes**.
2. Selecione uma equipe e clique em **Ações** e em **Editar**
3. Edite equipes e membros e clique em **OK**.
4. Clique em **OK**.

Para editar usuários:

1. Em Close Manager , clique em **Gerenciar** e depois em **Usuários**.
2. Selecione um usuário e clique em **Ações** e depois em **Editar**
3. Edite as informações e clique em **OK**.

 **Nota:**

Você pode usar o botão **Limpar Configurações** para alterar as configurações do usuário de volta para o padrão. Isso afeta a persistência do estado da IU. Exemplos de alterações incluem: redefinir o painel de controle padrão, a visibilidade das colunas e a ordem de volta para os padrões e recolher os estados da subregião do painel de controle transacional. Os status de fora do escritório e afiliação da equipe são exemplos do que não muda.

Excluindo Equipes e Removendo Membros

Há uma diferença entre a lógica de exclusão para equipes que estão sendo usadas em modelos e em tarefas agendadas:

- Se uma equipe tiver sido atribuída a tarefa(s), ela(s) não poderá(ão) ser excluída(s). Para excluir a equipe, primeiro remova-a de todas as tarefas às quais ela foi atribuída.
- Se as equipes forem usadas em tarefas agendadas, a exclusão será permitida, mas será uma exclusão lógica. Por exemplo, a tarefa de agendamento ainda poderá ver a equipe, mesmo que as novas tarefas não possam usar a equipe.

Para excluir equipes ou membros:

1. No Close Manager, clique em **Gerenciar** e, em seguida, em **Equipes**.
2. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **Excluir** e, no aviso, clique em **Sim**.

3. Para remover membros, clique duas vezes em um nome de equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro e clique em **Remover**.
4. Clique em **OK**.
5. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Usuários da Equipe

Consulte Também:

- [Adicionando um Usuário a uma Equipe](#)
- [Alteração de Preferências do Usuário](#)

Adicionando um Usuário a uma Equipe

Para adicionar um usuário a uma equipe:

1. No seu aplicativo, clique em **Gerenciar** e em **Usuários**.
A janela **Gerenciar Usuários** é exibida.
2. Selecione um usuário, e clique em **Ações** e em **Editar**.
3. Em **Detalhes do Usuário**, na guia Equipes, clique em **Ações** e em **Adicionar**.
4. Em **Selecionar Equipes**, selecione uma equipe.
5. Clique em **OK**.

Alteração de Preferências do Usuário

Um usuário pode alterar as preferências conforme a seguir.

Para alterar as preferências do usuário:

1. No seu aplicativo, clique em **Gerenciar** e em **Perfil do Usuário**.
2. Em **Detalhes do Usuário**:
 - Para **Status**, selecione **Disponível** ou **Indisponível**.
Se o usuário for o usuário principal e estiver indisponível, a tarefa reverterá para o usuário de backup, se houver um atribuído, e se esse usuário de backup tiver o status Disponível.
 - Selecione o **Fuso Horário**.
A configuração de fuso horário é usada para converter as Datas de Início e de Término agendadas da tarefa para o fuso horário do usuário, gerando os atributos Data de Início (Local) e Data de Término (Local).
 - Para notificações por e-mail, insira a **Hora de Início do E-mail** e a **Hora de Término do E-mail**.
 - A guia **Equipes** exibe as equipes do usuário.
 - Na guia **Notificações**, para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado:
Por exemplo: para **Notificação de Alteração do Status**, expanda para o **Close Manager** e, em seguida, expanda e escolha "Você é aprovador do alerta e o status

do alerta muda para Aberto com aprovador". Selecione **Imediatamente** como uma opção de notificação.

 **Nota:**

Você pode substituir uma configuração em um nível inferior (por exemplo, configure o Tipo de Notificação para **A cada 2 horas** e substitua uma das Condições para **Imediatamente**). Em seguida, a configuração pai exibe a palavra **Misto** para fornecer uma indicação visual que mais de uma configuração de preferência foi atribuída às configurações de nível filho. É possível alterar o valor de **Misto** para uma configuração de preferência diferente; as configurações de nível filho são alteradas para a nova configuração.

Se um Administrador desabilitar as Definições de Configuração do Sistema para Notificações por E-mail, as notificações serão suspensas. Consulte [Ativação de Notificações por E-mail](#).

3. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Atribuições de Backup

Você pode fazer backup das funções Destinatário e Aprovador apenas quando o usuário principal for um usuário nomeado, e não uma equipe ou um grupo:

- **Destinatário:** Para tarefas básicas (tarefas não automatizadas)
- **Aprovador:** Para tarefas básicas e automatizadas

 **Nota:**

Os administradores não podem fazer backup de atribuições de proprietário em modelos, agendamentos e tarefas.

Para atribuir ou alterar um backup para uma tarefa:

1. Na exibição Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, clique duas vezes na tarefa que deseja atribuir ou alterar um backup.
2. Selecione a guia **Workflow** e selecione uma pessoa que seja atribuída como **Designado** e **Reserva**.
3. Clique em **Salvar e Fechar**.

Gerenciamento de Retribuições no Close Manager

Consulte Também:

- [Solicitação de Reatribuição no Close Manager](#)
- [Como Exibir e Aprovar ou Rejeitar as Solicitações de Reatribuição](#)

Solicitação de Reatribuição no Close Manager

As solicitações de reatribuição só podem ser iniciadas pelos usuários explicitamente designados na atribuição de workflow principal (como usuário nomeado). Elas não poderão ser enviadas para atribuições de backup ou por membros de atribuições principais designadas de Equipes/Grupos.

Os Designados e os Aprovadores podem contestar uma atribuição de Designado ou Aprovador em uma ou mais tarefas, enviando uma solicitação aos administradores e usuários avançados para reatribuir as tarefas.

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Designados e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de sua função de workflow para tarefas selecionadas ou tarefas selecionadas e futuras. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e os Proprietários de modelos/agendas ainda podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Para solicitar a reatribuição de uma tarefa:

1. No painel Ações, expanda **Solicitar Reatribuição**.
2. Reatribua a tarefa selecionando uma opção:
 - **Tarefas Selecionadas** para reatribuir apenas a tarefa agendada
 - **Tarefas Selecionadas e Futuras** para reatribuir tarefas para a tarefa agendada e a tarefa correspondente no modelo de origem

 **Nota:**

Um Usuário Avançado deve ser o proprietário da agenda ou do modelo para que possa aprovar a reatribuição.

3. Selecione a **Função** na lista drop-down.
4. Se você souber quem é o usuário reatribuído, habilite **Para Usuário** e informe ou procure o nome.

 **Nota:**

Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

5. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
6. Clique em **Enviar**.

Como Exibir e Aprovar ou Rejeitar as Solicitações de Reatribuição

Os Administradores e Usuários Avançados podem revisar e aprovar ou rejeitar as solicitações de reatribuição submetidas por Destinatários e Aprovadores

Solicitações de reatribuição de tarefa de agendamento também podem ser enviadas para o proprietário da tarefa.

Para exibir e aprovar ou rejeitar as solicitações de reatribuição:

1. Em **Links Rápidos**, clique em **Dashboard. Minha Lista de Trabalho** é exibida com as solicitações de reatribuição no perfil de segurança do Administrador ou do Usuário Avançado.
2. Clique em um registro de reatribuição. As **Solicitações de Reatribuição** são exibidas.
3. Siga uma destas opções:
 - Para aprovar todas as solicitações de reatribuição:
 - a. Se o solicitante não especificou um nome para o qual transferir a responsabilidade, em **Novo Usuário** insira um novo nome. Para aplicar esse nome a todas as solicitações, clique em **Aplicar a Todas**.
 - b. Clique em **Aprovar Todas**.
 - Para rejeitar todas as solicitações de reatribuição listadas, clique em **Rejeitar Todas**.
 - Para aprovar ou rejeitar solicitações de reatribuição individuais: para cada solicitação, em **Status do Agendamento**, selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
4. Clique em **OK**.

Uma notificação por e-mail informando a ação tomada será enviada para o preparador ou revisor que solicitou a reatribuição.

5

Navegação no Close Manager

Consulte Também:

- [Exibições do Close Manager](#)
- [Seleção de Exibições](#)
- [Ações de Exibição Disponíveis](#)
- [Como Salvar Exibições](#)
- [Como Exibir Colunas nas Exibições do Close Manager](#)
- [Navegação em Listas de Tarefas](#)
- [Filtragem de Views no Close Manager](#)
- [Exibição de Informações de Resumo da Tarefa](#)
- [Status da Tarefa](#)

Exibições do Close Manager

Você pode usar as exibições Dashboard do BI, Calendário, Lista de Tarefas ou Gantt para controlar as tarefas nos agendamentos de execução.

Quando você muda de uma exibição para outra, por exemplo, de Calendário para Gantt, o sistema sincroniza as datas para que uma exibição atual exiba o mesmo intervalo de datas de uma exibição anterior.

Por padrão, o Dashboard do BI é exibido. Se você for um Administrador, poderá definir o Dashboard para todos os usuários, configurando o Dashboard Público e, depois, iniciando a configuração do sistema.

Se você for um usuário, poderá exibir o portlet Minha Lista de Trabalho para ver as atribuições de tarefas. Consulte o *Guia do Usuário do Oracle Hyperion Financial Close Management*.

Exibição do Dashboard

A exibição Dashboard apresenta uma interface em estilo portal no aplicativo, fornecendo exibições simples e eficientes das listas de tarefas e agendamentos em execução (ou Ativo) e representações dos relatórios de alto nível em que você pode fazer o drill-down para obter mais detalhes. Ele é usado para o gerenciamento em tempo real, não para a revisão histórica ou planejamento.

O Dashboard fornece visibilidade apenas para os agendamentos e tarefas que o usuário tiver acesso para exibir. Os usuários podem personalizar seu Dashboard e maximizar ou minimizar os controles do dashboard chamados portlets.

Consulte o Guia do Usuário.

O portlet Minha Lista de Trabalho exibe tarefas para as quais você é o Destinatário ou Aprovador e o status atual está com você, e alertas para os quais você é o Destinatário ou Aprovador.

O portlet Tarefas Agendadas apresenta informações sobre tarefas e questões associadas a um agendamento, permitindo que você filtre e classifique a lista no formato que for mais conveniente para as funções e para suas responsabilidades. Por padrão, o portlet exibe tarefas de todos os status para todos os Destinatários de um agendamento especificado.

O portlet Gráfico de Status oferece uma representação gráfica do progresso de um agendamento em termos de status de tarefa e status de alerta, com mecanismos de filtro para ajustar o escopo da tarefa representada pelo gráfico. O portlet também é um ponto de partida para um agendamento, contendo o dashboard em um estado filtrado, correspondente à configuração do portlet.

O portlet Visão Geral de Status apresenta a visão geral de um agendamento, exibindo a carga de trabalho diária e o status de conclusão.

Exibição de Dashboard Público

Qualquer configuração de portlet que o Administrador estabeleça na Exibição Dashboard Público torna-se a configuração de Dashboard padrão para novos usuários (não os existentes) quando eles abrem seus dashboards.

Exibição de Lista de Tarefas

A exibição Lista de Tarefas é uma das exibições transacionais (as exibições Calendário e Gantt também são transacionais). Lista todas as tarefas em um agendamento ou modelo. Ela fornece uma exibição hierárquica (pai-filho) das tarefas. Você pode filtrar a lista de tarefas para exibir somente aquelas que são de seu interesse.

Por exemplo, se quiser ver de maneira rápida e fácil uma lista de tarefas em uma exibição hierárquica e editar diretamente algumas informações, você poderá usar a exibição Lista de Tarefas.

Por padrão, a lista é classificada pela coluna Inicia. Você pode clicar no título de uma coluna para classificar por essa coluna. As tarefas-mãe são indicadas por uma seta, que pode ser clicada para expandir ou recolher a exibição de seus filhos.

Exibição de Calendário

As exibições de calendário mostram todas as tarefas de agendamento ou modelo em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão. As tarefas que ocorrem em um dia são exibidas em uma barra colorida no dia e expandem os dias da tarefa. Se a tarefa expandir uma semana, um pequeno ícone de seta será exibido na barra de tarefas para indicar que a tarefa continua na semana seguinte.

O modo de exibição Semana exibe as tarefas da semana especificada. A seção superior exibe tarefas que expandem vários dias. A segunda seção exibe tarefas que estão contidas em um dia. As tarefas são exibidas verticalmente, abrangendo as horas do dia.

A exibição Dia se baseia em um dia de 24 horas.

As tarefas pai não são exibidas nas exibições do Calendário.

Em Modelos, cada um dos modos de exibição do calendário exibe as tarefas do mês relativas ao dia zero que o modelo definiu para o processo de fechamento. Por exemplo, em vez de exibir 26 ou 27 de março, o modo de exibição de calendário exibe -5 e -4, indicando 5 ou 4 dias até o dia zero.

 **Nota:**

Nas exibições Gráfico de Gantt e Calendário, exibir um agendamento ou um modelo com um grande número de tarefas pode fazer com que a exibição demore muito tempo para ser carregada. É recomendável filtrar a exibição para um número menor de tarefas ao revisar o agendamento ou o modelo nessas exibições.

Exibição de Gantt

A exibição de Gantt mostra uma linha de tempo para um agendamento ou modelo que representa graficamente a duração de tarefas e as dependências entre elas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Você pode exibir os relacionamentos predecessores entre tarefas, por exemplo, a Tarefa A deve ser concluída antes da Tarefa B, e ver o status de tarefas predecessoras. Também é possível ver os relacionamentos de mãe-filha entre as tarefas (agregações), na hierarquia, por exemplo, a Tarefa A é composta por duas subtarefas: Tarefa B e Tarefa C.

Você pode optar por usar o modo de exibição de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos anteriores entre as tarefas, ou para verificar a ordem de precedência após incluir tarefas em um agendamento. Você pode usar a exibição de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras para outras tarefas e ver o status das suas tarefas que sejam predecessoras das tarefas do membro de outro grupo.

 **Nota:**

Nas exibições Gráfico de Gantt e Calendário, exibir um agendamento ou um modelo com um grande número de tarefas pode fazer com que a exibição demore muito tempo para ser carregada. É recomendável filtrar a exibição para um número menor de tarefas ao revisar o agendamento ou o modelo nessas exibições.

Você pode arrastar e soltar novas tarefas na exibição Gantt e atualizar uma tarefa utilizando clique duplo ou a opção do menu. Você pode arrastar uma tarefa para uma nova data de início e ampliar a duração da tarefa. Você pode filtrar para nivelar a hierarquia de tarefas e classificar por status de tarefa. As tarefas que tiverem tarefas filhas serão indicadas por uma seta, na qual você poderá clicar para expandir ou recolher as hierarquias das tarefas.

Seleção de Exibições

Você pode optar por ver as tarefas nos dois Dashboards ou em uma das exibições transacionais (Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas).

Se você tiver criado um agendamento fechado, poderá antes abri-lo e, em seguida, selecionar uma exibição.

Para acessar uma exibição, execute uma ação:

- Na seção **Links Rápidos**, selecione uma exibição.
- Selecione **Exibir** e selecione uma view.
- Na barra de ferramentas, clique no botão da exibição:
 - **Dashboard do BI** 
 - **Calendário - Mês** 
 - **Calendário - Semana** 
 - **Calendário - Dia** 
 - **Gantt** 
 - **Dashboard Público**  (Somente Administrador)
 - **Lista de Tarefas** 

Ações de Exibição Disponíveis

Nas exibições Calendário, Gantt e Lista de Tarefas, você pode executar estas ações:

- **Passe o mouse sobre uma tarefa** — Faz com que o texto de identificação seja exibido, mostrando o nome da tarefa. Na exibição Gantt, esse texto é exibido quando passamos o mouse sobre a barra de tarefas do gráfico e ela contém o nome da tarefa.
- **Clique com o botão esquerdo do mouse em uma tarefa** — Faz ela ser destacada. O Painel de Tarefas será atualizado para exibir as informações da tarefa.
- **Clique duas vezes com o botão esquerdo em uma tarefa** — se a tarefa estiver em um modelo ou em um agendamento fechado, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa será exibida, na qual você pode ver e editar os detalhes da tarefa. Caso contrário, a caixa de diálogo Ação da Tarefa será exibida.
- **Clique com o botão direito do mouse em uma tarefa** — Essa ação exibe um menu contextual, permitindo que você execute determinadas ações. O conteúdo do menu varia de acordo com o status da tarefa e função de segurança.
- **Alterar Exibição**—Você pode clicar na lista de exibições **Links Rápidos**.
- **Arrastar/Soltar um Tipo de Tarefa na exibição** — Você pode arrastar um Tipo de Tarefa do painel à esquerda até a exibição para criar uma nova tarefa do mesmo tipo.
- **Nova Tarefa** — Crie uma nova tarefa utilizando o menu ou a barra de ferramentas.

É possível realizar essas ações na exibição Gantt e Calendário:

- **Transferir uma Tarefa** — Você pode clicar e arrastar uma tarefa para movê-la para um dia ou um horário diferente.

- **Alterar Duração** — Você pode clicar e arrastar o lado direito de uma tarefa para alterar sua duração e sua data de término.
- **Seleção Múltipla** — Na exibição Gantt, você pode selecionar várias tarefas e executar ações; por exemplo, excluir.

Em Dashboard, para Minha Lista de Trabalho, Agendar Tarefas e Gráfico de Status, é possível selecionar um, todos ou qualquer número de agendamentos usando o recurso de seleção múltipla.

Como Salvar Exibições

Como na versão 11.1.2.4.200, é possível salvar as exibições nos três módulos do Financial Close Management. As exibições ou dashboards com suporte a exibições salvas são:

- Close Manager - Exibição de Lista de Tarefas, exibição de Gantt ou exibição de Calendário
 - As exibições em Tarefas e Gantt salvam o filtro, a seleção da coluna e a ordem de classificação.
 - As exibições em Calendário salvam o filtro e o modo (Mês, Semana ou Dia)
- Supplemental Data Manager - Dashboard do Conjunto de Dados e dashboard do Workflow
- Account Reconciliation Manager - Exibição de Lista de Perfis, exibição de Lista de Reconciliação ou exibição de Lista de Transações

Para ver todas as exibições salvas, clique em **Gerenciar Exibições**. Um administrador ou usuário avançado também pode selecionar **Publicar** na parte superior da caixa de diálogo que disponibiliza a versão privada para outros usuários. A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Outro recurso em **Gerenciar Exibições** é **Definir Padrão**. Para uma exibição salva publicada, um administrador ou usuário avançado pode definir essa exibição como padrão, de modo que a exibição salva não só se torne disponível para todos os usuários desse tipo de exibição (ou seja, Lista de Tarefas, Gantt, Calendário), como também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Para usar as exibições salvas:

1. Ajuste a exibição para ver os dados que deseja ajustando filtros, colunas ou a classificação.
2. Clique em **Salvar Exibição** na parte superior da caixa de diálogo. Por exemplo,



3. Na caixa de diálogo **Salvar Exibição**, insira um **Nome** e, opcionalmente, uma descrição. Em seguida, clique em **OK**.

Exibição de Colunas nas Exibições do Close Manager

Nas exibições Lista de Tarefas ou Gantt, é possível especificar quais colunas você deseja exibir.

Seleção de Colunas

É possível especificar quais colunas serão exibidas na visualização. É possível também clicar em **Mostrar Mais** para selecionar os atributos e outras colunas.

Além disso, na exibição Gantt, você pode exibir uma coluna Caminho que indica o caminho de uma tarefa até seu ascendente.

Para selecionar colunas:

1. Em **Links Rápidos**, selecione Gantt ou Lista de Tarefas e, depois, **Colunas**.
A caixa **Seleção de Atributo** é exibida.
2. Selecione as colunas e clique nas setas para levá-las para a caixa **Selecionado**.

Reordenação de Colunas

Para reordenar colunas nas exibições Lista de Tarefas e Gantt:

1. Em **Links Rápidos**, selecione Gantt ou Lista de Tarefas
2. Execute uma destas ações:
 - Selecione uma coluna e arraste-a para um novo local
 - Clique em **Colunas** para abrir a caixa **Seleção de Atributo**. Na seção **Selecionado** escolha um atributo de coluna e clique nas setas para Cima e para Baixo para reordenar.
3. Clique em **OK**.

Alteração da Largura das Colunas

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe com o mouse sobre o lado direito da coluna até que o ícone se transforme em uma barra dupla, indicando que a largura da coluna pode ser ajustada.
2. Arraste o lado direito da coluna para redimensioná-la.

Classificação de Colunas

Para classificar colunas nas exibições Lista de Tarefas e Gantt:

1. Em **Links Rápidos**, selecione Gantt ou Lista de Tarefas.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Navegação em Listas de Tarefas

Na exibição de Lista de Tarefas, você pode usar as opções de menu para expandir e recolher a lista de tarefas inteira ou parcialmente ou rolar para a primeira ou para a última tarefa na lista.

Para navegar na lista de tarefas:

1. Em **Links Rápidos**, selecione Gantt ou Lista de Tarefas.

2. Selecione **Exibir** e, em seguida, selecione uma opção:
 - **Detach**
 - **Expandir**
 - **Expandir Tudo Abaixo**
 - **Recolher Tudo Abaixo**
 - **Expandir Todos**
 - **Recolher Tudo**
 - **Rolar para o Primeiro**
 - **Rolar para o Último**

Como Filtrar Exibições no Close Manager

Você pode usar filtros para definir e exibir um subconjunto de tarefas às quais tem direito de acesso. Você pode filtrar por vários atributos, tais como Tipo de Tarefa, Ativo, Destinatário, Prioridade, Proprietário, Aprovador e Status.

Um número ao lado de cada atributo indica o número de tarefas associadas a esse atributo. Por exemplo, se houver 10 tarefas com o status Concluído, o atributo Concluído na categoria Status exibirá (10). No caso de atributos com um grande número de valores, o sistema exibe os dez principais itens classificados em ordem decrescente e um link "+ mais" no qual você pode clicar para ver mais itens. Os atributos criados por você também são exibidos e selecionáveis.

Quando você selecionar valores de um atributo, as opções possíveis de outros atributos poderão variar de acordo com os dados. Por exemplo, suponhamos que você selecione os atributos Status e Proprietário. Se você filtrar o atributo Status para exibir apenas as tarefas Pendentes, o atributo Proprietário exibirá apenas os proprietários das tarefas Pendentes.



Nota:

Você só pode filtrar os atributos que possuam a opção de Exibição ativada. Não é possível filtrar campos dinâmicos, por exemplo, números.

Criação de Filtros

Para criar filtros:

1. No painel Filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Clique em **Novo**.
3. Insira:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Tipo** — Selecione um tipo: Agendamento ou Modelo
 - **Público**—Selecione se alguém pode exibir este filtro.

- **Definição de filtro**
Um grupo de condições que limita a lista.
 - **Condição**—É possível definir as propriedades de uma condição ou de um grupo:
 - **Junção**
Selecione **And** ou **Or**. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.
 - **Atributo** — Um atributo é um campo ou valor com o qual uma condição será comparada com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
 - **Operando** — Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo.
 - **Valor** — Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.
4. Clique em **Salvar Filtro** .
 5. Especifique um nome para o filtro salvo e clique em **Salvar e Fechar**.

 **Dica:**

Para exibir os filtros salvos, selecione a lista suspensa na parte superior do painel Filtros.

Exclusão de Exibições Filtradas

Você pode excluir exibições filtradas que não são mais necessárias.

Para excluir uma exibição filtrada:

1. Selecione **Gerenciar e Filtros**.
2. Na lista de exibições filtradas, selecione uma exibição filtrada para excluí-la.
3. Clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Exibição de Informações de Resumo da Tarefa

Quando você seleciona uma tarefa nas exibições Calendário, Gantt e Lista de Tarefas, é possível exibir informações de resumo do Painel de Tarefas na parte inferior do painel da exibição. Propriedades, Workflow e Antecessores são exibidos para a tarefa selecionada.

O painel Propriedades exibe o nome, o status, as datas de início e de término e o Proprietário da tarefa.

O painel Workflow exibe o Destinatário e os Aprovadores da tarefa.

O painel Predecessores exibe Tarefas Pai e Tarefas Filho. Os predecessores são exibidos em uma hierarquia. Você pode clicar em uma tarefa predecessora para atualizar o painel com as informações sobre a tarefa predecessora.

Para exibir informações de resumo, na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, selecione uma tarefa.

- Para expandir ou recolher os painéis, clique nos triângulos vazios em um dos lados das barras do painel.
- Para redimensionar os painéis, passe o mouse sobre o painel, clique para segurar um lado e arraste-o.

Status da Tarefa

Tabela 5-1 Descrições de Status da Tarefa

Status	Ícone	Descrição
Pendente		Tarefa aguardando ação; ainda não está em andamento
Aberto		Tarefa em andamento com Destinatário ou Aprovador
Fechado		Tarefa concluída com Sucesso ou Avisos
Erro		A tarefa foi concluída, mas com erros

6

Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Consulte Também:

- [Tipos de Tarefa](#)
- [Criação de Tipos de Tarefa](#)
- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
- [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
- [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipo de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)
- [Edição de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição de Tipos de Tarefas](#)
- [Como Procurar Tipos de Tarefa](#)
- [Importação de Tipos de Tarefa](#)
- [Exportação de Tipos de Tarefa](#)
- [Exclusão de Tipos de Tarefa](#)

Tipos de Tarefa

Os Tipos de Tarefa são definições salvas de tarefas executadas com frequência. Eles identificam e categorizam as tarefas normalmente realizadas durante um período de fechamento, por exemplo, Inserção de Dados ou Extração Contábil. Além disso, permitem que você defina informações padrão, tais como as configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, e perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo. Por exemplo, se tiver um conjunto de perguntas necessárias que devem ser respondidas pelos usuários responsáveis por carregamentos de dados, você pode criar um Tipo de Carregamento de Dados com as perguntas necessárias. Ao criar tarefas de carregamento de dados, você pode selecionar o Tipo de Tarefa de Carregamento de Dados e as perguntas serão incluídas automaticamente nas tarefas.

Dois tipos de tarefas predefinidas vêm instalados por padrão:

- **Tarefa Básica:** Tipo de Tarefa Básica que não contém instruções, questões nem atributos.
- **Tarefa Pai:** Permite criar tarefas pais para definir hierarquias de tarefas.

Para criar e gerenciar Tipos de Tarefa, você deve ter a função de segurança Administrador ou Usuário Avançado do Close. Os Usuários Avançados podem criar seus próprios Tipos de Tarefa, mas só podem visualizar os de outras pessoas.

Criação de Tipos de Tarefa

Os Tipos de Tarefas permitem definir informações padrão de uma tarefa, tais como configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, ou perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo.

Para criar um Tipo de Tarefa:

1. No menu, use um destes métodos:
 - Em uma Lista de Tarefas, destaque uma tarefa, selecione **Ferramentas**, depois **Criar Tipo de Tarefa** para criar um Tipo de Tarefa com base nessa tarefa.
 - Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa** Clique em **Novo**.
2. Consulte também:
 - [Como Definir Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Definir Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa

A guia Propriedades permite que você configure o nome, o ID e a descrição, e associe um Tipo de Integração. Se você selecionar um Tipo de Integração Automatizado pelo Sistema, pode especificar um usuário conhecido como ID Executar Como com o qual as tarefas desse tipo são executadas, a menos que seja substituído.

Para Tipos de Usuário Final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa antecessora forem atendidas.

Para definir propriedades de Tipos de Tarefa:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa. Consulte [Criação de Tipos de Tarefa](#).

A guia **Propriedades** aparece por padrão.
2. Especifique um nome para o Tipo de Tarefa.
3. Insira um ID do Tipo de Tarefa que possa ser usado para identificar o Tipo de Tarefa.
4. Especifique uma descrição para o Tipo de Tarefa.
5. Para especificar um Tipo de Integração, clique em **Procurar** a fim de pesquisar e selecionar um Tipo de Integração, depois clique em **OK**. A seleção de um Tipo de Integração permite que o Tipo de Tarefa herde os parâmetros desse Tipo de Integração.

6. Se você selecionou um Tipo de Integração Automatizado pelo Sistema, a caixa **Executar Como** será exibida. Clique no ícone **Selecionar Conta Executar Como**, procure e selecione um usuário sob o qual as tarefas desse tipo serão executadas e clique em **OK**.
7. **Opcional:** Para um Tipo de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.
8. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa

A guia Parâmetros permite que você defina os parâmetros do Tipo de Tarefa.



Nota:

A guia Parâmetros está disponível apenas se você selecionou um Tipo de Integração que possui parâmetros que devem ser definidos. Os valores de parâmetro podem ser definidos no Nível do Tipo da Tarefa ou no nível da Tarefa.

Algumas tarefas contêm parâmetros que precisam ser alterados sempre que forem aplicados a um agendamento. Por exemplo, talvez seja necessário definir os parâmetros dependentes de data para tarefas de Inserção de Dados como o mês atual sempre que eles forem incluídos em um agendamento. Ao definir os parâmetros de Tipo de Tarefa, você poderá especificar quais deles poderão ser substituídos durante o processo de agendamento.

Para definir parâmetros de Tipo de Tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa** Clique em **Novo**.
2. Na caixa de diálogo Novo Tipo de Tarefa, selecione a guia **Parâmetros**.
3. Insira valores de parâmetro conforme necessário.
4. **Opcional:** Para habilitar o parâmetro a ser substituído na hora agendada, selecione **Substituir no agendamento**.
5. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)

- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

Você pode criar um conjunto de instruções para a conclusão de tarefas. Também é possível adicionar referências a documentos do repositório, arquivos ou a URLs de sites. Por exemplo, você pode anexar um documento de política como uma referência ou um link para um guia de instruções de produto.

Para especificar as instruções:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**. Clique em **Novo**.
2. Selecione a Instruções guia **Instruções**.
3. Em **Instruções**, insira o texto de instrução.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**
Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.
 - **URL**
Digite o nome de uma URL e insira o URL, por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com> e clique em **OK**.
 - **Arquivo de Repositório Opcional**
Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.

Nota:

A opção Arquivo do Repositório só está disponível se o módulo estiver configurado com o Oracle Enterprise Content Management.

3. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)



Dica:

Para excluir uma referência, selecione a referência e clique em **Excluir**.

Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa

Para localizar Tipos de Tarefas no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao Tipo de Tarefa. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O Tipo de Tarefa atual aplica-se apenas à Região de Vendas Oeste, de modo que é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa** Clique em **Novo**.
2. Selecione a guia **Atributos**.

Habilita administradores a designarem atributos e fornecerem valores para os atributos.

Atributos são criados em: [Definição de Atributos](#).

>Para adicionar um atributo, selecione **Ações** e **Adicionar**. Insira:

- **Atributo**

Selecione um atributo na lista de atributos definidos. Consulte [Definição de Atributos](#).

- **Tipo**

Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.

- **Valor**

Selecione um valor associado com o tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto de Várias Linhas, um nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.

- **Acesso**

Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na caixa de Acesso.

Para adicionar um acesso a cada uma das funções:

- a. Clique em **Adicionar**.
- b. Selecione uma função: Proprietário, Destinatário, Aprovador, com funções separadas para cada nível do Aprovador atualmente em uso no aplicativo ou Visualizador.
- c. Selecione um dos tipos de acesso da Função.

A **Caixa de Texto de Várias Linhas** possui duas guias de acesso:

- **Guia Caixa de Texto:**

- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Caixa de Diálogo Ações da Tarefa ou em qualquer um dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Destinatários e Aprovadores. Enquanto um valor não for fornecido, os Destinatários não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
- Guia **Anexos**:
- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Caixa de Diálogo Tarefa ou Ações da Tarefa ou em qualquer um dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar e Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só fica disponível para Destinatários e Aprovadores.
 - * **Adicionar e Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.
- d. Clique em **OK**.
3. Clique em **OK**.
4. Consulte também:
- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa

Você pode especificar perguntas em Tipos de Tarefa que sejam aplicáveis a todas as tarefas do Tipo de Tarefa em questão.

 **Nota:**

A guia Perguntas não está disponível para um Tipo de Tarefa que usa um Tipo de Integração automatizado.

Para especificar perguntas:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa** Clique em **Novo**.
2. Selecione a guia **Perguntas**.
3. Clique em **Novo**.
4. Na caixa de diálogo Nova Pergunta, de **Pergunta**, insira o texto da pergunta.
5. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
 - **Data**
 - **Data e Hora**
 - **Inteiro**
 - **Lista**

Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.
 - **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Texto de Várias Linhas** e informe o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.
 - **Número**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número:

 - Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.
 - Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
 - Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).
 - Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
 - Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.
 - **Texto**
 - **Verdadeiro ou Falso**
 - **Usuário**
 - **Sim ou Não**
6. Atribua uma **Função**. A finalidade de atribuir uma função é determinar qual função pode responder à pergunta:
 - Destinatário
 - Aprovador
 - Proprietário
 - Visualizador

 **Nota:**

Quando reordenar as perguntas, você só pode reordenar dentro de uma função.

7. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**: os usuários podem fechar uma reconciliação sem responder às perguntas, mas eles não podem Enviar nem Aprovar.

 **Nota:**

A caixa de seleção Obrigatória está desmarcada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.

8. Clique em **OK** para salvar a pergunta.
9. **Opcional**: Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Fim**.

 **Dica:**

Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.

10. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Tarefa.
11. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa

As Regras de Tipo de Tarefa aplicam-se a todas as Tarefas do mesmo Tipo de Tarefa e assim servem como um mecanismo conveniente para aplicar regras a grupos de Tarefas. As regras configuradas no diálogo Tipo de Tarefa se propagam para o Diálogo Editar Tarefa, aparecendo na guia Regras desse diálogo, em formulários somente leitura para tarefas de modelo e copiadas para tarefas de agendamento.

Aprovar Tarefa Automaticamente: Conclui automaticamente aprovações especificadas somente se condições especificadas tiverem sido atendidas.

Exemplo de condições que podem se aplicar a essa regra: Se atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Aprovação Automática de Tarefa é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

Enviar Tarefa Automaticamente: Faz a tarefa ser enviada automaticamente se condições especificadas forem atendidas.

Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

Impedir a Aprovação da Tarefa

Esta regra impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.

Impedir o Envio da Tarefa

Esta regra impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.

Para trabalhar com regras de tipo de tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**
2. Clique em um tipo de tarefa e clique em **Editar**.
3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Close Manager](#).
 - **Regra**—O nome da regra
 - **Condições**—A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
4. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Mensagem** (Em algumas regras)
 - **Mensagem ao Aprovador**—Defina uma mensagem opcional para o aprovador em uma regra de aprovação de prevenir tarefa.
 - **Mensagem ao Destinatário**—Defina uma mensagem opcional para o destinatário em uma regra de envio de prevenir tarefa.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.

 **Nota:**

O Nível do Aprovador deve ser definido na regra Aprovar Automaticamente Tarefa e a regra Impedir Aprovação de Tarefa.

- Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
 - **Condições**—Selecione uma:
 - **Usar Filtro Salvo**—A seção Condições exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**—A seção Condição é habilitada.
Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
5. Consulte também:
- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

O sistema mantém um histórico de ações de Tipos de Tarefas, que você pode ver através da caixa de diálogo Gerenciar Tipos de Tarefas. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nessa guia Histórico são somente para leitura e não podem ser alteradas.

Para exibir o histórico de Tipos de Tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Selecione um Tipo de Tarefa.
3. Clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar** ou **Cancelar**.
6. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)

- [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
- [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Edição de Tipos de Tarefa

Na caixa de diálogo Gerenciar Tipos de Tarefa, você pode editar Tipos de Tarefa. Por exemplo, pode adicionar ou excluir atributos, editar parâmetros, adicionar ou excluir perguntas, editar instruções ou alterar a ordem de perguntas.

A edição de Tipos de Tarefa pode afetar as tarefas criadas em Tipo de Tarefa. Para tarefas em um modelo, o efeito é imediato. Alterações ao tipo de tarefa (instruções, perguntas, etc.), são automaticamente atualizadas em tarefas desse tipo. Não há nenhum efeito se você editar um Tipo de Tarefa em um agendamento.

Para editar um Tipo de Tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja editar.
3. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações** depois **Editar**.
 - Clique no ícone **Editar**.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.
4. Selecione a guia que contém as informações que você deseja editar e edite o tipo de tarefa.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição de Tipos de Tarefas

Em Gerenciar Tipos de Tarefa, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de Tipos de Tarefa ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas, classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Selecione **Exibir**, depois **Reclassificar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.
4. Clique em **OK**.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as barras duplas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Como Procurar Tipos de Tarefa

Você pode usar a caixa de diálogo Tipos de Tarefas para localizar Tipos de Tarefas rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar Tipos de Tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Clique no sinal > para expandir a caixa Pesquisar.
3. Digite os critérios da pesquisa do Tipo de Tarefa inteiros ou parcialmente.
4. **Opcional:** Para obter operadores de pesquisa adicionais (como Contém, Começa Com, Termina com), clique em **Avançado** e informe os critérios de pesquisa.

Dica:

Clique em **Adicionar Campos** para selecionar mais campos nos critérios de seleção.

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

Para redefinir a lista e exibir todos os Tipos de Tarefa, clique em **Redefinir**.

Importação de Tipos de Tarefa

É possível importar Tipos de Tarefa ou informações parciais do Tipo de Tarefa de arquivos de texto. O processo é semelhante à importação de tarefas em um modelo.

Nota:

Não é possível importar regras de Tipo de Tarefa. Use o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management para importar regras de Tipo de Tarefa.

Para obter informações sobre o formato de arquivo, consulte [Formato de Arquivo de Importação de Tarefa](#).

Para importar Tipos de Tarefa, você deve ter a função de segurança Administrador ou Usuário Avançado do Close.

Para importar Tipos de Tarefa:

1. Clique em **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Clique em **Ações** e depois clique em **Importar**.
3. Clique em **Procurar** para navegar até o arquivos.
4. Selecione uma opção de importação:
 - **Substituir** — Substitui completamente a definição de um Tipo de Tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui todos os detalhes do Tipo de Tarefa pelas informações contidas no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta os Tipos de Tarefa não especificados no arquivo de importação.
 - **Atualizar** — Atualiza informações parciais para Tipos de Tarefa. Essa opção não é uma substituição total dos detalhes do Tipo de Tarefa. Apenas detalhes de propriedades do Tipo de Tarefa especificados no arquivo são atualizados.

O sistema exibe um aviso de que tipos de tarefa correspondentes a um ID do tipo de tarefa no arquivo de importação será modificado. Se você não quiser substituir o tipo de tarefa, clique em **Cancelar**.

5. Formato de Data

Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
 - dd/MM/aaaa
 - dd-MMM-aa
 - MMM d, aaaa
6. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão.
 7. Clique em **Importar**.

Exportação de Tipos de Tarefa

É possível exportar os Tipos de Tarefa para um arquivo CSV (comma-separated values), que pode ser lido pelo Excel, e depois modificar e reimportar o arquivo.

 **Nota:**

Não é possível exportar regras de Tipo de Tarefa. Use o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management para exportar regras de Tipo de Tarefa.

Para exportar tipos de tarefa:

1. Em **Gerenciar Tipos de Tarefa**, selecione um Tipo de Tarefa e clique em **Exportar**.
2. Clique em **Salvar Arquivo** e em **OK**.
3. Selecione o local em que o arquivo será salvo e clique em **Salvar**.

Exclusão de Tipos de Tarefa

Você pode excluir tipos de tarefa que não são mais necessários. Para excluir um Tipo de Tarefa, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado do Close.

 **Nota:**

Não é possível excluir um Tipo de Tarefa se tarefas pertencerem a ele.

Para excluir um Tipo de Tarefa:

1. Em **Gerenciar Tipos de Tarefa**, selecione o Tipo de Tarefa que você deseja excluir.
2. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações** e depois **Excluir**.
 - Clique no ícone **Excluir**.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir**.
3. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

7

Gerenciamento de Modelos

Um modelo define um conjunto repetível de tarefas necessárias para um período de fechamento. É usado como base para criação de agendamentos. Você pode criar modelos para diferentes tipos de períodos de fechamento, como mensal ou trimestral. Use modelos para gerar agendamentos para períodos de fechamento específicos.

As tarefas de modelo não são atribuídas a dias específicos em um calendário, e sim definidas usando dias genéricos, por exemplo, dia-3, dia-2, dia-1, dia 0, de acordo com as atividades do processo de fechamento. Aplique o fluxo de tarefas definido no modelo às datas do calendário quando você criar agendamentos.

Se você for um Administrador ou Usuário Avançado do Close, poderá criar, editar, excluir e ter direitos de visualizador de modelos.

Criação de Modelos

Você pode criar modelos para tarefas específicas, tais como um modelo Trimestral para abranger todas as tarefas envolvidas em um fechamento trimestral. Você pode definir outros modelos separados para um Fechamento Trimestral da Sede e um Fechamento Trimestral Regional.

Quando você cria um modelo, pode atribuir usuários ou grupos como visualizadores. Um visualizador Usuário Avançado pode exibir os detalhes e as tarefas do modelo como somente leitura. Um visualizador Usuário do Close não tem acesso ao modelo e só possui acesso somente leitura aos agendamentos produzidos a partir do modelo.

Para criar um modelo:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Clique em **Novo**.
3. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
 - [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Definição de Propriedades do Modelo

A guia Propriedades permite que você especifique o nome, a descrição, o proprietário e o intervalo de tempo do modelo.

Você deve atribuir um proprietário de modelo a cada modelo, que deve ser um Administrador ou Usuário Avançado do Close. O ID atual é o proprietário atual. O proprietário do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.

As tarefas de um modelo são organizadas por dias numéricos do modelo. Cada modelo tem um Dia Zero, que geralmente é o dia que a empresa fecha seus livros. É possível especificar o número de dias que um modelo rastreia antes e depois do dia Zero. Os dias antes do Dia Zero são representados como Dia -5, Dia -4 e assim por diante. Os dias depois do Dia Zero são representados como Dia 3, Dia 4 e assim por diante. Um modelo tem pelo menos um dia (Dia Zero), mesmo se você não especificar os dias antes ou depois dele.



Nota:

Os visualizadores de um modelo incorporado no modelo principal não podem ver todas as tarefas do planejamento. Se desejar que o visualizador tenha acesso, adicione-o a cada uma das tarefas do modelo incorporado.

Para definir propriedades do modelo:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, na guia **Propriedades**, insira:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Unidade Organizacional**
2. Especifique o intervalo de tempo do modelo.
 - Em **Número de Dias Antes do Dia 0**, selecione um número.
 - Em **Número de Dias Depois do Dia 0**, selecione um número.
3. Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário** . Administradores, Usuários Avançados ou Equipes/Grupos configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando o usuário clicar em **Pesquisar** para selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.
4. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
 - [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Especificação de Instruções do Modelo

Você pode especificar instruções no modelo para a conclusão do processo de fechamento. Os usuários podem exibir as instruções de tarefas no modelo. As instruções também são transferidas para cada agendamento.

Também é possível fornecer detalhes adicionais para ajudar os usuários a entender a finalidade do modelo e como executar as tarefas. Você pode anexar referências adicionais.

Para especificar instruções do modelo:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira o texto de instrução de cada tarefa no modelo a incluir.
3. Clique em **OK**.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**
Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.
 - **URL**
Digite o nome de uma URL, depois a URL, por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com>, e clique em **OK**.
 - **Arquivo de Repositório Opcional**
Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.

Nota:

A opção Arquivo de Repositório só será exibida se o módulo for configurado com o Oracle Enterprise Content Management.

3. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
 - [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Atribuição de Visualizadores

A guia Visualizadores permite que você atribua direitos de visualizador a usuários, que podem exibir tarefas geradas a partir do modelo. Você pode atribuir vários usuários a um modelo como visualizadores. Os visualizadores podem ser uma atribuição de grupo. Um visualizador Usuário Avançado pode exibir os detalhes e as tarefas do modelo como somente leitura. Um visualizador Usuário do Close não tem acesso ao modelo e só possui acesso somente leitura aos agendamentos produzidos a partir do modelo.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Visualizadores**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários ou grupos, clique em **Pesquisar Usuários**, depois **Usuários, Grupos ou Equipes**
4. Insira um nome de usuário completo ou parcial, depois clique em **Pesquisar**. O ID do usuário é exibido ao lado do nome de usuário para ajudar a identificar o usuário correto.
5. Para ajudar a identificar um usuário, outra opção é clicar em **Avançado** e digitar um ID de Usuário, um endereço de e-mail ou uma Descrição.
6. Na lista de **Resultados da Pesquisa**, selecione IDs, mova-os para a caixa **Selecionados**.
7. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.
8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista **Selecionado**.

 **Dica:**

Para remover usuários, selecione-os e clique em **Remover** ou **Remover Tudo**.

9. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
 - [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Aplicação de Atributos de Modelo

Para localizar modelos no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao modelo. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O modelo atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, de modo que é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione uma valor para o atributo a partir de uma lista suspensa ou insira um valor.
5. Clique em **OK**.
6. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
 - [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Especificação de Rótulos de Dia

Você pode personalizar o número de dias no modelo. Por exemplo, você pode renomear o Dia 2 como Dia de Inserção de Dados. A edição do nome do dia não altera sua ordem sequencial.

Rótulos de Dia criados em um modelo são copiados para qualquer agendamento criado com base no modelo.

Para especificar rótulos de dia:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Rótulos de Dia**.
2. Selecione um dia que deseja renomear.
3. Dê um novo nome personalizado ao dia com valor padrão.
4. Clique em **OK**.
5. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)

- [Especificação de Instruções do Modelo](#)
- [Atribuição de Visualizadores](#)
- [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
- [Especificação de Rótulos de Dia](#)
- [Incorporação de Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
- [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Incorporação de Modelos

Você pode reutilizar tarefas de um modelo em outro, incorporando um modelo em outro modelo. Quando você agenda tarefas para um modelo, as tarefas para modelos incorporados também são agendadas.

Por exemplo, o processo de fechamento Trimestral pode ser igual ao processo de fechamento Mensal, com algumas tarefas só trimestrais adicionais. Em vez de copiar o modelo Mensal, você pode especificar que o modelo Trimestral incorpore o modelo Mensal, logo, se você alterar o modelo Mensal, não será preciso atualizar o Trimestral. Quando você gerar um agendamento a partir do modelo Trimestral, o agendamento incluirá as tarefas do modelo Mensal.



Nota:

Apenas um nível de incorporação é possível. Por exemplo, se o Modelo A for incorporado no Modelo B, então o Modelo B não poderá ser incorporado em outro modelo.

Para incorporar modelos:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Modelos Incorporados**.
2. Na lista **Modelos Disponíveis**, selecione um modelo a incorporar.
3. Clique em **Mover** para mover o modelo para a lista de **Modelos Incorporados**.



Dica:

Para excluir um ou mais modelos, selecione o modelo na lista Modelos Incorporados e clique em Remover ou Remover Todos para movê-lo(s) à lista Modelos Disponíveis.

4. Clique em **OK**.
5. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)

- [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
- [Especificação de Rótulos de Dia](#)
- [Incorporação de Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
- [Exibição do Histórico de Modelos](#)

 **Nota:**

Os visualizadores de um modelo incorporado no modelo principal não podem ver todas as tarefas do planejamento. Se desejar que o visualizador tenha acesso, adicione-o a cada uma das tarefas do modelo incorporado.

Como Trabalhar com Regras de Modelo

As regras de modelo se aplicam a todas as tarefas do modelo e as regras são também aplicadas a grupos de tarefas. As regras que você configura na caixa de diálogo **Modelo** aplicam-se à caixa de diálogo **Agendamento** e à caixa de diálogo **Editar Tarefa** e elas são exibidas nas guias **Regras**, em formato somente leitura.

Aprovar Tarefa Automaticamente: Completa automaticamente aprovações especificadas se as condições especificadas forem atendidas.

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra:

- Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).
- Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

Quando condições são satisfeitas, a regra faz os níveis de aprovador especificados serem marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

Enviar Tarefa Automaticamente : Envia uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

Quando condições tiverem sido satisfeitas, a regra fará a função Destinatário ser marcada como concluída e o workflow passará para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Observações:

1. Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário. A regra Enviar Tarefa Automaticamente honra a relação de predecessor. Ele só é executado quando predecessores 'FIM PARA FIM' forem concluídos sem erro e predecessores 'ERRO DE FIM PARA FIM' forem concluídos. Quando um predecessor 'FIM PARA FIM' for Fechado por usuários ou regras, ele deverão verificar seus sucessores 'EM EXECUÇÃO' e as regras Enviar Tarefa Automaticamente de acionador se necessário.
2. A regra Enviar Tarefa Automaticamente não é acionada quando a tarefa tem parâmetros ausentes.

Impedir a Aprovação da Tarefa

Esta regra impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.

Impedir o Envio da Tarefa

Esta regra impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.

Para trabalhar com regras de modelo:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, selecione **Modelos**.
2. Clique duas vezes em um modelo.
3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Close Manager](#).
 - **Regra**—Selecione a regra
 - **Condições**—A opção de que condições devem existir antes da execução da regra
4. Para criar ou editar uma regra, na guia Regras, clique em **Criar** ou **Editar** e atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.
 - **Condições**—Selecione uma:
 - **Usar Filtro Salvo**—A seção Condições exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**—A seção Condição é habilitada.
Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
 - **Filtrar Tarefa**—Especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (Forneça o ID da Tarefa).
5. Para excluir, duplicar ou reordenar uma regra, clique no botão apropriado e siga as instruções.
6. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)

- [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
- [Especificação de Rótulos de Dia](#)
- [Incorporação de Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
- [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Exibição do Histórico de Modelos

O sistema mantém um histórico de ações de modelos, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Gerenciar Modelos. A guia Histórico exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico de modelos:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione um modelo para exibir seu histórico.
3. Clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Clique em **OK**.
6. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)
 - [Incorporação de Modelos](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
 - [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Abertura de Modelos

Você pode abrir modelos na caixa de diálogo Gerenciar Modelos.

Para abrir um modelo:

1. Em **Gerenciar Modelos**, selecione um modelo.
2. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações e Abrir**.
 - Clique no ícone **Abrir**.
 - Clique no botão direito do mouse e selecione **Abrir**.

Adição de Tarefas a Modelos

Você pode adicionar tarefas a modelos. Cada tarefa tem uma data e hora de início. As tarefas do usuário final também possuem uma data e hora de término, e as tarefas automatizadas possuem uma duração quando adicionadas a um modelo. O dia de início em um modelo corresponde a dias do modelo, em vez de dias do calendário.



Nota:

Para obter informações detalhadas sobre a criação de tarefas, consulte [Criação de Tarefas](#).

Para adicionar uma tarefa a um modelo:

1. Abra um aplicativo e selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione e abra um modelo.
3. Adicione as tarefas necessárias.
4. Clique em **OK**.

Edição de Modelos

Você pode editar modelos para alterar as propriedades, como o nome de um modelo e o número de dias antes e depois do Dia Zero. Se você reduzir o número de dias antes ou depois do Dia Zero, as tarefas associadas a esses dias serão removidas. A edição de um modelo não tem efeito sobre os agendamentos gerados anteriormente a partir desse modelo.

É possível editar, copiar e excluir tarefas em um modelo. Consulte [Edição de Tarefas](#).

Você deve estar trabalhando no modelo de origem para editar tarefas de modelos incorporados.

Para editar um modelo:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione um modelo e clique em **Ações** e em **Editar**.
3. Edite as propriedades do modelo.
4. Clique em **OK**.

Importação de Tarefas para Modelos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto, como uma planilha do Microsoft Excel, para um modelo. Por exemplo, você pode inserir definições da tarefa como linhas no Excel, salvar o arquivo como CSV (valores separados por vírgulas) e depois importá-lo para um modelo. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo de texto e importando-o, em vez de criar tarefas individuais.



Nota:

Antes de importar tarefas para um modelo, é necessário especificar IDs de tarefa que sejam exclusivos no modelo para garantir que não existam duas tarefas com o mesmo ID.

Para obter informações sobre o formato de arquivo, consulte [Formato de Arquivo de Importação de Tarefa](#).

Para importar tarefas, você deve ter direitos de segurança para editar o modelo.

Há duas opções disponíveis para importar tarefas para um modelo:

- **Substituir**

Substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do modelo não especificadas no arquivo de importação.

- **Atualizar**

Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

Para importar tarefas para um modelo:

1. Em **Gerenciar Modelos**, selecione o modelo para o qual deseja importar as tarefas.
2. Clique em **Importar Tarefas**.
3. Especifique o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Procurar** para localizá-lo.
4. Selecione uma opção de importação:
 - **Substituir**—Substitui a definição de uma tarefa com definição nos arquivos de importação. Ela não afeta as demais tarefas que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Atualizar** — Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

 **Nota:**

O sistema exibe um aviso de que tarefas no modelo que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar** para cancelar o processo de importação.

5. Formato de Data

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
- dd/MM/aaaa
- dd-MMM-aa
- MMM d, aaaa

6. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão.

7. Clique em **Importar**.

- Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo "Importação com Êxito" será exibida, indicando o nome do modelo, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.
- Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo "Erros na Importação" exibirá erros. Veja os erros e, em seguida, clique em **OK** para retornar para Gerenciar Modelos.

Formato de Arquivo de Importação de Tarefa

O arquivo de importação da tarefa permite especificar as informações da tarefa que você deseja importar para um modelo. A primeira linha contém apenas os títulos das colunas que identificam os dados dessa coluna, por exemplo, TaskName. São usadas linhas separadas para definir cada tarefa.

Cada tarefa no arquivo deve receber um ID exclusivo na coluna TaskID. Use os IDs numéricos para identificar exclusivamente tarefas predecessoras e tarefas pai. Por exemplo, ao inserir uma tarefa pai na coluna Pai, você insere o ID numérico da tarefa, em vez do nome da tarefa.

Ao substituir as opções Substituir ou Substituir Tudo, você pode adicionar, remover e alternar as colunas, mas não pode remover as colunas obrigatórias. Quando você usa

a opção Atualizar, não há colunas obrigatórias, exceto TaskID, ou TaskTypeID quando você está importando Tipos de Tarefa. Os dados em cada coluna devem corresponder ao ID da coluna na primeira linha.

Muitos IDs de coluna podem ter uma quantidade indeterminada de valores. Por exemplo, uma tarefa pode ter vários visualizadores. É possível adicionar parâmetros modificando o número final, por exemplo, Visualizador4, Visualizador5, e assim por diante.

Os números que você anexa aos IDs de colunas para Aprovadores, Perguntas ou Referências representam apenas a ordem relativa com os outros aprovadores, perguntas ou referências. Quando você os atualiza, o sistema corresponde pelo nome do aprovador, pergunta ou referência sem referência ao número na coluna do formato do arquivo. Para substituir o texto da pergunta, aprovadores ou nomes de referência, você deve usar o modo Substituir. Quando você seleciona o modo Atualizar, o sistema só adiciona uma nova pergunta, aprovador ou referência se os nomes de arquivos não corresponderem.

Todas as linhas de Consulta de Texto do arquivo devem corresponder aos valores armazenados no aplicativo. Por exemplo, se você estiver importando Tipos de Tarefa, deverá ter especificado valores para eles ao configurar o aplicativo. Para grupos de cabeçalhos de colunas, se tiver determinado número de um dos grupos, você deverá ter o mesmo número para outros membros. Por exemplo, se você tem QText5, deve haver um QType5 correspondente.

ID da Coluna	Descrição	Tipo
TaskID	ID da tarefa. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nome da tarefa	Texto
TaskType	Tipo de Tarefa	Pesquisa de Texto
Descrição	Descrição completa da tarefa. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridade	Prioridade da tarefa (Alta, Média, Baixa)	Pesquisa de Texto
StartDate	Data de início, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a Data inicial deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
StartTime	Hora de início em horas e minutos. Por exemplo, em HH:MM (formato de 24 horas), uma hora de início como 13:00	Inteiro
EndDate	Somente tarefas do usuário, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a data final deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
EndTime	Somente tarefas do usuário, em horas e minutos. Por exemplo, uma hora de término no formato HH:MM (24 horas) poderia ser 13:00	Inteiro

ID da Coluna	Descrição	Tipo
Duração	Duração da tarefa em minutos (somente para tarefas automatizadas)	Número
Proprietário	Proprietário da tarefa	Pesquisa de Texto
Destinatário	Destinatário da Tarefa (somente tarefas do usuário)	Pesquisa de Texto
Ativo	Se a tarefa está ativa. Aplica-se apenas à importação de modelo.	Booliano
StartEarly	Se o Destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada	Booliano
RunAs	Nome de usuário RunAs. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.	Pesquisa de Texto
Instrução	Texto da instrução. Máximo de 2 GB.	Texto
Referência#	Referência de instrução (referências de URL e de Content Server)	URL
RefText#	Nome de referência, para referências de URL	Texto
RefType#	Tipo de referência (URL, Documento)	Pesquisa de Texto
RefURL#	URL de Referência, para referências de URL	URL
RefDocId#	ID do documento de referência, para referências do documento	Inteiro
Aprovador#	Nível do Aprovador	Nome de Usuário
Visualizador#	Visualizador de Tarefa	Nome de Usuário
QText#	Necessário para a pergunta. Texto da pergunta. Máximo de 255 caracteres.	Texto
QType#	Necessário para a pergunta. Tipo de dados para a pergunta(Texto, Membro, Verdadeiro/Falso etc.)	Pesquisa de Texto
QReq#	Necessário para a pergunta. Pergunta necessária? (Sim ou Não)	Booliano
QList#	Lista de valores para pergunta, separados pelo símbolo , por exemplo, Vermelho Verde Azul Amarelo.	Pesquisa de Texto
QCurrSymbol#	Formato de moeda para a pergunta X	Texto
QDecPlaces#	Número de dígitos significantes após as casas decimais para a pergunta X	Número

ID da Coluna	Descrição	Tipo
QNegNumFmt#	Formato de número negativo para a pergunta X	Texto: - ou ()
QScale#	Formato de escala para a pergunta X	Número, em magnitude: 1000 e assim por diante
QThouSep#	Indicador de separador de milhar para a pergunta X	Booliano
Atributo#	Nome do primeiro atributo, por exemplo, Cor	Pesquisa de Texto
AttrVal#	Valor de atributo, por exemplo, Vermelho. Máximo de 255 caracteres.	Texto
AttrDisplay	Exibir ao usuário (na caixa de diálogo ação da tarefa) para o atributo	Booliano
Param#	Nome do parâmetro	Pesquisa de Texto
ParmVal#	Valor do parâmetro	Texto
Pai	ID de tarefa da tarefa mãe	ID da Tarefa
Predecessor#	ID da primeira tarefa predecessora (da coluna A)	ID da Tarefa
PredType#	Obrigatório. Tipo de predecessor (por exemplo, Fim para Início).	Pesquisa de Texto
PredTemplate#	Nome do modelo ou agendamento predecessor, se o predecessor pertencer a um modelo ou agendamento diferente	Texto

Quando você importa Tipos de Tarefa, estas colunas são usadas:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - se o parâmetro pode ser substituído

Uma amostra de arquivo de importação de tarefa é fornecida. Ela contém os seguintes parâmetros dinâmicos, que você poderá modificar:

- Duas perguntas
- Dois atributos
- Duas referências instrucionais
- Três tarefas predecessoras
- Três níveis de aprovador

Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel

É possível exportar tarefas de um modelo para um arquivo simples em formato CSV, depois usar o Microsoft Excel para modificar o arquivo. Por exemplo, você pode exportar as tarefas de um modelo em uma instalação de teste e importá-las para um modelo em uma instalação

de produção. Quando você exporta tarefas de um modelo, elas são salvas em um arquivo CSV.

Para exportar tarefas:

1. Em **Gerenciar Modelos**, selecione um modelo para o qual deseja exportar as tarefas.
2. Clique em **Exportar Tarefas**.
3. Clique em **Salvar Arquivo, OK**.
4. Selecione o local em que o arquivo será salvo e clique em **Salvar**.

Reatribuição de Usuários

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas. Por exemplo, você pode criar um modelo e atribuir um usuário a determinadas tarefas; entretanto, posteriormente, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumirá essas tarefas. Você pode usar o recurso de Reatribuição na caixa de diálogo Gerenciar Modelos para alterar automaticamente as atribuições em vez de procurar, abrir e editar manualmente cada tarefa. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las para outro usuário.

Você pode selecionar as funções que deseja reatribuir a usuários. Por exemplo, se você selecionar a função Proprietário, o sistema reatribuirá o usuário somente em tarefas nas quais ele estava designado como proprietário.

Para reatribuir usuários:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione o modelo no qual você deseja reatribuir usuários.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Reatribuir Usuário**.
4. Clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa para o usuário que deseja substituir:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**. O ID do usuário é exibido ao lado do nome de usuário para ajudar a identificar o usuário correto.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
5. Clique em **Substituir por** e informe os critérios de pesquisa para o usuário para o qual deseja reatribuir tarefas.
6. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
 - **Proprietário**
 - **Destinatário**
 - **Aprovador**
 - **Visualizador**
7. Clique em **Reatribuir**.

Quando o processo terminar, o sistema exibirá uma mensagem "Reatribuir Usuários - Sucesso", indicando que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do modelo e o número total de reatribuições de usuários.

Criando Agendamentos a partir de Modelos

É possível criar agendamentos a partir de modelos. A criação de um agendamento a partir de um modelo preenche o agendamento com as tarefas no modelo. Se o modelo de origem tiver modelos incorporados, as tarefas nos modelos incorporados serão incluídas. Instruções de modelo, visualizadores e atributos também são adicionados ao agendamento.

Crie agendamentos a partir de modelos na caixa de diálogo Gerenciar Modelos. A coluna Último Agendamento mostra o último agendamento criado de cada modelo. A coluna Agendamentos mostra o número total de agendamentos criados a partir de cada modelo.

Para criar um agendamento com base em um modelo, você deve possuir a função de Administrador ou Usuário Avançado do Close.

O agendamento começa com status Pendente, permitindo que você possa fazer alterações finais na definição.

Quando tarefas de modelo são adicionadas de um modelo a um agendamento, são atribuídas a elas datas com base em seu relacionamento ao modelo Dia Zero. As datas também podem contar por dias não de trabalho do agendamento se você as especificou. Por exemplo, se Dia 0 for uma sexta-feira, as tarefas do Dia 1 serão colocadas na próxima segunda-feira se você tiver optado por excluir dias de semana. O Mapa de Datas exibe a data do calendário padrão atribuída a cada dia do modelo. É possível usar o recurso Mapa de Datas para ajustar as atribuições de data.

Uma tarefa em um modelo pode ter tarefas predecessoras em outros modelos. Quando você cria um agendamento de um modelo, você pode selecionar tarefas predecessoras em agendamentos com predecessoras em outros modelos. Use a guia Links da Tarefa Predecessora para selecionar tarefas predecessoras em agendamentos. Essa guia lista todas as tarefas com predecessoras em outros modelos e permite selecionar uma predecessora em um agendamento para essas tarefas.

Ao criar um agendamento a partir de um modelo, você pode atualizar globalmente os parâmetros da tarefa para um Tipo de Tarefa se os parâmetros tiverem a opção de substituição ativada.

Para obter mais informações sobre agendamentos, consulte [Gerenciamento dos Agendamentos](#).

Para criar um agendamento a partir de um modelo:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione o modelo que deseja agendar.
3. Se o modelo for validado com sucesso, crie o agendamento: Clique em **Ações**, depois **Criar Agendamento**.

Na guia **Parâmetros de Agendamento**, insira os seguintes campos:

- **Nome do Agendamento**
- **Ano**
- **Período**

Selecione um período de fechamento para o agendamento.

- **Data Zero do Dia**

Selecione a data de calendário a ser atribuída ao modelo Dia Zero.

- **Mapeamento de Data**
 - **Unidade Organizacional**
 - **Dias de calendário**
 - **Dias de trabalho**
 - Caixa de diálogo **Configuração Avançada**:

Clique em **Configuração Avançada** para substituir a configuração de **Unidade Organizacional** e **Dias de Trabalho** de todas as tarefas do agendamento.

 **Dica:**

É possível criar um único modelo global e usá-lo para criar agendamentos para cada entidade regional, levando em conta as configurações de feriados, fusos horários e dias de trabalho da entidade.

* **Unidade Organizacional**

Selecione uma destas opções:

- * **Use Valor de Tarefa**—Selecione um valor da Unidade Organizacional
 - * **Definir Valor Como**—A unidade organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no Agendamento (mesmo se a tarefa no modelo contiver um valor de Unidade Organizacional diferente). Já que todas as tarefas têm a mesma Unidade Organizacional, a Unidade Organizacional no painel Mapeamento de Data no Agendamento da caixa de diálogo Modelo aparece como Somente Leitura.
 - * **Dias de Trabalho**—Se você não atribuir uma unidade organizacional a uma tarefa e não usar o recurso Substituir Dias de Trabalho, o aplicativo usará o seguinte padrão: Segunda – Sexta são dias úteis e Sábado e Domingo são dias não úteis.
- **Mapa de Data**—Para cada dia de modelo cuja atribuição de data você deseja modificar, na coluna Data, insira a nova data.
4. **Opcional:** Selecione a guia **Links da Tarefa Predecessora**, selecione o agendamento que contém a tarefa predecessora e na lista Tarefa Atribuída, selecione a tarefa predecessora.
 5. **Opcional:** Selecione a guia **Substituir Parâmetros**, revise os parâmetros e para cada parâmetro que você quiser modificar, na coluna Novo Valor, insira um novo valor.

 **Nota:**

Esta guia Substituir Parâmetros exibe apenas as tarefas que usam um Tipo de Tarefa em que pelo menos um parâmetro tem a opção Substituir ativada. Consulte [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#).

6. Clique em **Criar Agendamento**.

Um agendamento é criado e preenchido com as tarefas, instruções e visualizadores do modelo. Tem status Pendente. Por padrão, o agendamento é aberto em uma exibição quando é criado.

Analise o agendamento e faça os ajustes necessários.

Validação Manual de Modelos

Quando você gera um agendamento a partir de um modelo, o sistema valida-o primeiro automaticamente para verificar violações de exclusividade, tarefas que direta ou indiretamente dependem de outras ou de uma não correspondência entre data-precedência. Por exemplo, não é possível haver predecessores circulares.

Você pode validar um modelo manualmente. A validação é especialmente útil para verificar se há problemas após a importação de tarefas para um modelo de um arquivo. Se houver erro no modelo, é possível usar os links de navegação nos resultados da validação para navegar diretamente até a origem do erro.

Para validar um modelo manualmente:

1. Em Gerenciar Modelos, selecione o modelo que você deseja validar.
2. Clique em **Validar**.
 - Se não houver erros, o sistema exibirá a mensagem "Modelo válido".
 - Se for exibido um erro nos resultados, clique no link para o erro.

Exibição de Modelos

Na caixa de diálogo Gerenciar Modelos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de modelos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Selecione **Exibir**, depois **Reclassificar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.
4. Clique em **OK**.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.

2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as setas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Como Procurar Modelos

Você pode usar a caixa de diálogo Gerenciar Modelos para localizar modelos rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar modelos:

1. Selecione **Gerenciar e Modelos**.
2. Clique no sinal > para expandir a caixa Pesquisar.
3. Digite os critérios da pesquisa inteiros ou parciais.
4. **Opcional:** Para obter operadores de pesquisa adicionais (como Contém, Começa Com, Termina com), clique em **Avançado** e informe os critérios de pesquisa.

Dica:

Clique em **Adicionar Campos** para selecionar mais campos nos critérios de seleção.

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

Para redefinir a lista e exibir todos os modelos, clique em **Redefinir**.

Exclusão de Modelos

Você pode excluir modelos que não são mais necessários. Para excluir um modelo, você deve ter direitos de segurança no modelo.

A exclusão de um modelo remove-o da lista de modelos disponíveis e remove as tarefas associadas a ele. Ele não afeta diretamente um agendamento em execução; entretanto, alguns relatórios e medidas do dashboard podem usar o modelo para vincular várias execuções de agendamento, o que não é possível caso o modelo seja excluído.

Para excluir um modelo:

1. Em **Gerenciar Modelos**, selecione o modelo que deseja excluir.
2. Clique em **Excluir**.

3. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

8

Gerenciamento de Tarefas

Tarefas são as unidades centrais de ação em um processo de fechamento, como entrada ou consolidação de dados.

- As tarefas de usuário final requerem ações por usuários finais, tais como responder perguntas ou aprovar. Elas podem conter integrações do produto, por exemplo, um link para uma tela de entrada de dados.
- Tarefas automatizadas pelo sistema são executadas sem intervenção do usuário, como uma alimentação durante a noite de um razão geral. O sucesso ou falha do processo da tarefa é exibido nos detalhes da tarefa.
- As tarefas de monitoramento de evento são aquelas que permitem monitorar processos em aplicativos externos.

Cada tarefa possui parâmetros diferentes dependendo do Tipo de Tarefa. Se você tiver direitos de segurança de Administrador do Close ou Usuário Avançado, poderá criar, editar ou excluir tarefas.

Criação de Tarefas

Você pode adicionar tarefas a modelos ou agendamentos. Se você criar uma tarefa em um modelo, atribua a data inicial e final como dias antes ou após o Dia Zero. Se você criar uma tarefa em um agendamento, selecione as datas do calendário para as datas inicial e final.

É possível agrupar tarefas sob tarefas pai para simplificar a exibição do processo de fechamento. Após exibir as tarefas pai de nível superior, você poderá fazer drill nas tarefas agregadas. Tarefas filho de tarefas pai podem ter proprietários diferentes da tarefa pai.

Você pode criar uma tarefa utilizando um destes métodos:

- Em uma exibição Lista de Tarefas, clique em **Ações** e em **Nova**.
- Arraste e solte o Tipo de Tarefa em um modelo ou agendamento em uma exibição
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Novo**.
- Clique com o botão direito do mouse em um dia/data e selecione **Novo**.

Em seguida, especifique as informações nas guias de tarefa:

- [Definição das Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)

- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Propriedades da Tarefa

A guia Propriedades permite que você defina o nome, o ID, a descrição, o tipo, a data inicial e final ou a duração de uma tarefa.

Também é possível usar a guia Propriedades para especificar Proprietários e Destinatários da tarefa. Se, durante o ciclo de fechamento, um Proprietário ou Destinatário não estiver disponível para trabalhar na tarefa (devido a doença, férias, desligamento da empresa ou apenas porque ele está muito ocupado), você poderá reatribuir usuários associados a uma tarefa, a um modelo ou agendamento. Os Proprietários, Destinatários e Aprovadores de um modelo, agendamento ou tarefa também podem reatribuir suas tarefas.

Para tarefas do usuário final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa predecessora forem atendidas.

As tarefas automatizadas não têm Destinatários, no entanto é possível especificar IDs Executar Como para usuários com os quais tarefas desse tipo são executadas.

As tarefas de Monitoramento de Eventos não têm Destinatários e IDs Executar Como.

Para definir propriedades de tarefas:

1. No seu aplicativo, abra uma Nova Tarefa. Consulte [Criação de Tarefas](#).
2. Na guia **Propriedades**, informe:
 - Insira um **Nome de Tarefa** de 80 caracteres ou menos.
 - Insira um **ID Tarefa** que possa ser usado para identificar a tarefa (obrigatório). Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento.
 - Insira uma **Descrição** de 1000 caracteres ou menos.

Nota:

Você pode usar retornos e URLs em Descrições, Perguntas e Instruções.

- **Unidade Organizacional**— Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual são necessários relatórios separados ou para entidades que requerem configurações diferentes para qualquer um dos seguintes itens: feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.

Consulte [Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Close Manager](#).

- Para tarefas de Monitoramento de Evento, informe a **Origem**.
- **Tipo de Tarefa (obrigatório)**

Clique em **Pesquisar** e selecione um Tipo de Tarefa.

- **Prioridade**

Selecione uma prioridade para a tarefa:

- **Alta**
- **Média**
- **Baixa**

- **Proprietário**

Use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**  para selecionar um usuário, equipe ou grupo de Serviços Compartilhados.

- Selecione **Ativo** para incluir esta tarefa em agendamentos gerados a partir do modelo.

 **Nota:**

Esta opção não está disponível para tarefas criadas em agendamentos.

3. Clique em **Salvar e Fechar**.

4. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Parâmetros de Tarefas

A guia Parâmetros só contém dados de tarefas associadas a um Tipo de Integração e que possuam parâmetros. Os Tipos de Integração oferecem links para aplicativos externos. Na guia Parâmetros, é possível definir informações específicas sobre a tarefa e como ela é executada. Os parâmetros são transmitidos para o aplicativo externo. Por exemplo, se a tarefa contiver um link para uma grade de dados, você poderá usar a guia Parâmetros para selecionar um ponto de vista para a grade.

Para definir parâmetros de tarefas:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Parâmetros**.
2. Se os valores de parâmetro não foram inseridos pelo tipo de tarefa, informe os valores de parâmetro exigidos.

 **Nota:**

Se os parâmetros não estiverem definidos quando a tarefa estiver pronta para ser iniciada, um e-mail é enviado ao proprietário da tarefa. A tarefa não começa até que os valores sejam fornecidos.

3. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Especificação de Instruções de Tarefas

Os proprietários de tarefas podem criar um conjunto de instruções para a conclusão da tarefa. Todos os outros usuários que tiverem acesso à tarefa serão capazes apenas de ler as instruções. Se houver instruções de tarefas que foram herdadas do Tipo de Tarefa, modelo ou agendamento, o texto dessa instrução será exibido acima da caixa de texto da instrução e será somente para leitura.

Também é possível criar referências para documentos externos. Você pode fazer upload de um documento a partir de seu computador local, criar um link da web ou criar um link para um documento no Oracle Content Management. As referências herdadas do Tipo de Tarefa ou modelo são bloqueadas, no entanto é possível adicionar referências.

Para tarefas de modelo, as instruções dos Tipos de Modelo e Tarefas são visualizáveis, mas não editáveis.

Para especificar as instruções:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Instruções**.
2. Insira as **Instruções** que podem ter caracteres ilimitados.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, selecione **Ações**, depois **Adicionar** ou selecione o ícone **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:

- **Arquivo Local**

Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.

- **URL**
Digite o nome de um URL e insira o URL, como, por exemplo: Oracle, http://www.oracle.com.
- **Arquivo do Repositório** (Opcional)
Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.

 **Nota:**

A opção Arquivo do Repositório só será exibida se o produto for configurado com o Oracle Enterprise Content Management.

3. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Seleção do Workflow

Para selecionar o workflow:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Workflow**.
2. A guia Workflow contém as atribuições Destinatário e Aprovador.
 - Insira estas informações para o Destinatário:
 - **Destinatário**—Os nomes de usuário disponíveis para seleção como preparador são apenas os usuários autorizados com a função preparador. Para selecionar atribuir um Destinatário a um usuário nomeado, equipe ou Grupo do Shared Services, clique em 
 - * Para uma tarefa de Usuário Final, para **Destinatário**, clique em **Selecionar Destinatário**  para encontrar um usuário.

 **Nota:**

O Destinatário pode ser um usuário individual, um grupo ou uma equipe. Se você não selecionar um Destinatário, o proprietário passará a ser o Destinatário padrão. Tarefas pai e tarefas automatizadas não têm Destinatários.

- * Para uma tarefa Automatizada pelo Sistema, em **Executar Como**, clique em **Selecionar Conta Executar Como**, procure e selecione um usuário sob o qual as tarefas desse tipo serão executadas e clique em **OK**.

 **Nota:**

Se o usuário Executar Como selecionado for o usuário que está criando a tarefa, autorização não será necessária.

- **Exigir Ação de**—Exibe quando um Destinatário está definido como equipe ou grupo.
Selecione Um:
 - * **Qualquer Destinatário**—Por padrão, apenas um Destinatário precisa enviar a tarefa.
 - * **Todos os Destinatários**—Cada usuário na equipe tem que enviar a tarefa antes do workflow ir para a próxima etapa.
- **Backup**—Se você tiver atribuído um usuário para o Destinatário principal, poderá atribuir um usuário de backup autorizado como um Destinatário:
 - Clique em **Backup** 
 - Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
 - Clique em **OK**.
- **Inicia**
Selecione uma data de início e, depois, escolha a hora do dia, em acréscimos de 15 minutos, para a tarefa iniciar.
- **Termina**
Selecione uma data de término e, depois, escolha a hora do dia, em acréscimos de 15 minutos, para a tarefa terminar.
- **Opcional:** Para **Duração Mínima**, insira a duração mínima de uma tarefa no formato de Dias, Horas e Minutos. Um critério de Risco baseia-se na condição de se a data de início estava ausente e (End_date menos Current_date são menores que a duração de tarefa mínima ou End_Date menos Start_Date é menor do que a duração mínima). As tarefas Em Risco são exibidas no Gráfico Requer Atenção no Gráfico de Status do Dashboard.

- **Opcional:** Para uma tarefa de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.
 - Insira estas informações para o Aprovador:
 - **Nome de Nível**
 - **Backup**
 - **Data de Término**
 - **Exigir Ação de**—Exibe quando um Aprovador está definido para ser uma equipe ou grupo.
Selecione Um:
 - * **Qualquer Aprovador**—Por padrão, um e somente um Aprovador precisa enviar a tarefa.
 - * **Todos os Aprovadores** —Cada usuário na equipe tem que enviar a tarefa antes do workflow ir para a próxima etapa.
3. Consulte também:
- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Adição de Perguntas às Tarefas



Nota:

A guia Perguntas não é exibida para tarefas automatizadas nem tarefas pai.

Quando você cria uma tarefa, pode solicitar que o Destinatário responda às perguntas sobre suas ações antes de indicar que uma tarefa foi concluída. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi executado quando a tarefa foi concluída.

Você pode especificar perguntas na tarefa. Você pode especificar vários tipos de perguntas, como Texto, Número ou Verdadeiro/Falso, e indicar se elas são obrigatórias ou não. Se uma pergunta for obrigatória, o usuário deve respondê-la ou eles não poderão enviar a tarefa para aprovação. Você também pode ordenar as perguntas usando as setas Mover Para Cima e Mover Para Baixo.

Para tarefas agendadas, os usuários podem responder às perguntas pela página Ações da Tarefa. Se você estiver criando ou atualizando um modelo de tarefa no modelo, uma coluna adicional será exibida, mostrando se a linha está bloqueada ou desbloqueada, para indicar se o usuário pode remover ou atualizar as perguntas. As linhas que estiverem bloqueadas não poderão ser editadas nem excluídas porque foram herdadas do Tipo de Tarefa.

Em modelos, as perguntas do Tipo de Tarefa são exibidas, mas não são editáveis.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Perguntas**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Insira a **Pergunta** com 4000 caracteres ou menos.
4. Na lista **Tipo**, selecione um tipo:
 - **Data**
 - **Data e Hora**
 - **Inteiro**
 - **Lista**

Insira a lista de respostas válidas para a pergunta.
 - **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Texto de Várias Linhas** e informe o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.
 - **Número**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número:

 - Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.
 - Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
 - Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).
 - Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
 - Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.
5. Atribua uma **Função** (Destinatário, Aprovadores, Proprietário, Visualizador) à pergunta. O acesso é baseado nas responsabilidades.
6. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**: os usuários podem fechar uma reconciliação sem responder às perguntas, mas eles não podem Enviar nem Aprovar.

 **Nota:**

A caixa de seleção Obrigatória está desmarcada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.

7. Clique em **OK**.
8. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Move para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Fim**.

 **Dica:**

Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.

9. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição do Acesso às Tarefas

A guia Acesso permite que você adicione ou remova Visualizadores e Aprovadores na tarefa atual. Essa opção também permite que você especifique a ordem dos aprovadores. Você pode especificar até dez aprovadores e um número ilimitado de visualizadores.

Para definir o acesso às tarefas:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Acesso**.
2. Insira o nome ou sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**. O ID do usuário é exibido ao lado do nome de usuário para ajudar a identificar o usuário correto.

Para identificar especificamente um usuário, clique em **Avançado** e insira um ID Usuário, endereço de e-mail ou descrição.

 **Dica:**

Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.

3. **Opcional:** Para alterar a ordem de aprovadores, selecione usuários depois clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima** **Move para Baixo** ou **Mover para o Final**.

 **Dica:**

Para remover um usuários da lista de Aprovadores ou Visualizadores, selecione o usuário e clique em **Remove**.

4. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Antecessores da Tarefa

A guia Predecessores permite que você defina os predecessores para a tarefa atual. Para tarefas de modelo, é possível escolher um antecessor de outro modelo e, para tarefas agendadas, é possível escolher um antecessor de outro agendamento. Você deve atribuir uma condição à relação antecessor/sucessor.

Uma tarefa não precisa de tarefas do antecessor se forem especificadas a data e a hora de início. Se ambas forem especificadas, a tarefa começa quando as tarefas predecessoras começarem ou forem concluídas (Fim para Início) e quando chegarem a data e a hora de início.

Você pode definir as seguintes condições que estabelecerão a relação com o antecessor:



Nota:

As tarefas de Monitoramento de Evento não pode ter antecessoras; no entanto, elas podem ser antecessoras de outros tipos de tarefas.

Tabela 8-1 Condições Predecessoras

Condição	Descrição
Fim para Início	Padrão. A tarefa será iniciada assim que a tarefa do antecessor for concluída ou terminar com um aviso.
Erro de Fim para Início	A tarefa será iniciada assim que a tarefa do antecessor for concluída, mesmo em caso de erro.
Erro de Fim para Fim	A tarefa será concluída assim que a tarefa do antecessor for concluída, mesmo em caso de erro.
Fim para Fim	A tarefa não pode ser marcada como Concluída até que a tarefa predecessora seja marcada como concluída. Esta opção é usada principalmente para tarefas do usuário. Por exemplo, um usuário pode iniciar o resumo de um documento, mas não poderá marcá-lo como concluído até que a data consolidada seja final.

Para definir antecessores da tarefa:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Predecessores**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para procurar um Predecessor:
 - a. Clique em **Básico**.
 - b. Para refinar a pesquisa, clique em **Adicionar Campos** e selecione campos de pesquisa; por exemplo: Tipo de Execução, Data de Início, Data de Término.
 - c. Em cada lista de **Condição**, selecione uma condição.
 - d. Clique em **OK**.
4. Selecione uma tarefa predecessora e clique em **OK**.
5. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)

- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Aplicação de Atributos às Tarefas

Para localizar as tarefas no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos à tarefa. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. A tarefa atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, de modo que é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar atributos às tarefas:

1. Na caixa de diálogo Tarefa, selecione a guia **Atributos**.

Atributos são criados em: [Definição de Atributos](#).

>Para adicionar um atributo, selecione **Ações** e **Adicionar**. Insira:

- **Atributo**

Selecione um atributo na lista de atributos definidos.

- **Tipo**

Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.

- **Valor**

Selecione um valor associado com o tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto de Várias Linhas, um nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.

- **Acesso**

Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na tabela abaixo.

Para adicionar um acesso para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

- a. Clique em **Adicionar**.

- b. Selecione uma função.

- c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:

- **Caixa de Texto:**

- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
- * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
- * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores.

Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.

- A **Caixa de Texto de Várias Linhas** possui duas guias de acesso:
 - * Guia Caixa de Texto:
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * Guia Anexos:
 - * **Não Exibir**—Não exibe esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar & Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer que o Preparador ou o Revisor anexe pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * **Adicionar & Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.

d. Clique em **OK**.

2. Clique em **OK**.

3. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Como Trabalhar com Regras de Tarefas

As Regras de Tarefa afetam o comportamento da tarefa. Essas regras permitem que os usuários atribuam regras diretamente a tarefas, especialmente quando a atribuição de regras não é apropriada ao nível de Modelo, Agendamento ou Tipo de Tarefa, porque uma regra é exclusiva a uma tarefa. Essas regras se aplicam a Tarefas para as quais as regras foram configuradas.

Aprovar Tarefa Automaticamente: Conclui automaticamente aprovações especificadas somente se condições especificadas tiverem sido atendidas.

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra incluem:

- Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).
- Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

Enviar Tarefa Automaticamente: Enviar uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

Impedir a Aprovação da Tarefa

Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.

Impedir o Envio da Tarefa

Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.

Para trabalhar com regras de tarefa:

1. Na caixa de diálogo Tarefa, clique duas vezes em uma tarefa.
2. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - Ordem—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Close Manager](#).
 - Regra—O nome da regra
 - Condições—A opção de que condições devem existir antes da execução da regra
3. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.

- **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
 - **Condições**—Selecione uma:
 - **Usar Filtro Salvo**—A seção Condições exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**—A seção Condição é habilitada.
Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
 - **Filtrar Tarefa**—Especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (Forneça o ID da Tarefa).
4. Consulte também:
- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico das alterações feitas em cada tarefa, por exemplo, uma mudança nas datas ou alterações na propriedade. Cada registro de alteração inclui o campo, o tipo de modificação, como adição, criação ou alteração, os valores novos e antigos, o usuário que fez a alteração e a data em que foi feita a alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Na caixa de diálogo Tarefa, selecione a guia **Histórico**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar**.
4. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)

- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa

Para exibir a caixa de diálogo Tarefa:

1. No Close Manager , na Lista de Tarefas, clique duas vezes em uma tarefa.
2. A guia Propriedades lista os seguintes campos:
 - ID da Tarefa
 - Status
 - Nome do Agendamento
 - Datas de Início e de Término
 - Duração
 - Prioridade
 - Unidade Organizacional
 - Proprietário e Destinatário
 - Tipo de Tarefa
 - Datas de Início e de Término Reais
 - Duração Real
 - Parâmetros

Lista o Cluster, o Aplicativo, o Nome do Diário e o Tipo de Ação do Diário.

 - Comentários
 - Workflow
 - As guias **Alertas** e **Tarefas Relacionadas** exibem os alertas atuais e as tarefas relacionadas.
 - A guia **Histórico** captura uma trilha de auditoria de alterações da tarefa.
3. Para aprovar ou rejeitar uma tarefa, clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.
4. Para criar ou excluir um comentário, clique em **Ações** e em **Criar Comentário** ou **Excluir Comentário**.
5. Para anular, clique em **Ações** e, depois, em **Anular**. A finalidade do cancelamento de uma tarefa (em vez da execução de um fechamento forçado) é impedir sucessores de continuar e manter o fluxo do processo. Consulte [Anulação de Tarefas](#)

6. Clique em **Close**.

Importação e Exportação de Tarefas

Para importar tarefas:

1. No Close Manager , na exibição em Lista de Tarefas, clique em **Ações** e em **Importar Tarefas**.
2. Clique em **Pesquisar** para encontrar o arquivo de importação.
3. Selecione um **Tipo de Importação**:
 - **Substituir** — Substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.
 - **Atualizar** — Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.
4. **Formato de Data**

Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
- dd/MM/aaaa
- dd-MMM-aa
- MMM d, aaaa

Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.

5. Clique em **Importar**.

 **Nota:**

O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID de tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

Para exportar tarefas:

1. No Close Manager , na exibição de Lista de Tarefas, clique em **Ações** e **Exportar**.
2. Selecione opções de exportação:
 - Para **Linhas** Selecione **Todas as Tarefas** ou **Tarefas Selecionadas**
 - Para **Formato**: Selecione **Dados formatados (somente colunas visíveis)** ou **Dados não formatados para importação futura**
3. Clique em **Exportar**.
4. Selecione **Abrir com Microsoft Office Excel (padrão)** ou selecione um outro programa para abrir o arquivo ou **Salvar Arquivo**.
5. Clique em **OK**.

Edição de Tarefas

É possível editar as tarefas dependendo do seu status e seus direitos de segurança. Por exemplo, é possível editar a descrição, os atributos, mudar a tarefa de um usuário ou a data de término.

Em uma Tarefa Aberta na Lista de Tarefas, não é possível editar a data de início, pois ela já foi iniciada. É possível apenas alterar a duração ou a data de término. Também não é possível editar as instruções e as perguntas, nem adicionar, excluir ou editar os predecessores. Você pode reatribuir o Destinatário ou aprovador no workflow **Ações** da Tarefa.

Para editar uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, selecione a tarefa que você deseja editar.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Ações** depois **Editar**.
3. Para editar atributos de tarefa:

Selecione a guia **Atributos**.

Atributos são criados em: [Definição de Atributos](#).

Para adicionar um atributo, selecione **Ações** e **Definir Atributo**. Insira:

- **Atributo**:
Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
- **Tipo**
Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.
- **Valor**

Selecione um valor associado com o tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto de Várias Linhas, um nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.

4. Para reatribuir as tarefas de um proprietário, siga um destes procedimentos:
 - Na guia **Propriedades**, no menu drop-down **Proprietário**, selecione o proprietário cujas tarefas você deve reatribuir.
 - Selecione o painel **Ações** e informe na caixa de diálogo **Adicionar/Definir Usuário**:
 - Em **Campo**, selecione a função que deseja mudar.
 - Em **Valor**, navegue para selecionar o usuário ao qual deseja atribuir a tarefa.
 - Clique em **Aplicar**.

Classificação de Tarefas

Na Lista de Tarefas, você pode classificar as tarefas em ordem crescente ou decrescente. É possível classificá-las por Nome do Agendamento, Status, Proprietário, Data de Início ou de Término e Duração.

Para classificar tarefas:

1. Selecione **Exibir**, depois **Lista de Tarefas** ou, na barra de ferramentas, clique no botão **Lista de Tarefas** .
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Como Procurar Tarefas

Você pode usar o recurso Localizar Tarefa para encontrar rapidamente tarefas específicas. Por exemplo, você pode inserir "carga" para encontrar tarefas de carga. Você pode pesquisar usando palavras inteiras ou parciais. Você pode rolar pelos resultados usando os botões Anterior e Próximo.

Para localizar uma tarefa:

1. No painel à esquerda, expanda **Localização de Tarefa**.
2. Digite o nome da tarefa no campo de pesquisa e clique em **Localizar Tarefa**.
3. Clique em **Anterior** ou **Próximo** para localizar uma tarefa anterior ou próxima que corresponda aos critérios da pesquisa.

Como Mover Tarefas

Você pode usar exibições para mover as tarefas rapidamente. Por exemplo, na exibição de Calendário, é possível mover tarefas para outro dia.

Para mover uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário ou Gantt, selecione uma tarefa.

2. Clique com o botão direito na tarefa e arraste-a para um novo local ou recorte, copie e cole a tarefa.
3. Navegue até o destino da tarefa e clique em **OK**.

Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas

Você pode usar exibições para recortar e copiar tarefas em modelos e agendamentos. Por exemplo, na exibição de Calendário, você pode copiar uma tarefa de um dia no calendário e colá-la em outro dia. É possível copiar uma tarefa de um agendamento ou modelo e colá-la em outro.

Quando você cola uma tarefa, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta e permite modificar a tarefa que você está colando.

Se você colar uma tarefa em uma tarefa pai, ela se tornará filha da tarefa pai. Se você colar uma tarefa em uma tarefa mãe, a tarefa colada se tornará uma irmã da tarefa filha.



Nota:

As funções de Recortar, Copiar e Colar não estão disponíveis para tarefas pai. A função Recortar não está disponível nas tarefas agendadas (abertas ou fechadas).

Para recortar, copiar e colar uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefa, selecione uma tarefa.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione uma ação ou, na barra de ferramentas principal, clique em um botão da barra de ferramentas:
 - Selecione **Cortar** para cortar a tarefa e armazená-la na área de transferência.
 - Selecione **Copiar** para copiar a tarefa e armazená-la na área de transferência.
3. Clique com o botão direito do mouse na tarefa, selecione **Colar**, ou da barra de ferramentas do menu principal, selecione **Colar**.

A caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta e permite fazer alterações na tarefa que você está colando.

4. Clique em **OK** para completar a operação de colagem.

A tarefa é inserida e as exibições do filtro são atualizadas para exibir a tarefa recém-colada.

Como Reabrir Tarefas

É possível reabrir tarefas e reestabelecer os relacionamentos entre predecessores e sucessores.

Para reabrir uma tarefa:

1. Na exibição Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, clique duas vezes em uma tarefa fechada.

2. Na caixa de diálogo Detalhes da Tarefa, clique em **Reabrir**. A caixa de diálogo Detalhes da Tarefa agora pode ser editada.
3. Na guia Predecessores, adicione ou exclua predecessores e clique em **Salvar e Fechar**. A caixa de diálogo Confirmação é exibida.
Designar relacionamentos:
 - Designar tarefas predecessoras. Escolha uma opção:
 - Se houver predecessores, você poderá escolher esta opção: Reestabelecer relacionamentos predecessores - Tarefas serão abertas na ordem original.
 - Ignorar relacionamentos predecessores - Todas as tarefas irão reabrir imediatamente.
 - Designar tarefas sucessoras:
 - a. Selecione **Reabrir Tarefas Sucessoras**. A lista de sucessores é exibida.
 - b. Selecione as tarefas sucessoras.
4. Clique em **OK** para fechar. A caixa de diálogo de detalhes da tarefa é fechada e a tarefa reabre com base em suas seleções. Clique em **OK**; caso contrário, clique em **Cancelar**.

Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.
Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Execute uma destas ações:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Enviar**.
 - Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Enviar** na lista de Status.
 - Menu Ações: Clique em **Enviar**.
 Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar. Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Execute uma destas ações:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 - Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 - Menu Ações: Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa

Você pode usar o painel Ações para trabalhar em várias tarefas simultaneamente.

Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Destinatários e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de suas funções de workflow para uma única tarefa. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e Proprietários de modelos/agendas podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Para solicitar uma reatribuição para uma reconciliação:

1. No seu aplicativo, em Dashboard, clique em **Exibir** e em **Lista de Tarefas**.
2. Clique em uma tarefa para abrir a caixa de diálogo Ações da Tarefa.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**
4. Insira um nome ou clique em **Pesquisar** para localizar a reatribuição.
5. Selecione as tarefas a serem reatribuídas: **Tarefas Selecionadas** ou **Tarefas Selecionadas e Futuras**.
6. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
7. Clique em **OK** depois em **Fechar** em Ações de Tarefa.

Solicitação de Reatribuição para Várias Tarefas

Para solicitar uma Reatribuição para várias tarefas:

1. No seu aplicativo, no Dashboard, ou clique em **Exibir** e em **Close Manager Exibição de Lista**.
2. Selecione as tarefas para reatribuição.
3. No painel Ações.
 - a. Em Reatribuir, selecione **Tarefas selecionadas** ou **Tarefas futuras e selecionadas**.
 - b. Selecione a **Atribuição**.
 - c. Se você souber o novo usuário, ative **Para Usuário** e informe ou procure pelo nome.

 **Nota:**

Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

4. Clique em **Enviar**.

Workflow para Grupos e Equipes

Você pode atribuir as funções de Proprietário, Destinatário, Aprovador e Visualizador para uma tarefa aos grupos e equipes de segurança do Shared Service. As equipes são uma lista de membros definidos no Close Manager . Quando você atribuir um grupo ou equipe para uma função de tarefa, qualquer usuário do grupo ou equipe pode executar a função para essa tarefa.

Solicitação de Tarefas

Quando uma equipe ou grupo for atribuído à função de **Destinatário**, qualquer membro de grupo ou equipe pode trabalhar e enviar a tarefa, mas somente depois que um membro tiver reivindicado a tarefa. Antes da reivindicação, um membro terá acesso implícito de Visualizador.

Quando um grupo ou equipe é atribuída à função de **Aprovador**, qualquer membro de equipe pode aprovar a tarefa sem primeiro reivindicá-la. No entanto, qualquer membro de equipe pode reivindicar a tarefa, o que impede que outros membros da equipe a aprovem até que seja liberada.

Quando uma tarefa é reivindicada, outros membros da equipe ou do grupo ainda têm a capacidade de reivindicar a tarefa. Ao fazer isso, a reivindicação inicial do usuário terminará, revogando assim a capacidade desse usuário de realizar as funções e dando ao membro a capacidade de operar a reivindicação mais recente. A capacidade de reivindicar uma tarefa ausente de outro membro da equipe ou do grupo é necessária para acomodar casos em que uma reivindicação tenha ocorrido, mas o usuário com a reivindicação está indisponível para concluir as funções (por exemplo, devido a uma licença inesperada).

Exigir Ação de

Quando você atribui as funções de Destinatário ou Aprovador, pode usar a opção Exigir Ação de para especificar o requisito de sign-off para as tarefas. É possível exigir que todos os membros da equipe desconectem da tarefa antes da tarefa ser enviada ou aprovada, ou permitir que qualquer membro da equipe envie ou aprove a tarefa.

Usuários Principais (Apenas Equipes)

Também é possível atribuir um membro da equipe como usuário principal da equipe. Se você atribuir um usuário principal, por padrão, ele receberá a reivindicação para tarefas para as quais a equipe será atribuída como destinatário ou aprovador.

Executando Tarefas de Grupo ou Equipe

Para reivindicar uma tarefa:

1. Abra a tarefa e clique em **Reivindicar**.
2. Depois que um destinatário ou aprovador clica no botão Reivindicar, o botão Liberar é exibido.
3. Clique em **Versão** para remover a reivindicação feita pelo usuário.

Para determinar se uma tarefa foi reivindicada, visualize a seguinte exibição e atributos de coluna:

- Destinatário (Reivindicado) – Se **Sim**, a função de destinatário foi reivindicada. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.
- Aprovador # (Reivindicado) – O # indica o nível do Aprovador. Se **Sim**, então o nível do aprovador foi reivindicado. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.

Para filtrar pelo atributos de Destinatário (Reivindicado) e Aprovador # (Reivindicado):

1. Na parte superior do painel Filtrar, clique em **Selecionar Atributos Filtráveis** .
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em **>>** para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Para adicionar atributos de Destinatário (Reivindicado) e Aprovador # (Reivindicado) como colunas Exibição de Lista:

1. Clique em **Colunas** no topo da exibição de Lista de Tarefas.
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em **>>** para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Exclusão de Tarefas

Você pode excluir tarefas que não são mais necessárias. Para excluir uma tarefa, você deve ter os direitos de segurança de Administrador ou Usuário Avançado do Close. O Administrador deve permitir que usuários excluam uma tarefa de status aberta ou fechada de um agendamento de status aberto.

Em agendamentos, é possível excluir tarefas com status Pendente. Se você excluir uma tarefa mãe, poderá optar por excluir apenas a mãe, ou a mãe e seus filhos.

Para excluir uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, selecione a tarefa que você deseja excluir.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione **Excluir**, ou da barra de ferramentas principal, clique no botão **Excluir**.
3. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Anulação de Tarefas

A finalidade de anular uma tarefa (em vez de executar um fechamento forçado) é impedir sucessores de continuarem e manterem o processo:

- Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for anulado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, você precisará editar os sucessores para remover o predecessor anulado e iniciar os sucessores.
- Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for anulado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento/administrador do fechamento deve forçar o encerramento do sucessor.

Adição de Comentários

Na página **Ações** da Tarefa, você pode adicionar comentários sobre qualquer tarefa e também anexar referências.

Você também pode adicionar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas ao mesmo tempo na página **Tarefas**, além de criar comentários.

Nota:

Fazer upload em lote de um arquivo ou URL local para várias tarefas cria um comentário, já que um anexo deve estar associado a um comentário no Close Manager.

Para adicionar comentários:

1. Selecione uma tarefa da lista. Em seguida, clique em **Ações** e selecione **Abrir**, ou clique duas vezes na Lista de Tarefas.

Nota:

A Tarefa selecionada deve ter status Aberto, não Pendente.

2. Na guia **Propriedades**, na seção **Comentários**, clique no sinal de mais para adicionar um comentário ou selecione **Ações**. Em seguida, clique em **Criar Comentário**.
3. Na caixa de texto, digite um comentário.

Dica:

Para excluir um comentário, selecione-o e clique em **Excluir**, ou selecione **Ações** e **Excluir Comentário**.

Para adicionar uma referência a um arquivo ou URL:

1. Na seção **Referências**, clique no sinal de mais para adicionar uma referência ou, em **Ações**, clique em **Adicionar**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Referência**, no campo **Tipo de Referência**, selecione uma das opções seguintes:
 - **Arquivo Local**. Em seguida, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo. Informe um nome e clique em **OK**.
 - **URL**.
Informe o URL e o nome do URL, por exemplo:

`http://www.oracle.com,Oracle`

, e clique em **OK**.

3. Clique em **Aplicar**.
4. Selecione **OK**.

 **Nota:**

Opcional: Para anexar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas de uma vez, clique em **Lista de Tarefas**, selecione as tarefas desejadas (realce mais de uma linha ou selecione as tarefas usando a tecla **SHIFT**) e, no painel direito, clique em **Adicionar Referência, Arquivo ou URL**.

Atualização de Tarefas no Smart View

Durante a configuração do Close Manager em Configurações do Sistema, o administrador pode selecionar as colunas a serem exibidas no Oracle Smart View for Office, por exemplo, os atributos de tarefas. Consulte o *Guia do Administrador do Financial Consolidation and Close* .

Após instalar a extensão e criar uma conexão, você poderá exibir uma lista de programações e tarefas. O sistema exibe uma lista das programações às quais você tem acesso. Se várias programações estiverem selecionadas, uma linha de cabeçalho será exibida com as tarefas dessa programação.

Quando você clica em uma programação na lista, o sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando no momento. Depois que uma tarefa é enviada ou aprovada, ela não é mais exibida na lista.

As Ações disponíveis dependem da função do usuário:

- **Destinatário:** Enviar Tarefa
- **Aprovador:** Aprovar e Rejeitar Tarefa
- **Destinatário ou Aprovador:** Reatribuir Tarefa

Se você enviar uma tarefa incompleta, por exemplo, você precisa responder a perguntas primeiro, será exibido um erro de validação quando você enviar a tarefa. Você pode clicar duas vezes na tarefa ou na linha para abrir a tarefa e concluí-la.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View, consulte *Guia de Usuário do Oracle Hyperion Smart View para Office* .

Para atualizar tarefas no Smart View:

1. Inicie o Smart View e clique na guia **Fechar Tarefas**.
2. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento. O sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando no momento.
3. Para abrir e atualizar uma tarefa, na lista de tarefas, clique duas vezes em uma linha para abrir a caixa de diálogo Tarefa.
4. Para enviar, aprovar, rejeitar ou reatribuir uma tarefa, use um destes métodos:
 - Na caixa de diálogo Tarefa, clique no botão **Enviar Tarefa, Aprovar Tarefa, Rejeitar Tarefa** ou **Reatribuir Tarefa**.

- Na lista de tarefas, selecione uma linha e clique no botão de ação disponível no final da linha.
- Na fita do Smart View, selecione uma ação.

Instalação do Smart View pelo Financial Close Management

Você pode instalar o Smart View pelo Oracle Hyperion Financial Close Management conforme a seguir:

1. No Financial Close Management, selecione o menu **Ferramentas**.
2. Selecione **Ferramentas**, depois Smart View. A versão do Smart View a ser instalada é exibida.

9

Gerenciamento dos Agendamentos

Um agendamento define o conjunto de tarefas organizado cronologicamente que deve ser executado em um período específico de fechamento, além de ser a aplicação de um modelo ao calendário. Por exemplo, você pode aplicar o modelo Fechamento Trimestral ao Calendário como Agendamento de Fechamento Q115 para o primeiro Trimestre e, depois, aplicar o modelo novamente como Fechamento Q115 para o segundo trimestre.

Agendamentos possuem status Pendente, Em Aberto, Fechado ou Bloqueado. É possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Aberto, ou de Aberto para Fechado ou Bloqueado.

Nota:

Depois de definido como Em Aberto, um agendamento não pode ser redefinido como Pendente.

Depois que um agendamento é definido como Bloqueado, seu status não pode ser alterado.

Criação de Programações

Para criar um agendamento, você deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. Um Usuário Avançado pode executar Criar Agendamento em um modelo ou selecionar Novo em Gerenciar Agendamentos. É possível definir manualmente um agendamento na página Gerenciar Agendamentos ou criar um agendamento a partir de um modelo. Ao criar um agendamento a partir de um modelo, todos os valores serão herdados da definição do modelo.

Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#)

Criação Manual de Agendamentos

Para criar um agendamento manualmente:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Na página Gerenciar Agendamentos, clique em **Novo**.
3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)

- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Definição de Propriedades de Agendamento

A guia Propriedades permite definir o nome, a descrição, as datas de início e de término e os proprietários para agendamentos. O proprietário do agendamento deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. O proprietário padrão é o usuário do momento. As datas de início e de término especificam o intervalo de datas inicial para o agendamento, no entanto, após a criação do agendamento, você pode adicionar tarefas com datas anteriores ou posteriores e as propriedades são atualizadas para refletir as datas mais antigas e mais recentes.

Para definir as propriedades de um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Propriedades**:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Unidade Organizacional**
 - **Data Inicial**—A data inicial do agendamento
 - **Data Final**—A data final do agendamento
 - **Ano**
 - **Período**
 - **Data de Dia Zero**—A data a atribuir como o dia zero
 - Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário** . Administradores, Usuários Avançados ou Equipes/Grupos configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando o usuário clicar em **Pesquisar** para selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.
 - **Status**

Nota:

O status do agendamento é definido inicialmente como Pendente e é somente para exibição.

- **Nome do Modelo**
2. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique em uma outra guia; todas as entradas serão salvas.
 3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)

- [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
- [Adição de Rótulos de Dia](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Adição de Instruções a Agendamentos

Você pode especificar instruções e documentos de suporte para um agendamento, que serão herdados por todas as tarefas no agendamento.

Para adicionar instruções a um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento ao qual deseja adicionar instruções.
3. Clique em **Editar**.
4. Em **Instruções**, insira as instruções do agendamento.
5. Para adicionar uma referência:
 - a. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
 - b. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**

Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.
 - **URL**

Digite o nome de uma URL e insira o URL, por exemplo: Oracle, `http://www.oracle.com` e clique em **OK**.
 - **Arquivo de Repositório Opcional**

Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.
6. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Visualizadores**; todas as entradas serão salvas.
7. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)

Nota:

A opção Arquivo do Repositório só será exibida se o produto for configurado com o Oracle Enterprise Content Management.

- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Atribuição de Visualizadores de Agendamentos

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de visualizador para agendamentos. Um agendamento pode ter mais de um visualizador, mas eles devem ter as funções de segurança do produto. Os visualizadores recebem acesso somente leitura a todas as tarefas no agendamento.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Selecione a guia **Visualizadores**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários ou grupos, clique no botão **Pesquisar Usuários**, depois selecione **Usuários**, **Grupos**, ou **Equipes**.
4. Insira um nome de usuário, ou parte do nome, depois clique em **Pesquisar**. O ID do usuário é exibido ao lado do nome de usuário para ajudar a identificar o usuário correto.
5. Para identificar um usuário, outra opção é clicar em **Avançado** e digitar um ID de Usuário, um endereço de e-mail ou uma Descrição.
6. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários.
7. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.
8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista Selecionado.

Dica:

Para remover usuários, selecione os usuários e clique em **Remover** ou **Remover Tudo**.

9. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Atributos**; todas as entradas serão salvas.
10. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Aplicação de Atributos de Agendamento

Para ajudar a localizar agendamentos no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao agendamento. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para

ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O agendamento atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, de modo que é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione uma valor para o atributo a partir de uma lista suspensa ou insira um valor.
5. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Rótulos de Dia**; todas as entradas serão salvas.
6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Adição de Rótulos de Dia

Você usa os rótulos de dia útil na atividade de fechamento para um dia do calendário. Os rótulos podem marcar um dia importante ou especificar a finalidade do dia.

Quando você adiciona Rótulos de Dia a um modelo, eles são copiados para agendas criadas com base no modelo.

Consulte [Especificação de Rótulos de Dia](#).

Quando as agendas estão abertas, você vê rótulos de dia em:

- Exibições de calendário no dia em que foram marcados
- Exibições Lista de Tarefas e Exibições de Gantt na data de início ou de término das tarefas
- Dashboard do BI, Minha Lista de Trabalho e agendamento de tarefa, nas colunas de data de início e data de término
- Visão geral de status, quando as datas estão focalizadas, suas informações são exibidas juntamente com o rótulo do dia.
- Binders de Relatório

Para adicionar um rótulo de dia a uma agenda:

1. Em Novo Agendamento, selecione a guia **Rótulos de Dia**.

2. Adicione um rótulo de dia a uma data específica.
3. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Histórico**; todas as entradas serão salvas.
4. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Como Trabalhar com Regras de Agendamento



Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

As regras de agendamento aplicam-se a todas as tarefas no agendamento e por isso se aplicam a grupos de tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo **Agendamento** são copiadas para novas tarefas de agendamento.

Aprovar Tarefa Automaticamente: Conclui automaticamente aprovações especificadas somente se condições especificadas tiverem sido atendidas.

Exemplo de condições que podem se aplicar a essa regra incluem: Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Enviar Tarefa Automaticamente : Envia uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

Impedir a Aprovação da Tarefa

Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.

Impedir o Envio da Tarefa

Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.

Para exibir as regras de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Agendamento**.
2. Clique duas vezes em um agendamento.
3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Close Manager](#).
 - **Regra**—O nome da regra
 - **Condições**—A opção de que condições devem existir antes da execução da regra
4. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
 - **Condições**—Selecione uma:
 - **Usar Filtro Salvo**—A seção Condições exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**—A seção Condição é habilitada.
Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
 - **Filtrar Tarefa**—Especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (Forneça o ID da Tarefa).
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Exibição do Histórico de Agendamentos

A guia Histórico captura uma trilha de auditoria de mudanças nos agendamentos.

Para exibir o histórico de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar** e **Agendamento**.
2. Clique duas vezes em um agendamento.

3. Selecione a guia **Histórico**. Você pode exibir os seguintes campos:
 - **Campo**—Lista o campo envolvido
 - **Tipo de Modificação**—Indica o tipo de alteração: Criado, Alterado, Adicionado, Removido
 - **Modificado Em**—Data da modificação
 - **Modificado Por**—Nome do usuário que modificou o campo
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**
4. Clique em **OK**.
5. Consulte as guias de Agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios

A tarefa permanece em um estado pendente até que os parâmetros obrigatórios sejam preenchidos. Se eles não estiverem preenchidos antes da data de início especificada, uma notificação por e-mail será enviada ao proprietário da tarefa e a todos os membros do grupo ou da equipe. Além disso, a tarefa aparece em exibições em **Precisa de Atenção**. Uma vez preenchidos os parâmetros obrigatórios, a tarefa é iniciada.

Abertura de Agendamentos

Você pode abrir agendamentos para adicionar, editar ou trabalhar em tarefas. Abra agendamentos na caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos.



Nota:

Para definir um agendamento com o status Em Aberto, consulte [Definição do Status do Agendamento](#).

Para abrir um agendamento:

1. Em **Gerenciar Agendamentos**, selecione um agendamento.
2. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações** e **Abrir**.

- Clique no ícone **Abrir**.
- Clique no botão direito do mouse e selecione **Abrir**.

Edição de Agendamentos

É possível editar agendamentos para alterar as propriedades, como o nome do agendamento ou as datas inicial e final. Não é possível alterar a data inicial para uma data posterior à primeira tarefa no agendamento ou a data final para uma data anterior à última tarefa no agendamento. É possível fazer alterações em um agendamento Aberto ou Pendente para modificar tarefas pendentes. Não é possível adicionar, alterar ou excluir tarefas em um agendamento Fechado ou Bloqueado. Para editar um agendamento, você deve ser o proprietário do mesmo ou um Administrador.

Para editar um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento para editá-lo.
3. Selecione **Ações** depois **Editar** ou selecione o ícone **Editar**.
4. Edite o agendamento. Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#).
5. Clique em **OK**.

Adição de Tarefas a Agendamentos

Você pode adicionar tarefas a um agendamento se tiver o status Pendente ou Aberto. Não é possível adicionar tarefas a um agendamento Fechado ou Bloqueado.

Para obter informações detalhadas sobre a adição de tarefas, consulte [Criação de Tarefas](#).

Para adicionar uma tarefa a um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Abra um agendamento em uma exibição, como Calendário-Mês.
3. Adicione tarefas.

Exclusão de Tarefas dos Agendamentos

É possível excluir uma tarefa de status aberta ou fechada de um agendamento de status aberto que pode não ser necessária em um ciclo fechado ou que foi adicionada por engano. Não é possível excluir uma tarefa de um agendamento Bloqueado.

Para excluir uma tarefa de um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Abra um agendamento em uma exibição, como Calendário-Mês.
3. Clique com o botão direito na tarefa e selecione **Excluir**.

Se você excluir a última tarefa predecessora aberta, a próxima tarefa sucessora lógica será aberta automaticamente.

Importação de Tarefas para Agendamentos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto para um agendamento com status Pendente ou Em Aberto. Por exemplo, se você tiver uma planilha do Microsoft Excel com definições da tarefa, pode salvar o arquivo como CSV, depois importá-lo para um agendamento. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo CSV e importando-o, em vez de criar novas tarefas individuais.

Não é possível importar tarefas para agendamentos com status Fechado ou Bloqueado.



Nota:

Antes de importar um arquivo para um agendamento usando a opção Atualizar para uma tarefa fechada, remova os campos Proprietário, Designado, Aprovador e Data e Horário Iniciais do arquivo de importação, ou ocorrerá um erro.

Se você importar informações sobre uma tarefa do Usuário Final que tenha começado a executar, ela será redefinida com o status Abrir com Destinatário, e as respostas para as perguntas serão limpas.

Para importar tarefas para um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Clique em **Importar Tarefas**.
3. Especifique o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Procurar** para localizá-lo.
4. Selecione uma opção de importação:
 - **Substituir** — Substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.
 - **Atualizar** — Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

 **Nota:**

O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

5. Formato de Data

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
- dd/MM/aaaa
- dd-MMM-aa
- MMM d, aaaa

6. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão.

7. Clique em **Importar**.

- Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo "Importação com Êxito" será exibida, indicando o nome do agendamento, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.
- Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo Erros na Importação exibirá erros. Veja os erros e, em seguida, clique em **OK** para retornar para Gerenciar Agendamentos.

Atualização de Tarefas em Agendamentos

Pode ser necessário atualizar periodicamente informações sobre uma tarefa que está em execução e, nesse caso, é possível reabri-la. Quando você reabre uma tarefa, ela é redefinida com o status Abrir com Destinatário, e é possível editar as informações. Por exemplo, você pode alterar as instruções e referências, atributos e perguntas. Se fizer alterações, as respostas para as perguntas anteriores serão limpas.

A reabertura de uma série de tarefas não restabelece os relacionamentos predecessores. Todas as tarefas do usuário final são redefinidas como Abrir com Destinatário. Nenhuma tarefa é revertida para o status Pendente.

Também pode ser necessário reiniciar tarefas Automatizadas pelo Sistema se terminarem em erro. É possível reabrir as tarefas para reexecutar o processo.

É possível reabrir tarefas nestas condições:

Tabela 9-1 Condições para Reabertura de Tarefas

Status da Tarefa	Usuário Final	Automatizado pelo Sistema
Com Destinatário/Em Execução	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.	Não são permitidas atualizações nas tarefas automatizadas pelo sistema.
Com Aprovador	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.	O Aprovador deve rejeitar a tarefa, que a define com o status Erro. Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, o serviço Web é executado novamente.
Fechado/Erro	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário.	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, o serviço Web é executado novamente.

Para atualizar tarefas em um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Abra um agendamento.
3. Selecione uma tarefa com um status Fechado ou Erro, clique com o botão direito do mouse e selecione **Exibir**.
A caixa de diálogo Exibir Tarefa será exibida.
4. Clique em **Reabrir**.
5. Edite a tarefa.
6. Se o sistema exibir um aviso de que o Destinatário deve concluir a tarefa novamente, ou de que o serviço será executado novamente, clique em **Sim** para continuar ou em **Não** para cancelar.
7. Execute uma ação:
 - Para uma tarefa Fechada, clique em **Fechar**.
 - Para uma tarefa com Erro, clique em **Salvar e Fechar**.

Reatribuição de Usuários

Talvez você precise reatribuir usuários a diferentes agendamentos, periodicamente. Por exemplo, você pode criar um agendamento e atribuir a um usuário determinados direitos; no entanto, em um momento futuro, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumir seus agendamentos. Você pode usar o recurso Atribuir na caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos para alterar as atribuições

automaticamente, em vez de procurar, abrir e fechar cada agendamento manualmente. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todas os agendamentos associados a um usuário e reatribuí-los para outro usuário.

Para reatribuir usuários:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento no qual você deseja reatribuir usuários.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Reatribuir Usuário**.
4. Em **Localizar Usuário**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário que deseja substituir:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
5. Em **Substituir por**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário ao qual deseja reatribuir tarefas:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Selecione o **Final Entre** datas.
7. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
 - **Proprietário**
 - **Destinatário**
 - **Aprovador**
 - **Visualizador**
8. Clique em **Reatribuir**.

Quando o processo terminar, o sistema exibirá uma mensagem "Reatribuir Usuários - Sucesso", indicando que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do agendamento e o número total de reatribuições de usuários.

Autorização de Tarefas Automatizadas pelo Sistema

Ao criar tarefas ou Tipos de Tarefa para tarefas Automatizadas pelo Sistema, por questão de segurança, especifique uma conta de usuário com a qual a tarefa é executada. Para preservar a segurança, pode ser necessária autorização para executar a tarefa se qualquer uma destas condições ocorrer:

- Se você adicionar uma tarefa Automatizada pelo Sistema com um usuário de run-time alternativo conhecido como ID RunAs em um agendamento, a partir de um modelo ou adicionando manualmente a tarefa
- Quando você define um agendamento com o status Em Aberto, o sistema emite automaticamente uma solicitação de autorização caso ainda não tenha sido concluída.
- Se os parâmetros de uma tarefa forem modificados por um usuário diferente do Destinatário (ou pelo proprietário da tarefa, caso o proprietário também seja o Destinatário), a autorização será redefinida como não autorizada e deverá ser obtida inserindo uma senha. Para tarefas Automatizadas pelo Sistema, se um usuário diferente

do especificado ou o usuário Executar Como padrão modificar os parâmetros, a tarefa será redefinida como não autorizada.

Autorização garante que o usuário executando a tarefa Automatizada pelo Sistema tenha privilégios de segurança para o aplicativo e dados para os quais a tarefa é executada. O administrador que conhece as credenciais do usuário de run-time pode executar a autorização ou emitir uma solicitação para o usuário obter autorização.

Quando a tarefa Automatizada pelo Sistema está agendada para execução, se autorização não for fornecida, a tarefa não será executada e seu status mudará para Precisa de Atenção. Se um proprietário ou Destinatário editar a tarefa, os detalhes da mesma indicarão que autorização é necessária. Nesse caso, apenas o ID RunAs pode autorizar a tarefa.

Um usuário que recebe uma solicitação de autorização pode acessar a caixa de diálogo Autorização a partir de um link no e-mail ou efetuando logon no aplicativo.

Consulte o Guia do Usuário.

Para autorizar uma tarefa:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento.
3. Selecione **Ações** depois **Autorizar Tarefas** ou selecione o ícone **Autorizar Tarefas**.

O sistema exibe uma lista de seleção de Usuários e uma tabela de tarefas não autorizadas para o agendamento selecionado. A lista de seleção do usuário é preenchida com usuários que possuam tarefas Automatizadas pelo Sistema pendentes atribuídas a eles que exijam autorização.

4. Na lista de seleção do usuário, selecione um usuário.

O sistema exibe uma lista de tarefas não autorizadas para esse usuário. Seu nome de usuário é exibido em primeiro lugar na lista em negrito por padrão. Se você não tiver tarefas não autorizadas, a lista estará em branco.

5. Selecione uma tarefa que precise de autorização.
6. Para exibir os detalhes da tarefa, clique em um nome de tarefa e revise os parâmetros da tarefa.

 **Dica:**

Para entrar em contato com o proprietário da tarefa por e-mail, clique no nome do Proprietário ao lado da tarefa e exiba os detalhes do usuário.

7. Se você selecionar um usuário que não seja você mesmo, o sistema solicitará a senha do usuário.
 - a. Se você souber a senha do usuário, insira-a. A lista de tarefas não autorizadas é exibida. Selecione tarefas e clique em **Autorizar** para autorizá-las, o que as remove da lista.
 - b. Se você não souber a senha do usuário e precisar solicitar autorização do usuário, clique em **Enviar Solicitação de Autorização**, o que envia um e-mail para esse usuário.

Definição do Status do Agendamento

Gerencie o ciclo de vida do agendamento definindo o status do agendamento. Você pode definir o status de um agendamento como Aberto, Fechado ou Bloqueado, dependendo do status atual. Para definir o status do agendamento, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador do Close.

Estes são os status disponíveis:

Pendente

O agendamento ainda não está ativo. Esse é o status padrão do agendamento quando é criado.

Aberto

O agendamento está aberto para a realização de trabalho. As tarefas no agendamento podem ser executadas.

Fechado

O agendamento não está mais ativo, mas ainda é necessário realizar algum trabalho de acompanhamento. As tarefas no agendamento prosseguem de acordo com suas definições, mas você não poderá incluir tarefas no agendamento. Os Proprietários ou administradores de agendamento podem reabrir um agendamento Fechado, o que muda seu status para Aberto.

Bloqueado

O agendamento está bloqueado e não pode ser modificado. Um agendamento bloqueado não pode ter o status Em Aberto definido novamente e não pode ser editado. Ele pode ser visualizado ou excluído.

Ao criar um planejamento, ele tem o status Pendente, por padrão, para que você possa fazer ajustes finais a ele, além de adicionar, editar ou excluir tarefas.

Para executar um agendamento, você altera o status de Pendente para Aberto. Quando o agendamento for aberto, as tarefas começarão a ser executadas de acordo com suas definições. Os status de tarefas que atenderam à sua condição de início são definidos como Aberto e notificações de tarefa são enviadas para seus Destinatários.

Nota:

Se a hora de início de uma tarefa agendada for atingida e autorização tiver sido fornecida para uma tarefa automatizada pelo sistema, a tarefa permanecerá com status Pendente e exigirá autorização. Consulte [Autorização de Tarefas Automatizadas pelo Sistema](#).

Quando o trabalho no agendamento tiver atingido um estágio em que o único necessário é o trabalho de acompanhamento, defina o status como Fechado. Não é possível adicionar novas tarefas a um agendamento Fechado, no entanto os usuários podem continuar trabalhando em tarefas que não foram concluídas. Você pode reabrir um agendamento fechado, o que muda seu status para Em Aberto.

Quando todas as tarefas fechadas forem concluídas, defina o status como Bloqueado. Não é possível editar um agendamento Bloqueado nem revertê-lo para Em Aberto.

Para definir o status de um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento para definir seu status:
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Status** ou selecione a opção suspensa **Definir Status**.
4. Clique em uma das seguintes opções de status, dependendo do status atual:
 - **Aberto**
 - **Fechado**
 - **Bloqueado**

Exibição do Histórico de Agendamentos

O sistema mantém um histórico de ações de agendamento, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir um histórico de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamento**.
2. Selecione um agendamento.
3. Execute uma destas ações:
 - Se o status do agendamento for Pendente ou Aberto, selecione **Ações** e, em seguida, **Editar**.
 - Se o status do agendamento for Fechado ou Bloqueado, selecione **Ações** e, em seguida, **Propriedades**.
4. Selecione a guia **Histórico** e revise o histórico de agendamentos.
5. Quando terminar, clique em **OK**.

Validação de Agendamentos

É possível validar agendamentos com status Pendente ou Aberto. A validação de um agendamento verifica se há problemas com as datas inicial e final, relacionamentos predecessores, relacionamentos pai-filho e parâmetros ausentes da tarefa para integrações do produto. Não é possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Em Aberto até que todos os erros de validação sejam resolvidos. Para validar agendamentos, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador do Close.

Para validar um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento para validá-lo.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Validar** ou selecione o ícone **Validar**.
 - Se não houver nenhum erro, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso Agendamento Válido.

- Se existirem erros, o sistema exibirá uma lista.

Bloqueio de Agendamentos

Você pode bloquear um agendamento para evitar que os usuários façam alterações posteriormente.

Para bloquear um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Status** ou, na lista suspensa **Definir Status**, selecione a opção **Bloqueado**.
4. Clique em **Fechar**.

Exibição de Agendamentos

Em Gerenciar Agendamentos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de agendamentos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:
 - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
 - Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione **Exibir**, depois **Reclassificar Colunas**.
3. Selecione as colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo para alterar a ordem.
4. Clique em **OK**.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe o mouse sobre as divisões dos cabeçalhos das colunas até que as setas sejam exibidas.
2. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Como Procurar Agendamentos

É possível usar a caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos para localizar agendamentos rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. É possível pesquisar campos adicionais, como Data Inicial e Proprietário.

Se você for um administrador, a página Gerenciar Agendamentos exibirá uma lista de todos os agendamentos no sistema. Se for um Usuário Avançado ou Usuário do Close, o sistema exibirá uma lista apenas dos agendamentos aos quais você recebeu acesso.

Para procurar um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Clique no sinal > para expandir a caixa Pesquisar.
3. Digite os critérios da pesquisa do agendamento inteiros ou parcialmente.
4. **Opcional:** Para obter operadores de pesquisa adicionais (como Contém, Começa Com, Termina com), clique em **Avançado** e informe os critérios de pesquisa.

 **Dica:**

Clique em **Adicionar Campos** para selecionar mais campos nos critérios de seleção.

5. Clique em **Pesquisar**.

 **Dica:**

Para redefinir a lista e exibir todos os agendamentos, clique em **Redefinir**.

Exclusão de Agendamentos

É possível excluir um agendamento que não seja mais necessário. Para isso, você deve ser o proprietário do agendamento ou um Administrador do Close. A exclusão de um agendamento remove todas as suas referências e ele próprio do sistema.

Para excluir um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Em **Gerenciar Agendamentos**, selecione o agendamento que deseja excluir.
3. Clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

10

Como Usar Binders de Relatório no Close Manager

Os binders de relatório permitem que você crie um histórico de todas as atividades ocorridas como parte de um agendamento de fechamento, por exemplo, o Fechamento Corporativo do T1. Use filtros para especificar o agendamento, as tarefas a serem incluídas e quais informações da tarefa incluir.

Informações de todas as tarefas que atendem aos critérios do filtro de binder são exibidas em um HTML para um arquivo ZIP. Elas contêm HTML e outros arquivos. Quando você extrai o arquivo ZIP, uma estrutura de diretório é formada, em que é possível acessar o arquivo HTML para exibir o binder de relatório. Como o relatório é autocontido em um arquivo, ele pode ser facilmente copiado, impresso ou enviado por e-mail para revisões internas ou externas.

Geração de Binders de Relatórios

A caixa de diálogo Gerar Binder de Relatório permite que você especifique os parâmetros necessários para a criação de um relatório. Quando você abre um agendamento em uma exibição e executa Gerar Binder de Relatório, o binder de relatório é aplicado à exibição atual e incorpora apenas as tarefas na exibição filtrada atual.

O binder de relatório é gerado e retornado por meio do navegador como um documento. Ao executar Gerar Binder de Relatório, você tem a opção de abrir imediatamente ou de salvar em disco como um arquivo ZIP.

Para gerar um binder de relatório:

1. Abra um agendamento em uma exibição Lista de Tarefas, Gantt ou Calendário.
2. **Opcional::** aplique filtros para reduzir o número de tarefas exibidas.
3. Execute uma ação:
 - No menu principal, selecione **Ferramentas**, em seguida, **Gerar Binder de Relatório**.
 - No menu principal, clique em **Gerar Binder de Relatório**.
 - Selecione **Gerenciar Agendamentos**, realce o agendamento, selecione **Ações** e, em seguida, **Gerar Binder de Relatório**.
4. Em **Nome do Binder de Relatório**, insira um nome.
5. Em **Descrição**, insira uma descrição do binder.

No campo Nome de Agendamento, o sistema exibirá automaticamente o nome do agendamento atual.
6. Em **Componentes Opcionais**, selecione os componentes da tarefa que você deseja exibir no relatório:
 - **Alertas**
 - **Comentários**

- **Anexos**

 **Nota:**

A inclusão de anexos no relatório aumenta consideravelmente o tamanho do relatório e pode afetar o desempenho.

7. Clique em **Gerar**.
8. Em Download de Arquivo, selecione **Salvar**.
A caixa de diálogo Salvar Como é exibida, com o nome do arquivo ZIP na parte inferior.
9. Selecione um diretório para o arquivo ZIP, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.

Exibição de Binders de Relatórios

Quando você gera um binder de relatórios, ele é produzido em um arquivo compactado. O nome do arquivo ZIP é o nome especificado para o Binder de Relatórios. As páginas do relatório são mescladas em um relatório HTML, com quebras de página para seções conforme necessário, para que o relatório possa ser impresso com um comando de impressão. Se você optar por incluir anexos, será criado um apêndice de anexo separado, contendo links para anexos com tarefas e alertas correspondentes, que pode ser impresso separadamente. Todos os anexos serão baixados em pastas separadas.

Se você salvou o binder de relatórios como um arquivo ZIP, é possível extrair tudo do ZIP, o que cria uma estrutura de diretório com o mesmo nome do binder de relatórios. É possível ver o binder de relatórios abrindo a página HTML no diretório. A primeira página do relatório contém informações sobre o binder de relatório, o agendamento, e exibe uma lista de tarefas e alertas disponíveis no binder de relatório. É possível navegar para a seção Tarefas para ver detalhes da tarefa, como status, Destinatário, datas de início e término e duração. Se uma tarefa ainda não começou, a data projetada (agendada) será exibida. Cada tarefa é um link para uma página Detalhes da Tarefa. Por padrão, inclui seções para Atributos, Instruções, Perguntas, Workflow, Antecessores e Histórico. Se você selecionou as opções para incluir Alertas e Comentários ao gerar o binder de relatório, essas seções também serão exibidas.

A primeira página também contém uma lista de alertas em que você pode pesquisar mais detalhes. Na página Detalhes do Alerta, é possível navegar para a tarefa associada.

Para exibir binders de relatórios:

1. Navegue para o diretório em que você fez download do arquivo ZIP e clique duas vezes no arquivo.
2. Extraia os arquivos ZIP para o diretório desejado.
3. Navegue até esse diretório e localize o subdiretório que corresponde ao nome do arquivo ZIP.
4. No subdiretório, clique duas vezes em `report_binder_name.html` para exibir o binder de relatório.

Sobre o Supplemental Data Manager

O Supplemental Data Manager é um sistema de gerenciamento de dados complementares, normalmente de natureza transacional.

Tópicos Principais:

- [Configuração do Supplemental Data Manager](#)
- [Navegando no Supplemental Data Manager](#)
- [Como Trabalhar com Dimensões](#)
- [Como Trabalhar com Conjuntos de Dados](#)
- [Gerenciando Modelos de Formulário](#)
- [Como Trabalhar com Formulários](#)
- [Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados](#)

Termos do Supplemental Data Manager

Aprovador

Os usuários atribuídos para aprovar dados em formulários inseridos por Preparadores. Vários revisores podem ser atribuídos a um formulário.

Atributo

Descreve as informações sendo representadas. As informações podem ser de tipo diferente de dados.

Conexão

Uma conexão a um determinado Cluster e Aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management.

Moedas

Códigos de moeda conhecidos.

Período de Coleta de Dados

Um Período de Coleta de Dados é composto pela combinação de Ano, Período e Cenário. O status do período define as ações permitidas para a coleta de dados:

- Aberto—A coleta de dados começa quando o período está aberto.
- Fechado—Nenhuma entrada de dados é permitida, mas a coleta de dados em andamento pode continuar.
- Bloqueado—Nenhuma alteração pode ser feita nos dados do período.

Conjunto de Dados

Um conjunto de dados sobre um único tópico. Os dados são inseridos manualmente.

Registro do Conjunto de Dados

Uma única linha de um Conjunto de Dados.

Dimensão

Um conjunto de dados sobre um único tópico.

Tabelas de Dimensão

As tabelas de dimensão são consideradas metadados dentro do seu aplicativo. São tabelas definidas pelo usuário e membros para seleção e validação na entrada de dados. Cada tabela Dimensão consiste em um ou mais atributos. Para cada atributo é definido um tipo de dados.

Formulário

A interface principal que permite que um usuário insira dados. Um formulário é criado com base nos atributos selecionados em um conjunto de dados.

Modelo de Formulário

Coleta de dados e definição de integração para alguns, ou todos, Conjuntos de Dados.

Frequências

Determina a frequência com que as coletas de dados são feitas para um formulário específico. Uma frequência é definida nas configurações do sistema e é associada com períodos.

Integrador

Usuário atribuído para lançar de volta os dados do Financial Management em formulários.

Ponto final

Uma unidade de tempo, não incluindo Ano (Jan, Fev, T1 etc.).

Preparador

Um usuário atribuído para inserir dados nos formulários. Apenas o usuário atribuído como preparador pode inserir dados em formulários (além de comentários).

Visualizador

Um usuário com acesso somente leitura aos dados nos formulários.

Workflow

Um processo de workflow individual para um único Ano/Período/Cenário/Conjunto de Dados/Formulário/Chave(Entidade). Basicamente, é o componente de workflow de um Formulário.

Anualmente

Uma unidade de tempo de ano numérica

Integração do Financial Management

A integração do Financial Management permite que o sistema importe a definição e os membros da dimensão de um aplicativo existente do Financial Management. Para os clientes do Financial Management que planejam lançar dados resumidos coletados em seus aplicativos nos aplicativos do Financial Management, é possível configurar as informações de conexão do aplicativo e importar os membros de dimensão para usar no aplicativo.

Smart View para Office

Um arquivo Excel pode ser aberto no Oracle Smart View for Officee armazenado em seu aplicativo a ser usado para entrada de dados.

Visão Geral do Processo

O gerenciamento de dados requer estas etapas:

1. O Administrador define as informações de configurações do sistema: Conexões, Moedas, Frequências, Períodos, Preferências.
2. O Administrador ou Usuário Avançado conclui os procedimentos de configuração necessários:
 - Configura usuários.
 - Configure informações de metadados referenciadas em um conjunto de dados; por exemplo, definição e membros de dimensão. Consulte [Como Trabalhar com Dimensões](#).

Nota:

Para aplicativos existentes do Oracle Hyperion Financial Management, é possível importar a definição e os membros da dimensão com o processo de integração do Financial Management.

3. O Usuário Avançado define o conjunto de dados:
 - Cria conjuntos de dados, atributos e regras de validação e cálculo para os atributos.

Nota:

Os usuários podem inserir ou calcular um atributo.

- Cria Modelos de Formulários de Dados adicionais com uma seção resumida, define a seção para incluir agrupar por e adiciona informações de mapeamento do Financial Management.
 - Atribui workflows e acesso a cada modelo de formulário de dados.
 - Implanta o modelo de formulário para um determinado período de coleta de dados a fim de preparar-se para o processo de cobrança.
 - Se o período não estiver aberto, as instâncias do formulário ficarão com status pendente.
 - Se o período estiver aberto, a instância do formulário ficará ativa e disponível para a entrada de dados.
 - Envia alertas por e-mail para analistas atribuídos aos formulários de dados relacionados.
4. O Preparador carrega os dados:
 - Carrega dados manualmente ou usa um arquivo CSV para cada dado do formulário, IU da Web ou Oracle Smart View for Office.

- Executa a validação e garante a precisão dos dados.
 - Envia os dados para aprovação.
5. O Aprovador revisa, aprova ou rejeita os dados (pode ter vários níveis de aprovação)
 6. O Administrador abre o Período após a criação de dimensões, conjuntos de dados e formulários no sistema e abre um Período para iniciar o processo de coleta de dados.
 7. O Administrador ou o Usuário Avançado envia alertas de e-mail para analistas atribuídos a seus formulários de dados relacionados.
 8. O Preparador ou Aprovador agrupa e filtra os dados para focalizar em determinados segmentos de dados.
 9. O Usuário que executa o lançamento no Financial Management é o atribuído como Integrador para o formulário. Esse usuário também deverá ter acesso aos dados apropriados no Financial Management para contabilizar os dados no Financial Management:
 - Visualiza dados resumidos depois que os dados foram aprovados (depende da opção do workflow)
 - Lança dados no Financial Management
 10. O Administrador fecha e bloqueia o período para a coleta de dados:
 - Fecha o Período para a Coleta de Dados (impede o início de outras instâncias do formulário)
 - Fecha o Período para a Coleta de Dados (sem mais alterações)

12

Configuração do Supplemental Data Manager

Consulte Também:

- [Como Iniciar o Supplemental Data Manager](#)
- [Configuração de Usuários](#)
- [Atribuição de Funções de Segurança](#)
- [Atribuição de Direitos de Acesso no Supplemental Data Manager](#)
- [Gerenciamento de Configurações do Sistema](#)
- [Definição de Integração](#)

Como Iniciar o Supplemental Data Manager



Nota:

O servidor Oracle Hyperion Shared Services, o do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e o servidor de produto devem estar em execução antes de iniciar seu aplicativo. Consulte o *Guia de Configuração e Instalação do Sistema Oracle Enterprise Performance Management*.

Para acessar seu aplicativo, faça logon no EPM Workspace e inicie seu aplicativo.

Para iniciar seu aplicativo:

1. Em um navegador da Web, insira o URL da página de Logon do seu aplicativo.
A URL é o nome do host do servidor Web, a porta do servidor Web e *workspace*.
Por padrão, o URL do Workspace é `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`.
2. Em log-on do EPM Workspace, insira o nome de usuário e a senha do sistema e clique em **Fazer Log-on**.

Se uma mensagem de erro indicar que o sistema não pode autenticar um usuário, verifique os itens a seguir:

- O usuário é provisionado para o aplicativo. Caso contrário, use o Shared Services para provisionar o usuário.
- A sessão ou o token do usuário não atingiu o tempo limite. Se tiver atingido, desconecte-se e conecte-se novamente para iniciar uma nova sessão.
- O servidor Web está configurado e funcionando. Se houver um problema com o servidor Web, entre em contato com o administrador do sistema.

3. Em EPM Workspace, selecione **Navegar, Aplicativos** e seu aplicativo.

Consulte:

- [Atribuição de Funções de Segurança](#)
- [Atribuição de Direitos de Acesso no Supplemental Data Manager](#)
- [Definição de Integração](#)
- [Gerenciamento de Configurações do Sistema](#)

Configuração de Usuários

Antes de trabalhar com seu aplicativo, você deve configurar usuários e atribuir funções de segurança.

Para configurar usuários, siga este processo:

- Use o Oracle Hyperion Shared Services para criar e gerenciar grupos conforme necessário para facilitar a atribuição de segurança.
- Use o Shared Services para provisionar usuários ou grupos com funções de segurança.

Para obter informações usando o Shared Services, consulte *Guia de Administração da Segurança de Usuário do Sistema Oracle Enterprise Performance Management* .

Atribuição de Funções de Segurança

O acesso ao seu aplicativo depende das funções de segurança do usuário e dos privilégios concedidos à função:

Tabela 12-1 Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Administrador de SDM	<p>Controla as tarefas administrativas do sistema, exceto o provisionamento. O Administrador pode executar estas tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execute todas as tarefas que um Usuário Avançado tem direito • Execute as configurações do sistema de uma única vez, por exemplo, define a moeda do sistema, as moedas disponíveis, os períodos e a frequência • Define e executa integração com o Oracle Hyperion Financial Management. Importa definição e membros da tabela de Dimensão do Financial Management • Definir os conjuntos de dados • Definir formulários e atribuir workflow aos formulários • Implantar conjuntos de dados para períodos de coleta de dados • Gerenciar períodos de coleta de dados: <ul style="list-style-type: none"> – Define as datas do período – Abrir, fechar e bloquear períodos <p>Tem acesso total aos seguintes objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas as informações de configuração do sistema • Todas as definições e membros de dimensão • Todas as definições de conjunto de dados • Todas as definições de formulário • Todos os status de workflow para qualquer formulário • Modifica ou exibe dados

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Usuário Avançado do SDM	<p data-bbox="922 338 1357 394">Geralmente é o mesmo usuário do administrador e do usuário avançado.</p> <ul data-bbox="922 405 1458 730" style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 405 1458 520">• Executa as tarefas que um analista pode realizar se o usuário avançado também for atribuído como preparador, aprovador ou integrador para os dados do formulário<li data-bbox="922 531 1458 583">• Define tabelas de dimensão e cria membros de dimensão para o sistema<li data-bbox="922 594 1458 619">• Define conjuntos de dados<li data-bbox="922 625 1458 678">• Define formulários e atribui workflow aos formulários.<li data-bbox="922 688 1458 730">• Implanta conjuntos de dados para períodos de coleta de dados <p data-bbox="922 741 1390 798">Tem acesso total aos seguintes objetos no aplicativo:</p> <ul data-bbox="922 808 1458 1134" style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 808 1458 861">• Todas as definições e membros de dimensão<li data-bbox="922 871 1458 896">• Todas as definições de conjunto de dados<li data-bbox="922 903 1458 928">• Todas as definições de formulário<li data-bbox="922 934 1458 987">• Todos os status de workflow para qualquer formulário<li data-bbox="922 997 1458 1134">• Modifica os dados ou exibe os dados somente se eles também tiverem sido atribuídos no workflow como preparador, aprovador, integrador ou visualizar para instâncias específicas de formulário.

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Editor de Dimensões do SDM	<p>O Editor de Dimensões assume a função de usuário avançado "local" para a manutenção de membros de dimensão. Essa função é importante porque os membros de dimensão podem ser diferentes para uma entidade diferente e não seria possível um usuário avançado global criar todos os membros válidos para todas as entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pode adicionar ou remover membros da dimensão. • Não pode criar dimensões ou alterar as definições de dimensão. • Essa função de segurança permite que um usuário que precise criar membros adicionais por dimensão durante a inserção de dados. • Os usuários não podem exibir dados ou status do workflow para as instâncias do formulário, a menos que ele esteja atribuído como preparador/aprovador/integrador/visualizador.

 **Nota:**

A opção de visualizador é para dados e status. No entanto, para cada entidade atribuída no workflow do formulário, os visualizadores podem exibir dados:

- Sempre
- Após o envio
- Após a aprovação

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Usuário do SDM	<p>Acessa os dados de uma instância do formulário. Seja de exibição ou modificação, o acesso depende da atribuição do workflow. Os usuários não podem acessar as configurações do sistema ou as informações de metadados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O usuário atribuído como preparador de uma determinada instância do formulário pode executar a entrada de dados e modificar os dados para esse formulário. • O usuário atribuído como aprovador de uma instância de formulário específica só pode exibir dados para o formulário. • O usuário atribuído como integrador de uma instância de formulário específica só pode exibir dados para o formulário. • O usuário atribuído como Integrador de uma determinada instância de formulário para contabilizar os dados no Financial Management deve ser um usuário válido no aplicativo Financial Management, no qual os dados são contabilizados, e esse usuário deve ter acesso de "modificação" para a célula de dados no Financial Management, na qual o valor é gravado. • O usuário atribuído como Visualizador de uma determinada instância de formulário só pode exibir dados para o formulário. • Um usuário pode exibir o status do workflow de qualquer instância de formulário para a qual o usuário é atribuído como preparador, aprovador, integrador ou visualizador.

 **Nota:**

A opção de visualizador é para dados e status do formulário. No entanto, para cada entidade atribuída no workflow do formulário, o visualizador tem a opção de exibir dados:

- Sempre
- Após o envio
- Após a aprovação

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Drill-Through do SDM	A função de Drill-Through permite que o usuário acesse o drill-through em uma página inicial que contém a instância de formulário que suporta os dados contabilizados no Financial Management. O usuário só poderá exibir as informações dessa instância de formulário. O usuário pode executar ações, como visualização de impressão ou exportar para uma planilha, somente nessa página inicial de drill-through. Esse usuário não pode acessar o sistema de aplicativos.
Designer de Relatório do SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso para gerenciar relatórios • Acesso para gerar relatórios

Você atribui funções de segurança no Oracle Hyperion Shared Services Console, que exibe uma lista de usuários, grupos ou equipes do seu provedor de autenticação externa. É possível atribuir funções de segurança a grupos ou indivíduos.

Para atribuir funções de segurança:

1. No EPM Workspace, selecione **Navegar, Administrar e Shared Services Console** para acessar o Oracle Hyperion Shared Services.
2. Expanda a pasta **Diretórios de Usuário** e, em seguida, expanda o diretório onde os usuários residem.
3. Execute uma ação:
 - Para atribuir funções de segurança a um usuário, selecione **Usuários**.
 - Para atribuir funções de segurança a um grupo, selecione **Grupo**.
4. Selecione um usuário ou grupo.
5. Provisione o usuário utilizando um destes métodos:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Provisionar**.
 - Selecione **Administração** e, em seguida, **Provisionar**.
 - Clique em **Provisionar**.
6. Em **Funções Disponíveis**, expanda e selecione o aplicativo, em seguida, expanda para uma função, clique no botão de seta para adicionar a função ao usuário. Depois, clique em **Salvar**.
7. Revise o relatório resumido e clique em **OK**.

Atribuição de Direitos de Acesso no Supplemental Data Manager

As funções que um usuário tem autorização de realizar são determinadas pelas funções autorizadas para ele.

Para cada formulário, um usuário específico é atribuído como o Preparador ou Aprovador do formulário. Se for necessária a contabilização no Oracle Hyperion Financial Management, um usuário específico será atribuído como Integrador do formulário.

Preparador

Acesso de gravação aos dados do formulário

Aprovador

Acesso de leitura aos dados do formulário

Integrador

Acesso de leitura aos dados do formulário

Visualizador

Atribuído ao formulário e tem acesso de leitura

Em cada formulário, uma entidade gerencia ainda mais o acesso a dados. Quando Preparadores, Aprovadores, Integradores ou Visualizadores são atribuídos ao formulário, eles também recebem acesso a um determinado dado da Entidade.



Nota:

A opção de visualizador é para dados e status do formulário. No entanto, para cada entidade atribuída no workflow do formulário, o visualizador pode exibir dados:

- Sempre
- Após o envio
- Após a aprovação

Módulos

Administrador	Usuário Avançado	Editor de Dimensões	Usuário	Designer de Relatórios
Configurações do Sistema				
Gerenciar Relatórios				Gerenciar Relatórios
Gerar Relatórios	Gerar Relatórios	Gerar Relatórios	Gerar Relatórios	Gerar Relatórios
Dashboard do BI	Dashboard do BI	Dashboard do BI	Dashboard do BI	
Dashboard do Conjunto de Dados				
Dashboard do Workflow	Dashboard do Workflow	Dashboard do Workflow	Dashboard do Workflow	
Dimensões	Dimensões	Dimensões		
Períodos de Coleta de Dados	Períodos de Coleta de Dados			
Integrações	Integrações			

Administrador	Usuário Avançado	Editor de Dimensões	Usuário	Designer de Relatórios
Conjuntos de Dados	Conjuntos de Dados			
Modelos de Formulário	Modelos de Formulário			

Segurança de Dados

A segurança de dados no aplicativo é controlada com base na função de um usuário atribuído ao formulário de dados e ao acesso a dados da Entidade.

Preparador

Acesso de gravação aos dados do formulário de uma entidade

Aprovador

Acesso de leitura aos dados do formulário de uma entidade

Integrador

Acesso de leitura aos dados do formulário de uma entidade

Visualizador

Acesso de leitura aos dados do formulário de uma entidade

Gerenciando Configurações do Sistema

Consulte Também:

- [Gerenciamento de Conexões](#)
- [Gerenciamento de Moedas](#)
- [Gerenciamento de Frequências](#)
- [Gerenciamento de Períodos](#)
- [Alteração do Status do Período de Coleta de Dados](#)
- [Definição de Preferências](#)

Gerenciamento de Conexões

Você pode integrar seu aplicativo com sistemas externos, como o Oracle Hyperion Financial Management. Você configura informações de conexão de aplicativos existentes do Financial Management e aproveita as informações definidas nesses aplicativos para a configuração inicial do sistema.

Consulte:

- [Definição de uma Conexão](#)
- [Edição de uma Conexão](#)
- [Exclusão de uma Conexão](#)

Definição de uma Conexão

Para definir uma conexão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Conexões**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira **Nome** (deve ser exclusivo), **Descrição**, **Nome de Cluster** e **Nome de Aplicativo**.
4. Para testar a conexão, clique em **Testar Conexão**.

Edição de uma Conexão

Para editar uma conexão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Conexão** e clique em uma conexão.
2. Alterar o Nome da Conexão e a Descrição.
3. Selecione um nome de cluster e o Nome do Aplicativo.
4. Para testar a conexão, clique em **Testar Conexão**.

Exclusão de uma Conexão

Não será possível excluir uma conexão se ela for usada como parte da definição de integração ou se ela for usada no mapeamento de dados para contabilização. Consulte [Definição de Integração](#).

Para excluir uma conexão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Conexão** e selecione uma conexão.
2. Selecione **Ações**, e depois **Excluir**.
3. Clique em **Sim** para a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir (nome da conexão)."

Gerenciamento de Moedas

Esta seção contém os seguintes subtópicos:

- [Uso do Close Manager](#)
- [Uso do Close Manager](#)
- [Uso do Close Manager](#)

Desativação de Moedas Padrão

As moedas padrão são instaladas com o produto. Se você deseja desativar moedas não utilizadas nas listas de moedas disponíveis, desative-as nas Configurações de Moeda do Sistema.

Para desativar moedas padrão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda e, em seguida, desmarque **Habilitada**.

Criação de Moedas Personalizadas

Para criar moedas personalizadas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira:
 - **Código da Moeda**
 - **Casas Decimais**
 - **Símbolo Monetário**
 - **Descrição**
 - **Ativado**

Se a moeda estiver ativada, ela será exibida na lista de moedas.

Edição de Moedas Personalizadas

Para editar moedas personalizadas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda e edite as **Casas Decimais**, o **Símbolo de Moeda**, a **Descrição** e selecione um desmarque **Ativado**.

Exclusão de Moedas Personalizadas

Para excluir moedas personalizadas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda, em seguida, **Ações** e **Excluir**.

Não é possível excluir as seguintes moedas:

- Uma moeda padrão. Ela sempre fica bloqueada.
 - Uma moeda ativada. Desative a moeda antes de excluí-la.
 - Se uma moeda estiver em uso, uma mensagem de erro informa o local onde ela é usada e impede sua exclusão.
3. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Frequências

A frequência é definida para ser atribuída ao período.

Exemplos de frequência: Uma Vez, Perpétua, Diária, Semanal, Mensal, Trimestral, Semestral e Anual.

Criação de Frequências

Para criar frequências:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione Frequências.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Informe o **Nome** e a **Descrição** da frequência. Por exemplo, Mensalmente, Trimestralmente.

Edição de Frequências

Para editar as frequências:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione Frequências.
2. Selecione uma frequência e edite a **Descrição**.

Exclusão de Frequências

É possível excluir a frequência se ela não for usada no período.

Para excluir a frequência:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Frequência**.
2. Selecione uma frequência, depois selecione **Ações** e **Excluir**.
Se a frequência estiver em uso por outros itens, não será possível excluir, e o botão Excluir ficará desativado.

Gerenciamento de Períodos

Nas configurações do sistema, você define o rótulo e a frequência do período. As informações da data real (de início, data de término e data de fechamento do período) são definidas na caixa de diálogo Gerenciar Período de Coleta de Dados.

Criação de Períodos

Para criar um Período:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Período**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Insira:
 - **Ano de Início**

 **Nota:**

O Ano de Início de um período não pode sobrepor a Data de Término de um período anterior.

- **Número de Anos**, o número máximo é 20
- **Nome do Período**, o número máximo de caracteres é 80
É possível usar caracteres especiais, como: 02/15/2015.
- **Descrição**, o número máximo de caracteres é 1000
- **Frequência**
Você pode especificar quais frequências são usadas em cada período, selecionando as frequências na lista de frequências definidas. Consulte [Criação de Frequências](#)

Edição de Períodos

É possível editar:

- Um rótulo de período contanto que o período não esteja aberto, fechado ou bloqueado em Gerenciar Período de Coleta de Dados e que não exista dados para o período
- Uma descrição do período, mesmo se ele estiver em uso.
- A frequência atribuída ao período contanto que não exista dados para o período, e que o período não esteja aberto, fechado ou bloqueado em Gerenciar Período de Coleta de Dados.

Para editar um Período:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Períodos**.
2. Selecione um Período e edite **Nome**, **Descrição** e selecione uma **Frequência**.

Exclusão de Períodos

Não é possível excluir um período se houver dados para o período e se o período estiver aberto, fechado ou bloqueado.

Para excluir um Período:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Períodos**.
2. Selecione um período e clique em **Excluir**.

Alteração do Status do Período de Coleta de Dados

Estes são os status disponíveis para um Período de Coleta de Dados (combinação de Ano/Período/Cenário):

Tabela 12-2 Status da Coleta de Dados

Status	Ícone	Descrição
Pendente		Inicialmente, os períodos são definidos com um status de Pendente. Quando um período está como "Pendente", o processo de coleta de dados não pode ser iniciado para o período. O Administrador e o Usuário Avançado podem continuar a criar dimensões, conjunto de dados e modelos de formulário para o sistema. Se o status de um período for diferente de Pendente, todos os campos de data do registro serão bloqueados.
Aberto		Permite que o trabalho comece nos conjuntos de dados depois que a data de início da coleta de dados for alcançada. Depois que um período é aberto, é possível redefini-lo para Pendente. As instâncias do formulário geradas no processo "Implantar Conjunto de Dados" ficam inativas até que o período seja aberto.
Fechado		Depois que o período é concluído, não é possível adicionar coletas de dados ao período. No entanto, não é possível continuar a trabalhar em coletas de dados e importar os dados atualizados.
Bloqueado		Após a conclusão do trabalho, os períodos podem ser bloqueados, o que proíbe todas as alterações na coleta de dados. Os usuários não podem adicionar coletas de dados ao período, modificar as coletas de dados ou importar dados.
Reabrir		Um período de coleta de dados pode ser reaberto para permitir a geração de instâncias novas ou atualizadas do formulário.

Para alterar o status dos Períodos de Coleta de Dados:

1. Selecione **Gerenciar** e **Período de Coleta de Dados**.
2. Selecione um **Ano** e **Cenário**.
3. Selecione um período e edite, se necessário, a **Data de Início**, a **Data de Término** e a **Data de Fechamento**.
4. Clique em **Ações** e selecione **Abrir Período**, **Fechar Período** ou **Bloquear Período**.

Definição de Preferências

Para definir preferências:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Preferências**.
2. Para definir o **Formato de Número**, selecione a exibição **Casas Decimais e Número Negativo**; por exemplo: -1,234 ou (1234).
3. Defina o **Formato de Célula**.

Definição de Integração

É possível integrar seu aplicativo ao Oracle Hyperion Financial Management e automatizar a configuração importando as informações de um aplicativo existente; por exemplo, a frequência, os períodos, o ano, as dimensões e os membros.

Uma conexão já deve estar definida. Consulte [Gerenciando Configurações do Sistema](#).

Ao definir os nomes do Período no Supplemental Data Manager, eles devem corresponder aos nomes do Período no Oracle Hyperion Financial Close Management. Por exemplo: Abril para HFM Abril, não Abr. para HFM Abril.

Para definir integrações:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Integrações**.
2. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
3. Na guia **Propriedades**, informe um **Nome** de integração exclusivo e uma **Descrição**.

 **Nota:**

Cada integração pode ter apenas uma conexão.

4. Selecione a guia **Seleção da Dimensão**.
 - Para usar as configurações padrão que são as dimensões aplicáveis do Financial Management e os nomes e atributos de dimensão de aplicativo correspondentes para a integração, clique em **Salvar e Importar**. O sistema cria a definição de tabela de dimensão, importa as informações de frequência, períodos e moeda e, em seguida, armazena as informações.
 - Em **Opções de Configurações do Sistema**, selecione as opções necessárias:
 - Frequência/Anos/Períodos
 - Moedas
 - Para editar dimensões e atributos de dimensão, clique em uma linha de dimensão.
 - **Dimensão de Origem:** Limpa as seleções existentes.
 - **Dimensão do SDM:** Altere o nome de dimensão padrão do Supplemental Data Manager.

 **Nota:**

O padrão é o nome de dimensão do Supplemental Data Manager como o mesmo nome de dimensão do Financial Management. No entanto, quando há várias integrações para aplicativos diferentes do Financial Management no Supplemental Data Manager, se você precisar armazenar diferentes atributos para a dimensão, é possível armazenar os atributos como tabelas de dimensão separadas. Especifique um nome de dimensão exclusivo para cada aplicativo.

Exemplos:

Os atributos de dimensão de entidade do HFMAPP1 podem ser diferentes do HFMAPP2; portanto, eles têm nomes diferentes de dimensão de entidade: App1_Entity e App2_Entity.

Diferenças em membros de dimensão em aplicativos diferentes do Financial Management; portanto, eles têm tabelas e nomes separados de dimensão de entidade.

- Atributos de Dimensão – É possível alterar o nome padrão dos atributos de dimensão do Supplemental Data Manager para qualquer rótulo exclusivo.

 **Nota:**

Rótulos de atributo duplicados na mesma dimensão não são permitidos.

5. Clique em **OK**.

13

Navegando no Supplemental Data Manager

Consulte Também:

- [Exibições do Supplemental Data Manager](#)
- [Exibições de Filtragem no Supplemental Data Manager](#)
- [Como Salvar Exibições](#)

Exibições do Supplemental Data Manager

Usam dashboards e exibições para apresentar registros para exibição na tela para fornecer recursos de drill-down para detalhes do registro e para imprimir ou exportar para Excel para relatório ad-hoc.

Exibição do Dashboard do BI

É possível se concentrar nas principais estatísticas e conjuntos de registros ao configurar os portlets do dashboard. É possível ver até quatro portlets de uma vez ou maximizar um portlet para exibição em tela cheia.

Tipos de portlet do dashboard:

- **Conjunto de Dados**

Contém os detalhes do conjunto de dados selecionado, facilitando a exibição e a filtragem das informações do dashboard transacional do Conjunto de Dados.

- **Minha Lista de Trabalho**

Contém a lista de formulários, dependendo do status e do acesso do usuário de cada formulário, para o usuário do período selecionado. Os usuários típicos podem usar Minha Lista de Trabalho para ver as instâncias de formulário que precisam de atenção.

A lista resumida da Minha Lista de Trabalho é exibida no painel esquerdo do Supplemental Data Manager. Clique em um formulário para abri-lo .

- **Gráfico de Status**

Usa um gráfico de pizza para indicar o status dos formulários, mostrando a porcentagem e o número de formulários que estão com status Pendente, Aberto com Preparador, Aberto com Aprovador, Aberto com Integrador ou Fechado. O Administrador ou o Usuário Avançado vê o status resumido para todos os formulários de todos os usuários no sistema para o período selecionado. O Analista só verá as respectivas informações do formulário.

- **Workflow**

O portlet do Workflow portlet contém todas as instâncias de formulário que um usuário tem acesso, informações do preparador e do aprovador e o status da do formulário.

Trabalhando com Portlets do Dashboard do BI

É possível selecionar para exibir quatro portlets: Minha Lista de Trabalho, Gráfico de Status, Portlet do Conjunto de Dados, Portlet de Workflow.

Para selecionar um portlet do Dashboard do BI:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Dashboard do BI** , Dashboard de Conjuntos de Dados ou Dashboard de Workflow.
2. Em um espaço vazio, clique com o botão direito do mouse e selecione um portlet.
3. Para Minha Lista de Trabalho e Workflow, Gráfico de Status, para exibir ou ocultar os atributos da coluna, clique em **Exibir** e selecione os atributos. Para abrir a caixa de diálogo Seleção de Atributo na qual você pode selecionar e mover a ordem dos atributos, clique em **Mostrar Mais...**
4. Altere o estado do portlet:
 - Minimizar, Maximizar, Fechar  ficam no canto superior direito de cada portlet.
 - **Minimizar**—Portlets minimizados são representados por botões na área minimizada.
 - **Maximizar**—Portlets maximizados são expandidos para preencher a área de portlets e todos os outros portlets que estão minimizados, representados por botões na área minimizada.
 - **Fechar**.
 - **Restaurar**—Clique com o botão direito do mouse nos botões da área minimizada e selecione **Restaurar** para redimensionar o portlet.
 - **Mover**—Arraste um portlet para a área de outro portlet. Os portlets trocam de lugar.
 - **Atualizar**—Clique no botão direito do mouse e selecione **Atualizar** para atualizar os dados do portlet.

Exibições Transacionais

Para ver as Exibições transacionais, consulte:

- [Como Trabalhar com Conjuntos de Dados](#)
- [Gerenciamento de Dimensões](#)
- [Gerenciamento de Modelos de Formulário](#)
- [Definição de Integração](#)
- [Geração de Relatórios](#)

Ações de Exibição Disponíveis

No Dashboard do BI, no Dashboard do Conjunto de Dados e no Dashboard do Workflow, é possível executar estas ações:

- Clique com o botão esquerdo do mouse: destaca o registro. O Painel de Informações da parte inferior da tela será atualizado para exibir os detalhes do registro.
- Clique com o botão direito do mouse: exibe um menu contextual que permite que você execute determinadas ações. O conteúdo do menu depende do status e da função de segurança.
- Alterar Exibição: Clique em um botão da barra de ferramentas para alterar tipo de exibição.
- Exibir: Mostrar, ocultar e reordenar partes da exibição.
- Colunas: Classificar as colunas na ordem crescente ou decrescente. Altere as larguras arrastando-as.

No portlet do Gráfico de Status, clicando com o botão esquerdo do mouse em um gráfico de status do dashboard transacional do Workflow com o filtro do usuário em vigor, exibindo apenas os itens com o status da fatia.

Exibição de Atributos de Coluna nas Exibições do Supplemental Data Manager

Seleção de Atributos

É possível especificar quais atributos serão mostrados em uma exibição.

Para selecionar atributos para uma exibição:

1. Em um **Dashboard do BI**, **Dashboard do Conjunto de Dados** ou **Workflow**, clique em **Atributos**.
2. Em **Seleção de Atributos**, selecione os atributos para exibição.
3. Para reordenar os atributos, selecione um atributo na caixa da lista Selecionado e clique nas setas.
4. Clique em **OK**.

Reordenação de Atributos

Nas exibições de lista é possível reordenar os atributos.

Para reordenar atributos:

1. Selecione **Exibir** e selecione uma exibição.
2. Selecione um atributo e arraste-o para um novo local
3. Clique em **OK**.

Alteração da Largura das Colunas

Para alterar as larguras do atributo:

1. Passe o mouse sobre o lado direito do atributo até que o ícone se transforme em uma barra dupla.
2. Arraste o lado direito do atributo para redimensioná-lo.

Classificação de atributos

Nas exibições de lista, é possível classificar os atributos na ordem crescente ou decrescente.

Para classificar atributos:

1. Selecione **Exibir** e selecione uma exibição.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho até que os ícones de Classificação sejam exibidos e clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Exibições de Filtragem no Supplemental Data Manager

Os filtros permitem aos usuários controlarem quais registros eles veem nas exibições em lista e nos dashboards. É possível aplicar filtros em Dashboard do BI, Dashboard de Conjunto de Dados, Dashboard de Workflow, Dimensões, Conjuntos de Dados, Integrações, incluindo de atributos e do sistema. Todos os usuários podem salvar filtros privados para seu uso futuro. Os administradores e usuários avançados também podem salvar filtros públicos acessíveis por todos os usuários.

O painel do filtro fornece dois modos de criar filtros:

Básico

O modo de filtro básico expõe acesso a todos os atributos filtráveis e permite ao usuário fornecer valores para atributos que ele deseja filtrar e o operando a ser usado para filtragem. Operandos típicos incluem: equal to, not equal to, starts with, ends with, contains, greater than, less than, etc. A lista de operandos disponível depende do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operandos para filtragem de valores de texto são diferentes de operandos para filtragem de valores numéricos. Os filtros configurados em modo básico são combinados com o uso da lógica "and", ou seja, apenas os registros que atendem a todos os critérios de filtro serão exibidos.

Avançado

O modo de filtro avançado permite a configuração de filtros mais complexos usando a lógica "and" e "or" e a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros. Como ocorre com o modo de filtro básico, o filtro avançado expõe acesso a todos os atributos do filtro.

Criação de Filtros

Para criar filtros:

1. No painel Filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Clique em **Novo**.
3. Insira:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Tipo** — Selecione um tipo
 - **Público**
Selecione se alguém pode exibir este filtro.
 - **Definição de filtro**
Um grupo de condições que limita a lista.

- **Condição**

É possível definir as propriedades de um grupo ou condição:

- **Junção**

Selecione **And** ou **Or**. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.

- **Atributo** — Um atributo é um campo ou valor com o qual uma condição será comparada com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
- **Operando** — Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo.
- **Valor** — Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

Edição de Filtros

Para editar filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o filtro.
5. Para redefinir um filtro para a definição original, no painel Filtrar, clique em Redefinir .
6. Para salvar:
 - Na caixa de diálogo Editar Filtro, clique em **OK**.
 - No painel Filtro, clique em **Salvar** .

Duplicação de Filtros

Para duplicar filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro e, em seguida, clique em **Duplicar** .
3. Selecione o filtro duplicado, depois selecione **Ações** e **Editar**.
4. Faça as alterações e clique em **OK**.

Exclusão de Filtros

Para excluir filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.

3. Clique em **Excluir** e em **Sim** para a pergunta "Tem certeza de que deseja excluir (nome do filtro)".

Como Salvar Exibições

Como na versão 11.1.2.4.200, é possível salvar as exibições nos três módulos do Financial Close Management. As exibições ou dashboards com suporte a exibições salvas são:

- Close Manager - Exibição de Lista de Tarefas, exibição de Gantt ou exibição de Calendário
 - As exibições em Tarefas e Gantt salvam o filtro, a seleção da coluna e a ordem de classificação.
 - As exibições em Calendário salvam o filtro e o modo (Mês, Semana ou Dia).
- Supplemental Data Manager - Dashboard do Conjunto de Dados e dashboard do Workflow
- Account Reconciliation Manager - Exibição de Lista de Perfis, exibição de Lista de Reconciliação ou exibição de Lista de Transações

Para ver todas as exibições salvas, clique em **Gerenciar Exibições**. Um administrador ou usuário avançado também pode selecionar **Publicar** na parte superior da caixa de diálogo que disponibiliza a versão privada para outros usuários. A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Outro recurso em **Gerenciar Exibições** é **Definir Padrão**. Para uma exibição salva publicada, um administrador ou usuário avançado pode definir essa exibição como padrão, de modo que a exibição salva não só se torne disponível para todos os usuários desse tipo de exibição (ou seja, Lista de Tarefas, Gantt, Calendário), como também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Para usar exibições salvas:

1. Ajuste a exibição para ver os dados que deseja ajustando filtros, colunas ou a classificação.
2. Clique em **Salvar Exibição** na parte superior da caixa de diálogo. Por exemplo,



3. Na caixa de diálogo **Salvar Exibição**, insira um **Nome** e, opcionalmente, uma descrição. Em seguida, clique em **OK**.

Como Trabalhar com Dimensões

Consulte Também:

- [Gerenciamento de Dimensões](#)
- [Gerenciamento de Atributos de Dimensão](#)
- [Gerenciamento de Membros da Dimensão](#)

Gerenciamento de Dimensões

Uma dimensão tem um nome e atributos associados. Uma tabela de dimensão contém informações de metadados a serem usadas para pesquisa ou referência. Cada tabela de dimensão tem um ou mais atributos. Uma definição de tabela de dimensão é criada ou importada de um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management. É possível exibir e importar os metadados de dimensão de origens externas, como o Financial Management.

Dimensões geradas pelo sistema:

Cenário

Contém Cenário e Descrição do Cenário

Entidade

Contém Entidade e Descrição da Entidade



Nota:

Não é possível remover ou modificar essas definições e atributos de dimensão.

Para adicionar atributos a essas dimensões, edite a dimensão. Consulte [Edição de Dimensões](#).

Você também pode adicionar atributos como parte da integração do produto.

Adição de Dimensões

Para adicionar dimensões:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
3. Na guia **Propriedades**, informe um nome e a descrição.
4. Na guia **Atributos**, adicione os atributos de dimensão. Consulte [Adição de Atributos de Dimensão](#).
5. Clique em **Salvar**.

6. A guia Histórico registra alterações para as Dimensões, incluindo alterações em tipos de modificação, objetos de suporte, modificado por, os valores antigos e novos.

Edição de Dimensões

Para editar dimensões:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Informe atualizações.

Exclusão de Dimensões

Para excluir dimensões:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão e clique em **Ações** e **Excluir**.
3. Clique em **Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Nota:

A dimensão não deve ser referenciada em outra dimensão ou em um conjunto de dados. Não é possível remover as dimensões de Cenário e Entidade, pois elas são dimensões criadas pelo sistema.

Gerenciamento de Atributos de Dimensão

Consulte Também:

- [Adição de Atributos de Dimensão](#)
- [Edição de Atributos de Dimensão](#)
- [Exclusão de Atributos de Dimensão](#)

Adição de Atributos de Dimensão

Para adicionar atributos:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia **Atributos**, clique em **Ações, Novo** e, em seguida, em **Adicionar Atributo**.

Informe o seguinte:

- **Nome**
- **Descrição**

- **Atributo Chave**

Selecione Atributo Chave se esse atributo for o atributo chave.

- **Tipo de Dados**

Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **Data e Hora**
- **Inteiro**
- **Lista**

Execute uma destas ações:

- * Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
- * Para importar ou exportar usuários de um arquivo CSV, clique em **Importar**  ou **Exportar** .

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Selecione **Importar Tipo** para ter qualquer nova importação adicionar itens ao final da lista.

- **Número**

Se você selecionar Número, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema:

- * No caso de **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
- * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).

- **Texto** (máximo de 255 caracteres)

- **Verdadeiro** ou **Falso**

- **Sim** ou **Não**

- **Valor Padrão**

O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

4. Clique em **OK**.

5. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

 **Nota:**

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

Edição de Atributos de Dimensão

Para editar atributos de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Editar**.

Edite o seguinte:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Tipo de Dados**

 **Nota:**

Não é possível alterar o tipo de dados se um membro já existir para a dimensão ou se o atributo for referenciado em um conjunto de dados.

Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **DataHora**
- **Lista**

Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.

- **Inteiro**
- **Número**

Se você selecionar **Número**, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção **Preferências das Configurações do Sistema**):

- * Em **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
- * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.

- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
 - **Texto** (máximo de 255 caracteres)
 - **Verdadeiro** ou **Falso**
 - **Sim** ou **Não**
 - **Valor Padrão**

O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.
4. Clique em **OK**.
 5. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

 **Nota:**

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

Exclusão de Atributos de Dimensão

Para excluir os atributos de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia Atributo, selecione um atributo e clique em **Excluir**. Clique em **Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

 **Nota:**

Não é possível excluir um atributo se ele for referenciado em um conjunto de dados.

Gerenciamento de Membros da Dimensão

Consulte Também:

- [Adição de Membros de Dimensão](#)
- [Edição de Membros de Dimensão](#)
- [Remoção de Membros de Dimensão](#)
- [Importação de Membros de Dimensão](#)
- [Exportação de Membros de Dimensão](#)

Adição de Membros de Dimensão

Para adicionar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, clique em **Adicionar**.
4. Informe os atributos.

Edição de Membros de Dimensão

Para editar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, clique em um membro, em seguida, edite os valores do membro da dimensão.
4. Clique em **Ações** e **Salvar**.

Remoção de Membros de Dimensão

Para remover membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
4. Clique em **Excluir** e **Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Importação de Membros de Dimensão

Os Administradores e os Usuários Avançados podem importar membros de dimensão de arquivos CSV (comma separate value, valores separados por vírgulas) simples padrão.

Para importar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, clique em **Ações** e em **Importar** .
4. Clique em **Procurar** e navegue até o arquivo que deseja importar.
5. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Substituir**—Substitui os membros de dimensão pela definição no arquivo de importação. Substitui o membro pelo membro que está no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta os outros membros que não foram especificados no arquivo de importação.
 - **Atualizar**—Atualiza alguns atributos do membro.
6. **Formato de Data**

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
 - dd/MM/aaaa
 - dd-MMM-aa
 - MMM d, aaaa
7. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão
 8. Clique em **Importar**.
 9. A tela Resultados exibe o número de membros de dimensão importados.
 10. Clique em **OK** ou **Redefinir**. O botão Redefinir limpa a caixa de diálogo, e você pode selecionar outro arquivo para importação. Os membros importados são salvos com a importação.

Exportação de Membros de Dimensão

Os Administradores e Usuários Avançados podem exportar membros de dimensão para arquivos CSV (comma separate value, valores separadas por vírgula) ou XLS.

Para exportar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
4. Clique em **Ações, Exportar**  e, em seguida, selecione o formato de arquivo **CSV** ou **XLS**.
5. Navegue para onde deseja salvar o arquivo.
6. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Conjuntos de Dados

Os conjuntos de dados contêm definições de tabelas de dados. Um conjunto de dados consiste em atributos de informações para qualquer registro de dados. Os conjuntos de dados podem conter atributos de Dimensão, e você pode inserir atributos. Somente Administradores ou Usuários Avançados podem criar e atualizar a definição de conjunto de dados.

Seções da janela Gerenciar Dados:

- Uma seção mestra exibe uma listagem de Conjuntos de Dados com colunas: Nome, Descrição, Última Atualização e Última Atualização por
- Uma seção de Atributos com colunas: Nome, Tipo de dados e Atribuir Workflow
- Modelos de Formulário Associados a colunas: Nome, Descrição, Cenário e Última Atualização. Você pode adicionar, editar e remover modelos de formulário do conjunto de dados selecionado

Criação de Conjuntos de Dados

Um novo conjunto de dados sempre contém o atributo de entidade e é sempre exibido para mostrar que você pode atribuir essa entidade a um workflow.



Nota:

As opções identificador de chave de Entidade e Atribuir Workflow são selecionadas por padrão.

Para criar conjuntos de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Conjunto de Dados**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, insira as informações do conjunto de dados:
 - **Nome** — Insira um nome exclusivo.
 - **Descrição**
4. Adicione ou exiba informações nas seguintes guias de Conjunto de Dados:
 - [Adição de Atributos ao Conjunto de Dados](#)
 - [Exibição do Histórico de Conjunto de Dados](#)

Adição de Atributos ao Conjunto de Dados

Para adicionar atributos ao conjunto de dados:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Conjuntos de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados e clique em **Editar** .
3. Selecione a guia **Atributos**, que tem as seguintes colunas:

- **Identificador de Chave**

Se não houver dados para esse conjunto de dados, você poderá modificar o **Identificador de Chave** e os atributos do conjunto de dados.

Por padrão, o Identificador de Chave e a opção de caixa de seleção Atribuir Workflow para a Entidade são mostrados como marcados. À medida que você adiciona atributos, poderá selecionar um ou mais como o Identificador de Chave.

 **Nota:**

O Supplemental Data Manager não oferece suporte ao atributo Calculado como um atributo Identificador de Chave nos conjuntos de dados. Se você selecionar o atributo Calculado como um Identificador de Chave, talvez se depare com comportamento inesperado e erros nos conjuntos de dados.

- **Atribuir Workflow**

Somente os atributos com o Identificador de Chave **Ativado** podem ser atribuídos ao workflow. A opção Atribuir workflow **Ativada** significa que você quer selecionar membros dessa dimensão para atribuir um workflow a cada preparador. Para atribuir um workflow, o atributo deve ser uma dimensão, pois você atribui um workflow com base em uma lista predefinida.

- **Nome**

- **Nome de Dimensão**

- **Tipo de Dados**—Data, Data e Hora, Inteiro, Lista, Número, Texto, Verdadeiro ou Falso, Sim ou Não

- **Total**—Permite que você especifique o método de totalização para o atributo:

- **Soma:** Total aditivo
- **Média:** A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador
- **Contagem:** A contagem das linhas com dados
- **Nenhum:** Nenhum total é calculado

4. Clique no ícone **Ações**. Em seguida, clique em **Novo** e selecione:

- **Adicionar Atributo:** vá para a etapa 5.

- **Adicionar Atributo de Dimensão:**

- a. Selecione uma **Dimensão**.
- b. Selecione atributos na lista **Atributos Disponíveis** e **Mova-os** para a lista **Atributos Selecionados**.

 **Nota:**

O sistema inclui o atributo de chave da dimensão como um Atributo Seleccionado. Não é possível limpar o atributo de chave.

- c. Clique em **OK** e, em seguida, em **Salvar** ou em **Salvar e Fechar**.
5. Se você tiver seleccionado **Adicionar Atributo**, em **Criar Novo Atributo**, preencha a guia **Propriedades** com as informações necessárias:
- **Nome**
 - **Descrição**
 - Especifique o **Tipo de Atributo**:
 - **Entrada:** Entrada é o padrão, e a guia **Validações** é habilitada.

 **Nota:**

Para períodos que foram abertos e instâncias de formulário criadas, a regra de validação modificada não será aplicada. As alterações feitas só serão aplicadas nas novas instâncias de formulário.

- **Calculado:** Se o tipo for Calculado, a guia **Calculado** será ativada.

Alterar o tipo de atributo substitui qualquer Validação ou Cálculo especificado anteriormente. Não é possível alterar essa configuração após a criação do Atributo.

- **Tipo de Dados**

Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **Data e Hora**
- **Inteiro**
- **Lista**

Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo. Lista é o local do Conjunto de Dados e não pode ser compartilhada entre outros Conjuntos de Dados.

- **Número:**

Se você seleccionar Número, selecione as opções de formatação para substituir os valores padrão definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema. Consulte [Definição de Preferências](#).

- * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
- * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- * Em **Moeda**, selecione a moeda, por exemplo, (INR)

- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).
- * Para escalar um número, em **Escala** selecione entre 1000 e 1000000000000
- **Texto** (máximo de 255 caracteres)
- **Verdadeiro** ou **Falso**
- **Sim** ou **Não**
- **Obrigatório**
Se o atributo for obrigatório, você deverá informar um valor nesse campo durante a entrada de dados.
- **Usar Valor**
Se o campo Usar Valor estiver preenchido, o sistema aplicará o valor informado pelo designer para qualquer registro criado pelo usuário.

 **Nota:**

É possível alterar o valor padrão durante a entrada de dados.

6. Clique em **OK** para salvar o atributo.

 **Nota:**

Salve o atributo antes de incluí-lo em um cálculo.

7. Execute uma destas ações:
 - Se você tiver selecionado **Entrada** para o Tipo de Atributo, selecione a guia **Validações**.
Para adicionar uma expressão condicional:
Você pode criar uma regra de validação especial para o valor informado pelo usuário.
 - a. Clique em **Adicionar**.
 - b. Selecione um Operando e informe Valor1 e Valor2.
 - c. Se precisar de uma segunda condição, selecione entre as seguintes listas:
 - **Junção**; como, por exemplo, E, Ou
 - **Operando**; como, por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre
 - **Valor1** e **Valor2**
 - d. Clique em **OK**.
 - Se você tiver selecionado **Calculado** para o Tipo de Atributo, selecione a guia **Cálculos**.

Segue um exemplo de como adicionar um atributo de cálculo:

- a. Crie um conjunto de dados com estes atributos:

Int1: Entrada e Tipo de Dados: Inteiro. Clique em **OK** e, em **Editar Conjunto de Dados**, selecione Int1 como Identificador de Chave.

TextInput: Entrada e Tipo de Dados: Texto.

- b. Salve os dados.

 **Nota:**

Você deve salvar o atributo agora para usá-lo no TextCalc.

- c. Crie um atributo **TextCalc:** Calculado e Tipo de Dados: Texto.
- d. Na guia Cálculos, preencha os seguintes campos:
 - i. **Tipo de Cálculo:** selecione **Com Script**.
 - ii. **Adicionar Função:** selecione **TextLocation** e clique em 
 - iii. **INSTRING(<Value>, <Value To Search>)** é adicionado a **Definição do Cálculo**.
 - iv. Clique em <Valor> e insira um valor (entre aspas simples com diferenciação de maiúsculas e minúsculas) ou, em **Adicionar Atributo**, selecione um atributo **TextInput** e clique em Adicionar 

 **Nota:**

<Valor> é alterado para {TextInput}.

- v. Substitua <Valor para Pesquisa> por 'tion'

 **Nota:**

Não deixe de substituir <xxx> por aspas simples: 'xxx'

Exemplo: `INSTRING({TextInput}, 'tion')`

8. Para adicionar uma expressão de cálculo:
 - a. Selecione um tipo de dados e tipo de cálculo, conforme descrito na tabela a seguir:

Tabela 15-1 Tipo de Dados e Tipo de Cálculo

Tipo de Dados selecionado na guia Propriedades	Tipo de Cálculo	Descrição
Para todos os tipos de dados	Atribuir Valor à Lista e selecione o valor Atributo .	Retorne a um valor de atributo com base na atribuição para um membro da Lista.
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> Nota:</p> <p>Você deve ter salvado os valores de atributo da Lista.</p> </div>		
Para todos os tipos de dados	Condicional	No caso de um determinado atributo, retorne o valor de atributo A caso as condições especificadas forem atendidas. Se as condições não foram atendidas, retorne valor de atributo B.
Lista	Atribuir Lista ao Valor	Com base no valor de um atributo, retorne o membro relacionado da lista.
Numérico, Inteiro	Fórmula	Calcule um atributo usando expressões matemáticas comuns. Exemplo: (A+B)/C
Numérico, Inteiro	Arredondar	Arredonde o atributo para o número especificado de dígitos. O padrão é 2.
Texto	Concatenar	Cole os atributos de texto juntos. Isso inclui strings literais e conversão automática de atributos não texto em strings. Exemplo: First_Name+""+Last_Name+":"+Birth_Date
Inteiro, Número, Texto	Com script	Um cálculo com script de formato livre. com script está disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto. Consulte a etapa 9.
<div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px;"> <p> Nota:</p> <p>Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support https://support.oracle.com</p> </div>		

b. Clique em **OK**.

9. Funções com script contendo exemplos:

- **Adicionar Mês:** Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

EDate(<Data de Início>, <Meses>, <Duração>)

Exemplo: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- **Média Anterior:** calcula a média de um valor numérico nos X períodos anteriores.

AVERAGE_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>

Exemplo: AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'

- **Data:** Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia. Por exemplo, esta função cria um valor do tipo Data da função, assim, a DATA (31, 05, 2018) será convertida em 31 de maio de 2018. Assim, ela pode ser usada na função Diferença de Datas para enviar a diferença em dias entre uma data, como uma data de término, e essa data específica.

DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)

- **Diferença de Datas::** retorna a diferença entre duas datas, em dias, horas, minutos ou segundos. Para Data1 e Data2, os valores 'TODAY' e 'NOW' podem ser usados, que denotam a data atual (sem componente de tempo) e a data/hora, respectivamente.

DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)

Exemplo: DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS') ou
DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')

- **Dia:** Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

DIA(<DATA>)

- **Extrair Texto::** retorna a substring contida no valor, a partir das posições especificadas.

SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)

Exemplo: SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- **Instrução If Then Else:** Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para suportar os tipos de cálculos "ELSE IF".

IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)

Exemplo:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad'))
```

- **Minúscula:** Retorna o valor em letra minúscula.

LOWERCASE(<Valor>)

Exemplo: LOWERCASE({Description})

- **Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

MAX(<Valor1>, <Valor2>,<ValorN>)

Exemplo: MAX(TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'USD', 'Contábil'))

- **Máximo Anterior:** retorna o valor máximo nos X períodos anteriores.

MAX_PRIOR (<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)

Exemplo: MAX_PRIOR({Saldo (Funcional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

MIN(<Valor1>,<Valor2>,<ValorN>)

Exemplo: MAX(TRANSLATE({Saldo (Inserido)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Saldo (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Saldo (Relatório)}, 'CAD', 'REC'))

- **Mínimo Anterior:** retorna o valor mínimo nos X períodos anteriores.

MIN_PRIOR (<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)

Exemplo: MIN_PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, '6', 'CAD', 'Simplificado')

- **Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Anterior:** retorna o valor do período anterior especificado.

PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos Anteriores*>, <Moeda de Destino*>)

Exemplo: PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas.

ROUND(<Valor>, <Casas Decimais>)

Exemplo: ROUND(({Conversão com Script} /7), 4)

- **Soma Anterior:** retorna a soma de um valor nos X períodos anteriores.

SUM_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>)

Exemplo: SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **Localização do Texto:** retorna a localização da substring contida no valor do atributo, sendo 1 a primeira posição.

INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)

Exemplo: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **Converter:** converte um atributo de moeda em atributo numérico usando um tipo de taxa especificado.

`TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>, <Tipo de Taxa>)`

Exemplo: `TRANSLATE({Saldo (Inserido)}, '1', 'EUR', 'Contábil')`

- **Maiúscula:** Retorna o valor em letra maiúscula.

`UPPERCASE(<Valor>)`

Exemplo: `UPPERCASE({Nome})`

- **Ano:** Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

`YEAR (<DATE>)`

10. Clique em **Salvar**, **Salvar e Fechar** ou **Fechar**.

 **Nota:**

As alterações nos atributos do conjunto de dados se aplicam apenas a períodos de coleta de dados subsequentes.

Importação de Atributos de Lista

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Para importar atributos de tipo Lista:

1. Crie um arquivo de importação do tipo Lista em um formato de arquivo TXT, com cada valor em uma linha separada.

Por exemplo:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Conjunto de Dados**.
3. Crie ou selecione um atributo de tipo Lista e clique em **Editar** na área **Modelos de Formulário Associados**. A caixa de diálogo **Editar Formulário** é exibida.
4. Selecione a guia **Workflow**.
5. Clique em **Importar**  na área **Usuários**.
6. Navegue até um arquivo de importação TXT.

7. Selecione um Tipo de Importação. Atualizar é a opção padrão.
8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação na lista suspensa: **Vírgula** ou **Guia**. A vírgula é selecionada por padrão.
9. Clique em **Importar**. A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.
Se a operação for **Concluída com Êxito**, clique em **OK**.
Se a operação for **Concluída com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para o Excel** .

Exibição do Histórico de Conjunto de Dados

Para exibir o histórico de Conjunto de Dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Conjunto de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados e, em seguida, clique em **Editar** .
3. Exiba os seguintes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de Modificação**
 - **Objeto de Suporte**
 - **Modificado por**
 - **Modificado Em**
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**

Exclusão de Atributos do Conjunto de Dados

Para excluir atributos do conjunto de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Conjunto de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados e clique em **Editar**.
3. Selecione a guia **Atributos, Ações** e **Excluir**:
 - Se houver dados, não será possível excluir o atributo.
 - Se não existirem dados, mas o atributo for referenciado em um modelo de formulário, não será possível excluir o atributo sem primeiro remover o atributo no modelo de formulário.
4. Clique em **Sim** para responder a mensagem, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Edição de Conjuntos de Dados

Para editar conjuntos de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Conjuntos de Dados**.

2. Selecione um conjunto de dados, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.

 **Nota:**

Não é possível editar os atributos referenciados nas Dimensões.

Atribuir Workflow é somente leitura.

3. Guia **Propriedades**:

Modifique o Nome e a Descrição.

4. Guia **Atributos**:

Se houver dados para esse conjunto de dados, será possível modificar o **Identificador de Chave** e os atributos do conjunto de dados.

Exclusão de Conjuntos de Dados

Para excluir conjuntos de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Conjunto de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados, **Ações** e **Excluir**.
 - Se houver dados, não será possível excluir o conjunto de dados.
 - Se não houver dados, mas forem criadas instâncias de formulário, você não poderá excluir o conjunto de dados.
3. Clique em **Sim** para responder a mensagem, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Gerenciamento de Modelos de Formulário

Administradores e Usuários Avançados podem gerenciar Modelos de Formulário.

Gerenciar seções de tela de Modelo de Formulário:

- A seção superior mostra todas as definições de modelo de formulário.
- A seção inferior esquerda mostra os detalhes do atributo para o modelo de formulário selecionado.
- A seção inferior direita mostra os formulários do modelo de formulário selecionado.
- Mais à direita, a seção Filtro permite aos usuários especificar critérios para filtrar a lista de modelos. Consulte [Exibições de Filtragem no Supplemental Data Manager](#)

Criação de Modelos de Formulário

Para criar modelos de formulário:

1. No aplicativo, selecione **Gerenciar, Modelos de Formulários e Novo**.
2. Na guia **Propriedades**, forneça informações:
 - **Nome**
Informe um nome exclusivo de modelo de formulário.
 - **Descrição**
 - **Cenário**
A dimensão Cenário é criada como parte do aplicativo. O Administrador ou Usuário Avançado informa membros para a dimensão Cenário, ou importa Cenário do Oracle Hyperion Financial Management durante a integração com o Financial Management.
Selecione o modelo de formulário para um cenário particular; por exemplo: Real ou Orçamento.
3. Acesse essas guias em Criar Modelo de Formulário:
 - **Seções** [Como Trabalhar com Seções](#)
 - **Instruções** [Especificação de Instruções do Modelo de Formulário](#)
 - **Workflow** [Atribuição do Workflow](#)
 - **Perguntas** [Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário](#)
 - **Acesso** [Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote](#)
 - **Histórico** [Exibição do Histórico do Modelo de Formulário](#)

Especificação de Instruções do Modelo de Formulário

Os administradores fornecem instruções sobre como usar o formulário. As instruções podem incluir texto, arquivos anexados e links a arquivos nos repositórios do documento.

Para especificar instruções de modelo de formulário:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou em **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira o texto da instrução.

Para adicionar uma referência a um arquivo:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar** .

 **Dica:**

Para excluir uma referência, selecione-a e clique em **Excluir**.

2. Selecione um tipo de referência:
 - **Arquivo Local**—Navegue até o sistema de arquivos local e selecione um arquivo. Você deve especificar um **Nome**. Clique em **OK** para carregar o arquivo para o sistema e armazená-lo com o modelo de formulário.
 - **Arquivo do Repositório**—Se você configurou seu aplicativo com um repositório de documentos, poderá navegar no repositório e selecionar um arquivo. Clique em **OK** para armazenar a referência ao arquivo de repositório com o modelo de formulário. O arquivo não é copiado nem armazenado no aplicativo.
 - **URL**—Digite uma referência de URL externa e forneça um **Nome** descritivo. Clique em **OK** para armazenar o URL no aplicativo.

Como Trabalhar com Seções

Cada seção de um formulário de entrada de dados pode coletar dados de conjuntos de dados ou combinações de atributos diferentes. As seções podem ter sobreposto conjuntos de dados ou atributos; apenas um atributo por conjunto de dados pode ser gravado.

Para criar ou editar seções:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
3. Na guia Propriedades, informe:
 - **Nome**
 - **Conjunto de Dados**
 - **Registros de Dados**

Selecione uma destas opções:

- **Linhas**—Os atributos do formulário são exibidos como tabela; você efetua entradas na linha. O sistema sempre exibe o nome do atributo como cabeçalho.
- **Colunas**—Os atributos do formulário são exibidos na linha e nas colunas onde o usuário informa o valor de cada atributo do formulário. Os campos

incluem um registro de entrada de dados por atributo. O sistema exibe a descrição do atributo como o cabeçalho da linha do formulário.

4. Insira informações ou exiba as guias de Seção a seguir:
 - Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
 - Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
 - Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
 - Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)
5. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas

Na guia Colunas, selecione as colunas do formulário. O sistema exibe todas as colunas do Conjunto de Dados que não são colunas de workflow.

Para atualizar a guia Colunas:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Editar Modelo de Formulário**, clique na guia **Colunas** e selecione ou exiba as colunas a seguir:
 - **Incluídos**
Selecione outros atributos a serem incluídos no formulário.
 - **Nome**
O nome do atributo do Conjunto de Dados
 - **Dimensão**
A coluna de um atributo de uma dimensão específica. É somente leitura.
 - **Tipo de Dados**
O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).
 - **Total**
O método total para o atributo conforme especificado no Conjunto de Dados. É sempre somente leitura.
 - **Largura da Exibição**
A largura da coluna especificada em pixels. O valor padrão é Ajustar Tamanho.
 - **Pequena**: largura de pixel fixa 50
 - **Média**: largura de pixel fixa 100
 - **Grande**: largura de pixel fixa 300
 - **Ajustar Tamanho**: ajuste a largura da coluna com base no texto mais longo contido nas linhas
 - **Personalizada**: especifique uma largura Valor mínimo: 20. Valor máximo: 999.
 - **PDV de Validação Total**

Validação de Dados Suplementares em relação a saldos de conta no Financial Management.

 **Nota:**

A coluna **Somente Exibição** de cada atributo de dimensão deverá ser desmarcada para que os totais de conta sejam validados em relação ao Financial Management.

- **Somente exibição**
A coluna é somente para exibição. Se vários formulários forem criados para o mesmo Conjunto de Dados, apenas um formulário poderá conter a coluna para entrada, incluindo colunas chave .
- 4. **Total de Linhas:** na parte inferior da caixa de diálogo.
Como o total de linha deve ser exibido:
 - **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
 - **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
 - **Nenhum:** O total de linhas não é exibido
- 5. Insira as informações nas seguintes guias:
 - Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
 - Guia Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
 - Guia Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
 - Guia Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)
- 6. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por

Para atualizar a guia Agrupar por:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
3. Na Seção Editar Modelo de Formulário, clique na guia Agrupar por.
4. Clique em Colunas, em seguida, selecione ou exiba as seguintes colunas:
 - **Incluir**
Selecione outras colunas a serem incluídas em Agrupar por.
 - **Agrupar por**
Os dados da tabela principal devem ser agrupados pelas colunas selecionadas.
 - **Nome**
O nome do Conjunto de Dados
 - **Dimensão**

A coluna de um atributo de uma dimensão específica (somente leitura).

- **Tipo de Dados**

O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).

- **Total**

Método total para o atributo conforme especificado no Conjunto de Dados (somente leitura).

5. **Total de linhas:**

Indica como o total de linha deve ser exibido:

- **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
- **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
- **Nenhum:** O total de linhas não é exibido

6. Insira as informações nas seguintes guias:

- Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
- Guia Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
- Guia Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)
- Ou volte à guia Propriedades: [Como Trabalhar com Seções](#)

7. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento

Use a guia Mapeamento para mapear valores somados por atributos para os Pontos de Vista de Supplemental Data Manager. Os valores de atributos são somados usando o atributo selecionado na guia Agrupar por.



Nota:

Antes de criar ou editar o mapeamento, é recomendável limpar o cache do navegador e fazer login novamente.

Para atualizar a guia Mapeamento:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
3. Clique na guia Mapeamento.
4. Selecione a **Conexão** com o Oracle Hyperion Financial Management.

Os padrões da coluna **Origem** para a coluna do Supplemental Data Manager, que foi selecionada quando o menu de mapeamento de atribuição foi escolhido. Se necessário, altere para uma coluna de origem diferente do Supplemental Data Manager.

5. Clique em **Seletor de Membros**  para selecionar um Ponto de Vista.

 **Nota:**

Se deseja que a entidade de origem no SDM mapeie para o HFM, você não deseja selecionar uma entidade específica na dimensão. Portanto, é necessário ter uma forma de especificar uma "palavra-chave" para indicar que o valor de HFM é o mesmo que o valor da entrada de coluna do SDM. Para especificar a entrada dinâmica, o sistema usa o símbolo "@" antes de <nome da coluna do SDM>. Na caixa de seleção de membros, há uma opção de seleção para marcar "usar nome da coluna" e selecionar um nome de coluna do SDM que faça parte do formulário. O nome da coluna deve ser um dos nomes da coluna AGRUPAR POR.

6. No **Mapeamento de HFM**, substitua @Missing pelo PDV do HFM.
7. Insira as informações nas seguintes guias:
 - Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
 - Guia Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
 - Guia Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)
 - Ou volte à guia Propriedades: [Como Trabalhar com Seções](#)
8. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico

A guia Histórico registra alterações nas seções de modelo de formulário.

Para exibir a guia Histórico:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
3. No formulário Editar Seção de Modelo, clique na guia Histórico.
4. Clique em **Exibir** para selecionar as colunas a serem exibidas na lista, ou selecione Mais Colunas para gerenciar as colunas visíveis e a ordem em que serão exibidas.
5. É possível exibir as seguintes informações:
 - Campo
 - Tipo de Modificação
 - Objeto de Suporte
 - Modificado por
 - Modificado em
 - Valor Antigo
 - Novo Valor
6. Insira as informações nas seguintes guias:
 - Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)

- Guia Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
 - Guia Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
 - Ou volte à guia Propriedades: [Como Trabalhar com Seções](#)
7. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Atribuição do Workflow

Use a guia Workflow para atribuir o workflow ao formulário.

Para atribuir o workflow para o formulário:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Workflow**.
2. Na área **Quando Começar**, informe o seguinte:
 - **Frequência**—Com que frequência os dados são coletados para esse formulário.
 - **Programar a Partir de**—A data da coleta:
 - **Data de Término**—A data final do período.
 - **Data de Fechamento**—A data de fechamento especificada para o período na janela Gerenciar períodos.
 - **Deslocamento do Dia de Início** — A data de início da coleta de dados do formulário. Isso determina o número dias depois da Data de término ou da Data de Fechamento em que a data de coleta de dados está autorizada a começar. Pode ser um número positivo ou negativo. Por exemplo, você pode preparar os dados alguns dias antes do dia de início e definir -3 para que a coleta inicie três dias a partir desse momento.
3. Na área **Workflow**, informe o seguinte:
 - **Opção de workflow**—Selecione uma:
 - Preparar
 - Preparar e Aprovar
 - Preparar, Aprovar e Contabilizar
 - Preparar e Contabilizar
 - Contabilizar
 - **Nível de Aprovação**—Selecione até 10 níveis de aprovadores.
 - **Duração para**—O número máximo de dias permitidos para uma ação específica por usuário:

Esses dados determinam a data de conclusão programada para envio, aprovação e lançamento dependendo da opção de workflow.

 - **Preparador**—Número máximo de dias permitidos para a entrada de dados (envio)
 - **Aprovador**—O número máximo de dias permitidos para cada nível de aprovação
 - **Integrador**—O número de dias permitidos para contabilização

Se o preparador estiver atrasado para o envio, a data de vencimento do aprovador continuará a mesma.

Quando o aprovador rejeita o envio, independentemente da duração de qual nível de aprovação ele foi rejeitado, o formulário sempre será retornado ao preparador. Portanto, apenas o preparador pode fazer alterações nos dados e reenviar. O processo começa no reenvio.

4. Na seção **Usuários** da caixa de diálogo Formulário, adicione ou exclua usuários nos campos habilitados para Entidade:
 - **Opcional:**
 - Para importar ou exportar vários usuários, grupos ou equipes de um arquivo CSV, clique em **Importar** ou **Exportar**. Você pode importar ou exportar equipes, usuários e grupos na caixa de diálogo **Importar usuários do workflow**.
 - a. **Procure** um arquivo.
 - b. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.
 - c. Preencha o campo Delimitador de Arquivo. Selecione o delimitador de Vírgula ou Tabulação.
 - d. Clique em **Importar**.

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Para importar um arquivo CSV, crie um arquivo com cada entrada em uma linha separada por Entidade. Por exemplo:

Entidade1, Preparador, Aprovador, Integrador

Entidade2, Preparador, Aprovador, Integrador

- Para adicionar um novo usuário, equipe ou grupo, clique em **Ações** e **Novo**. Uma nova linha de Entidade é adicionada com campos em branco de workflow.
 - a. Clique nos ícones **Selecionar** ao lado de cada campo do workflow.
 - b. Nas caixas de diálogo **Selecionar**, use o ícone Pesquisar Usuários, Pesquisar Grupos ou Pesquisar Equipes.
 - c. Selecione um usuário, grupo ou equipe para o workflow de entidade clicando no botão **Pesquisar**.
 - d. Clique em **OK**.
 - e. O usuário, grupo ou equipe é adicionado à guia do fluxo de trabalho da entidade do Formulário.
 - f. Clique em **Salvar e Fechar**.
- Para excluir um usuário, selecione um usuário e clique em **Ações** e, depois, em **Excluir**.

 **Nota:**

Se você precisar reatribuir um formulário a um usuário diferente, use o recurso Reatribuir Usuário. Consulte [Reatribuição de Usuários](#). Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.103. Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.103, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

5. Na área **Usuários**, clique em **Novo** para pesquisar e adicionar um usuário, grupo ou equipe:
 - a. Clique no botão  na área **Usuários**. A caixa de diálogo Selecionar Preparador é exibida.
 - b. Pesquise Usuários, Grupos ou Equipes selecionando o botão  e, em seguida, o botão **Pesquisar**. A área **Resultados da Pesquisa** é preenchida.
 - c. Selecione um usuário, grupo ou equipe na área **Resultados da Pesquisa**.
 - d. Clique em **OK** para voltar à guia **Workflow** da caixa de diálogo Formulário. Repita esta etapa com base no que você selecionou na área de opção de **Workflow**.
 - e. Selecione **Salvar e Fechar** ao concluir.

Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário

As perguntas são agrupadas automaticamente com funções. Em uma função, as perguntas individuais são ordenadas. A Ordem indica a ordem da pergunta dentro da função.

Para criar perguntas:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Perguntas**.
2. Clique em **Novo** ou em **Editar**.
3. Informe o seguinte:
 - **Pergunta**
Informe uma pergunta que será solicitada ao usuário da resposta do formulário.
 - **Tipo de Dados**
Selecione um tipo de pergunta:
 - **Data**
 - **Data e Hora**
 - **Lista**
Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
 - **Inteiro**
 - **Número**
Se você selecionar Número, selecione opções de formatação:
 - * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas. O valor padrão é definido em Preferências do Sistema.

- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- * Em **Moeda**, selecione a moeda, como, por exemplo, (INR)
Se nenhuma moeda for selecionada, o valor não será convertido.
- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
 - **Texto** (máximo de 255 caracteres)
 - **Verdadeiro ou Falso**
 - **Sim ou Não**
- **Função**—A pergunta é para: **Preparador**, **Aprovador** ou **Integrador**. Por exemplo, uma pergunta com a função de Preparador só pode ser respondida por Preparadores. No entanto, ela será visível para todas as outras funções.
- **Obrigatória**—Determina se a pergunta é obrigatória ou opcional.

Para excluir perguntas:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, selecione a guia **Perguntas**.
2. Selecione uma pergunta e clique em **Excluir**.

Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote

Na guia **Acesso**, você determina quais usuários, grupos ou equipes são autorizados e qual função eles executam no formulário:

- O painel superior mostra a lista de usuários, grupos ou equipes com acesso de Exibição.
- O painel inferior exibe os dados do formulário da entidade que o usuário tem acesso.

Você pode importar listas de visualizadores em arquivos CSV para atribuir acesso a vários usuários com rapidez. Visualizadores podem ser usuários, grupos ou equipes. Em seguida, use a opção **Visualizar** para determinar em qual estágio eles podem acessar um formulário. Você também pode exportar a lista de usuários para análise dos administradores.



Nota:

Antes de atribuir o acesso do Visualizador, você deve definir um Workflow.

Para adicionar acesso:

1. Em **Novo Formulário** ou **Editar Formulário**, nas caixas de diálogo **Novo Formulário** ou **Editar Formulário**, no dashboard **Modelos de Formulário**, clique na guia **Acesso** se você selecionou editar um formulário.
2. Na área **Acesso de Visualizadores**, clique em **Novo** para pesquisar e adicionar um usuário, grupo ou equipe:

- a. Clique no botão  na área de **Acesso de Visualizador**. A caixa de diálogo Selecionar Usuário será exibida.
 - b. Pesquise Usuários, Grupos ou Equipes selecionando o botão  e, em seguida, o botão Pesquisar. A área **Resultados da Pesquisa** é preenchida.
 - c. Selecione um usuário, grupo ou equipe na área Resultados da Pesquisa.
 - d. Clique em **OK**. A seleção é exibida na área Acesso de Visualizadores.
3. **Opcional:** Para carregar o **Acesso de Visualizador** para vários usuários, grupos ou equipes em um arquivo CSV:
- a. Clique em **Importar** na seção **Acesso de Visualizador**.
 - b. Procure para selecionar o arquivo.
 - c. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.
 - d. Selecione um **Delimitador de Arquivo**.
 - e. Clique em **Importar**.
4. **Opcional:** Para exportar o Acesso de Visualizador para vários usuários, grupos ou equipes em um arquivo CSV: Clique em **Exportar para CSV** na seção **Acesso de Visualizador** a fim de exportar para um arquivo CSV, modificar e importar novamente.
5. Em **Entidades**, por padrão, são selecionados todos os dados do formulário de uma entidade específica. Selecione ou limpe os dados individualmente usando a caixa de seleção próxima de cada. Selecione ou limpe todos, clicando na caixa de seleção na área de título.
- Selecione uma **Opção de Exibição**:
- **Sempre**—É possível visualizar os dados a qualquer hora mesmo que a entrada de dados não esteja concluída ou se os dados não tiverem sido enviados para aprovação.
 - **Após o Envio**—É possível visualizar os dados assim que o preparado envia os dados, mesmo antes de serem aprovados.
 - **Após a Aprovação**—Não é possível exibir os dados até que todos os níveis de aprovações sejam concedidos.
6. Clique em **Salvar**.

Exibição do Histórico do Modelo de Formulário

A guia Histórico registra as alterações nesse modelo de formulário.

Para exibir o histórico do modelo de formulário:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Histórico**.
2. Clique em **Salvar**, **Salvar e Fechar** ou **Fechar**.
3. Acesse as outras guias em Criar Modelo de Formulário:
 - **Propriedades** [Criação de Modelos de Formulário](#)
 - **Instruções** [Especificação de Instruções do Modelo de Formulário](#)
 - **Seções** [Como Trabalhar com Seções](#)
 - **Workflow** [Atribuição do Workflow](#)

- **Perguntas** [Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário](#)
- **Acesso** [Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote](#)

Exclusão de Modelos de Formulário

Para excluir modelos de formulário:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.
2. Selecione um modelo de formulário e clique em **Ações** e **Excluir**.
3. Clique em **Sim** para confirmar.

Duplicação de Modelos de Formulário

Para duplicar modelos de formulário:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.
2. Selecione um modelo de formulário, **Ações** e **Duplicar**.

Clicar nessa opção criará uma cópia imediata com um sufixo de "cópia" no nome. Além disso, todos os atributos são somente leitura para evitar que vários modelos de formulário tenham acesso de gravação ao mesmo Conjunto de Dados.

Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados

Para implantar um modelo de formulário para um período de coleta de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.
2. Clique em **Implantar** .

A opção **Implantar Modelo de Formulário** exibe o Período Pendente e os Períodos de Coleta de Dados Abertos para escolha.

3. Para selecionar outro período de coleta de dados:
 - a. Clique em **Pesquisar** .
 - b. Em **Selecionar Período de Coleta de Dados**, selecione **Ano** e **Cenário**.
 - c. Clique em **Pesquisar** para atualizar os períodos.
 - d. Selecione um período.
 - e. Clique em **OK**.
4. Selecione os modelos de formulários para esse período de coleta de dados.
5. Clique em **Implantar**.
 - Se o modelo de formulário já foi implantado, uma mensagem de aviso informa que todos os dados e instâncias de formulários existentes para esse modelo de formulário serão removidos e serão geradas instâncias novas de formulário.

- Se for necessário implantar Modelos de Formulários adicionais com base em seus relacionamentos de conjunto de dados e que não fazem parte da seleção original, a opção **Modelos de Formulários Adicionais** é exibida. Clique em **OK**.
6. Após a conclusão da implantação, uma caixa de diálogo de confirmação indica as seguintes informações:
 - **Modelos de Formulários Selecionados:** Número total de Modelos de Formulários marcado na caixa de diálogo Implantar, mais aqueles adicionados dos relacionamentos do conjunto de dados.
 - **Frequência do Período e Modelo de Formulário não correspondem:** Número de Modelos de Formulários que não correspondem à frequência de DCP. Se diferente de zero, clique em **Exibir Detalhes** para exibir o modelo de formulário ausente da frequência.
 - **Total de Formulários para implantação:** Número total de formulários especificado em cada um dos modelos de formulários.
 - **Erros:** Número total de formulários com erros. Se não for zero, clique em **Exibir Detalhes** para exibir os formulários e o motivo dos erros. Nenhuma cópia foi concluída.

Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados

Para cancelar a implantação de um modelo de formulário para um período de coleta de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.

2. Clique em **Cancelar Implantação** .

A opção **Cancelar Implantação do Modelo de Formulário** é exibida.

3. Para selecionar outro período de coleta de dados:

- a. Clique em **Pesquisar** .

A opção **Selecionar Período de Coleta de Dados** é exibida.

- b. Selecione **Ano** e **Cenário**.
- c. Clique em **Pesquisar** para atualizar os Períodos.
- d. Selecione um Período.
- e. Clique em **OK**.

4. Selecione o modelo de formulário para esse período de coleta de dados.

5. Clique em **Cancelar Implantação**.

Uma mensagem de aviso informa "Como resultado do cancelamento da implantação, todos os dados existentes para esse período, além de todos os formulários, serão excluídos permanentemente".

6. Selecione os modelos de formulários e clique em **Cancelar Implantação**.

Validação de Total do Supplemental Data em um Saldo de Conta do Financial Management

É possível validar o total de dados suplementares em relação a um saldo de conta no Financial Management. Isso é útil quando você está carregando saldos de conta de diversos sistemas General Ledger em um sistema de consolidação do Financial Management e utiliza o Supplemental Data Manager para coletar partes ou a soma desse saldo de conta. Após coletado, o total de Supplemental Data precisa corresponder ao saldo da conta no Financial Management para que um preparador possa enviar o formulário de dados.

A configuração do PDV é feita durante a definição do modelo de formulário. O Cenário, o Ano, o Período e a Entidade são dinamicamente adicionados ao PDV totalmente qualificado e o saldo da conta é extraído durante o tempo de execução, como, por exemplo, durante a abertura do formulário. A vantagem é que a validação dos dados é feita em tempo real.

Nota:

Este recurso está disponível na versão 11.1.2.4.103 do Financial Close Management. Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.103, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

A primeira etapa é que um administrador configura a validação de Supplemental Data em relação ao sistema de consolidação por meio da definição do Modelo de Formulário. Depois disso, um Preparador de formulário verá a linha Validação no formulário, e o sistema garantirá que o formulário não seja enviado até que o atributo e o saldo da conta do Financial Management correspondam.

Configuração da Validação

Para configurar a validação (executada por um administrador):

1. Em **Editar Modelo de Formulário**, selecione **Seções** e a guia **Coluna**.
2. Em **Colunas**, selecione a conexão com o aplicativo do Financial Management. Você verá uma nova coluna chamada **PDV de Validação Total**.
3. Especifique o PDV clicando no seletor de membros na coluna **PDV de Validação Total** ao lado do atributo em relação ao qual você está fazendo a validação

Nota:

Certifique-se de que a opção Exibição Somente esteja desmarcada

Como Trabalhar com o Formulário

Com a validação configurada e o formulário implantado, o saldo do Financial Management será exibido em uma nova linha de "Validação" com o PDV.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 >>

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Se você tentar adicionar dados e enviar o formulário (por exemplo, \$570 de despesas de papelaria), o sistema verificará e permitirá o envio somente se o total do atributo equivaler ao total do Financial Management. Por exemplo, se você adicionar dados para Artigos de Escritório

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 + -

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error ✕

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

Se adicionar uma Despesa de Viagem de \$100, você verá que o valor do atributo agora corresponde ao saldo da conta no Financial Management, e o formulário será enviado.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

Como Trabalhar com Formulários

Consulte Também:

- [Resumo do Formulário](#)
- [Informando Dados em Formulários](#)
- [Informando Dados em Seções](#)
- [Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades](#)
- [Exibição do Histórico do Formulário](#)
- [Reatribuição de Usuários](#)

Resumo do Formulário

A guia Resumo de Formulário contém Nome, Descrição, Período de coleta de dados, Status, Data de Início, Data de Término, Instruções, Perguntas, Comentários e informações de Workflow.

Para trabalhar com o formulário:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. A seleção de PDV (Ano/Período/Cenário/Entidade) e Unidade de Coleta de Dados é exibida na parte superior da janela.
3. As informações resumidas do formulário:
 - **Nome e Descrição**—Do Modelo de Formulário
 - **Período de Coleta de Dados** — —O período em que esse formulário foi implantado
 - **Status**—Status detalhado atual
 - **Data de Início**—Data inicial para coleta de dados
 - **Data de Término**—Data final para envio, aprovação ou contabilização (o que for mais recente)
4. Informe os dados diretamente ou exporte o formulário para o Oracle Smart View for Office para a entrada de dados. Consulte *Guia de Usuário do Oracle Hyperion Smart View para Office* .
5. A lista de **Ações** contém as ações disponíveis para cada um dos seguintes usuários:
 - **Preparador**: Enviar, Salvar, Redefinir

Nota:

O Preparador clica em **Redefinir** para descartar o que foi inserido e redefinir para a última vez em que os dados foram salvos.

- **Aprovador:** Aprovar, Rejeitar, Salvar, Redefinir
As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.
 - **Integrador:** Rejeitar, Contabilizar, Salvar, Redefinir
As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.
Depois que um formulário é contabilizado, o integrador tem apenas acesso de leitura para os dados do formulário. O status da instância do formulário é "Fechado"; apenas o Administrador pode reabrir a instância do formulário para alterações.
6. A seção **Instruções** fica em uma área de somente leitura.
 7. Para adicionar **Comentários**:
 - a. Expanda **Comentários**.
 - b. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
 - c. Na caixa de texto **Comentário**, digite um comentário.
 - d. **Opcional:** Para adicionar uma referência a um documento externo ou uma página da web ao comentário:
 1. Em **Referências**, selecione **Ações** e **Adicionar**.
 2. Selecione um **Tipo de Referência**:
 - **Arquivo Local**—Procure o arquivo local e informe um **Nome de Referência**.
 - **Arquivo de Repositório**—Clique em **OK**.
 - **URL**—Insira um **URL** e um **Nome de Referência**.
 8. A seção **Workflow** lista **Função**, **Usuário**, **Status**, **Data de Vencimento** e **Data de Conclusão do Formulário**.

Informando Dados em Formulários

Como inserir dados:

- Entrada Manual de Dados
- Importação de Dados de um Arquivo
- Inserir dados usando o Excel

Os dados são armazenados em seu formato básico com o máximo de detalhes da entrada. Por exemplo, se você inserir \$123,456.789 em um campo de moeda formatado com duas casas decimais e nenhum separador de milhar, o número será armazenado como 123456.789, mas será reexibido como \$123456.79.

A guia de entrada de dados exibe as colunas e linhas do formulário em modo de entrada de dados. Você pode selecionar a entrada na barra de ponto de vista para a entrada de dados. Se várias seções de entrada de dados forem definidas no modelo de formulário, será exibida uma guia de entrada de dados correspondente para cada seção.

Os Preparadores inserem dados e os Aprovadores ou Integradores revisam os dados.

Para usar as guias de entrada de dados:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. **Ações** no canto superior direito contém as ações disponíveis para cada um dos seguintes usuários:
 - **Preparador:** Enviar, Salvar, Redefinir

 **Nota:**

O Preparador clica em **Redefinir** para descartar o que foi inserido e redefinir para a última vez em que os dados foram salvos.

- **Aprovador:** Aprovar, Rejeitar, Salvar, Redefinir
As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.
 - **Integrador:** Rejeitar, Contabilizar, Salvar, Redefinir
As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.
Depois que um formulário é contabilizado, o integrador tem apenas acesso de leitura para os dados do formulário. O status da instância do formulário é "Fechado"; apenas o Administrador pode reabrir a instância do formulário para alterações.
3. Para procurar um atributo de Dimensão incluído/referenciado em um Modelo de Formulário:

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

- a. Clique em um atributo de Dimensão.
- b. Na caixa de diálogo Referência de Dimensão, clique em **Filtro** e pesquise o atributo da Dimensão:

 **Nota:**

Um * pode ser usado como caractere curinga.

- c. Selecione um atributo.
 - d. Clique em **OK**.
4. Os menus **Ações** da seção Resumo:
 -  **Imprimir**—Imprime o conteúdo da tabela. A tabela é exibida em uma janela HTML.
 -  **Atualizar**—Atualiza os dados.

Informando Dados em Seções

Para inserir dados em Seções:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. Clique em uma guia de seção.
3. A seção de entrada de dados contém:

Tabela 17-1 Botão Seção

Tarefa	Botão	Descrição
Lista de incrementos		Selecione um número para indicar o número de linhas que o menu "Adicionar linhas" adiciona ao mesmo tempo.
Classificar em Ordem Crescente ou Decrescente		Selecione classificação de A-Z ou Z-A.
Validar		Verifica se todas as linhas preenchidas estão com dados corretos. Os erros são exibidos em uma caixa de diálogo, que lista a linha, a coluna e o motivo de falha de validação.
Abrir Formulário no Smart View		Abra o formulário no Smart View.
Imprimir		Imprima o conteúdo da tabela. A tabela é exibida em uma janela HTML.
Atualizar		Atualize os dados.
Adicionar linhas		Adicione um bloco de registros vazios para a tabela; a lista de incrementos exibe o número de registros no bloco.
Excluir linhas		Exclua os registros selecionados. Uma mensagem confirma a exclusão.

Tabela 17-1 (Cont.) Botão Seção

Tarefa	Botão	Descrição
Importar		<p>Importa o conteúdo de um arquivo CSV.</p> <p>A caixa de diálogo Importar é exibida e permite três estilos de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Substituir Tudo—Atualiza os registros de dados existentes no conjunto de dados com os registros de dados do arquivo para o DCU. Todos os novos registros no arquivo serão adicionados. Os registros de dados não são removidos do conjunto de dados, mesmo que eles não estejam incluídos no arquivo. <div data-bbox="1036 835 1378 1100" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Nota:</p> <p>Conhecido como modo de Mescla no Oracle Hyperion Financial Management.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Atualizar—Permite a atualização apenas das colunas específicas de informações incluídas no arquivo <p>Por exemplo:</p> <p>O formulário pode conter quatro colunas de informações de detalhe de empréstimo: ID de Empréstimo, Valor do Empréstimo, Taxa de Juros e Data de Vencimento.</p> <p>Se os registros de dados forem inseridos no banco de dados para DCU, mas você deseja atualizar apenas as informações sobre a Data de Vencimento, será possível incluir as informações do ID de Empréstimo ID (coluna chave) e da Data de Vencimento, e o sistema atualizará cada registro no arquivo apenas com as novas informações da data de Vencimento.</p> <p>Se o arquivo contiver um novo registro de empréstimo</p>

Tabela 17-1 (Cont.) Botão Seção

Tarefa	Botão	Descrição
		<p>de dados que não estava no banco de dados, o novo registro será adicionado apenas com as informações atualizadas da Data de Vencimento.</p> <p>Essa opção será útil se você tiver registros de dados e quiser adicionar colunas de dados sem afetar as demais colunas.</p> <div data-bbox="1036 657 1383 894" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Essa opção não está disponível no Financial Management.</p> </div> <p>Selecione um Tipo de Importação. Atualizar é a opção padrão.</p> <p>Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação na lista suspensa: Vírgula ou Guia. A vírgula é selecionada por padrão.</p> <p>Formato de Data</p> <p>Selecione um Formato de Data na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.</p> <p>Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM/dd/aaaa • dd/MM/aaaa • dd-MMM-aa • MMM d, aaaa <p>Status de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a importação estiver sem erros, é exibida uma mensagem indicando o número de novos membros adicionados e atualizados. • A importação vai falhar se houver erros, e uma mensagem indicará a linha e a coluna de cada erro, além de uma descrição.

Tabela 17-1 (Cont.) Botão Seção

Tarefa	Botão	Descrição
Exportar		Fazer download da tabela resumida para um formato CSV ou para Microsoft Excel

 **Nota:**

Cada arquivo CSV contém registros para uma única Seção de entrada de dados/formulário; portanto, se 10 formulários (ou seções) estiverem no sistema, você deverá exportar separadamente cada um, e o sistema cria 10 arquivos CSV. Isso não acontece no Financial Management, em que o Financial Management pode exportar todos os registros de dados para várias entidades em um arquivo.

Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades

Administradores e Usuários Avançados podem importar dados para várias entidades por um determinado período de coleta de dados e um conjunto de dados específico. Esse recurso é útil para que Administradores e Usuários Avançados preencham formulários em lote usando dados de origem de outro sistema, ou que preencham algumas colunas a fim de que o preparador só precise inserir valores de dados. É permitido carregar dados para formulários nos seguintes estados de workflow: Pendente, Abrir com Preparador, Abrir com Aprovador e Abrir com Integrador. A ação não é permitida para formulários com status de workflow Fechado.

Para carregar dados em todas as entidades:

1. Em **Dashboard do Conjunto de Dados**, selecione o **Período de Coleta de Dados** no drop-down Exibição.
2. Selecione o Conjunto de Dados que deseja carregar e, em **Ações**, selecione **Importar**.
3. Na caixa de diálogo **Importar dados para conjunto de dados**, procure o arquivo .csv que deseja carregar. É exibido um exemplo de um arquivo carregado em várias entidades. Observe que a coluna Entidade tem vários membros de dimensão de entidade..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

- Escolha **Substituir** ou **Atualizar** os dados.
- Escolha o formato de data e, em seguida, clique em **Importar**.
O Status é exibido mostrando se há erros ou avisos, além das Entidades Total e Atualizadas, bem como o Total de Linhas Criadas ou Atualizadas.

Exibição do Histórico do Formulário

O sistema mantém um histórico de ações do formulário, que você pode exibir na caixa de diálogo Formulário. A guia Histórico exibe o usuário, a data, a ação obrigatória e a diferença das alterações para o formulário.

Para exibir o histórico do formulário:

- No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
- Clique na guia **Histórico**.
- Exiba os seguintes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de Modificação**
 - **Objeto de Suporte**
 - **Modificado por**
 - **Modificado Em**
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**
- Clique em **OK**.

Reatribuição de Usuários

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas durante o processo de fechamento. Por exemplo, você pode criar um modelo e atribuir um usuário a determinadas tarefas; entretanto, posteriormente, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumirá essas tarefas. Você pode usar o recurso Reatribuir no Dashboard do Workflow para alterar automaticamente as atribuições em vez de procurar, abrir e editar tarefas individuais manualmente. O recurso Reatribuir permite encontrar com rapidez todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las para outro usuário.

Você pode selecionar as funções que deseja reatribuir a usuários. Por exemplo, se você selecionar a função Proprietário, o sistema reatribuirá o usuário somente em tarefas nas quais ele estava designado como proprietário.

Para reatribuir usuários:

1. Selecione **Dashboard do Workflow**.
2. Selecione um ou mais formulários (que não estejam fechados) aos quais você deseja reatribuir usuários.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Usuário**.
4. Em **Campo**, selecione a função do usuário que você deseja reatribuir.
5. Em **Valor**, informe o nome do usuário ou selecione-o em uma lista de resultados.
6. Clique em **Substituir por** e informe os critérios de pesquisa para o usuário para o qual deseja reatribuir tarefas.
7. Clique em **Reatribuir**.

Quando o processo terminar, o sistema exibirá uma mensagem "Reatribuir Usuários - Sucesso", indicando que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do modelo e o número total de reatribuições de usuários.

18

Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados

O workflow de coleta de dados segue esta ordem:

1. Selecione um período de Coleta de Dados por Ano, Período, Cenário, opções definidas em Configurações do Sistema.
2. Implante o Modelo do Formulário.
3. Abra o período para iniciar o processo de coleta de dados.
4. O sistema ativa Instâncias de Formulário com base no deslocamento do Dia de Início. Instâncias de formulário aplicáveis estão com o status Aberto.
5. Notificações por e-mail são enviadas aos preparadores.
6. Iniciar a entrada de dados.
7. O processo de workflow Preparar, Aprovar e Lançar continua.
8. Início do período de fechamento; nenhuma nova instância de formulário é gerada. Nenhuma nova entrada de dados será permitida.
9. A coleta de dados que está em andamento continua.
10. O Bloqueio do Período inicia; nenhuma alteração pode ser feita.
11. A Coleta de Dados para o período é concluída.

Uso da Conversão de Moedas

Uso da Conversão de Moedas

Com frequência, os participantes de um processo de coleta de dados estão baseados em várias regiões geográficas. Em geral, os dados são preparados na moeda local enquanto os dados enviados precisam ser analisados na moeda local da empresa pai (por exemplo, Sede.) Quase sempre, os relatórios financeiros finais são gerados na moeda da empresa pai. O recurso de conversão de moedas permite converter atributos da moeda local para a moeda pai no Supplemental Data Management.

Etapa 1. Ativação de Moedas e Criação de Tipos de Taxa de Moeda

Para usar a conversão de moeda, você deve ativar pelo menos duas moedas nas Configurações do Sistema e criar o tipo de taxa de câmbio. Consulte [Ativação de Moedas e Criação de Tipos de Taxa de Moeda](#).

Etapa 2. Seleção da Moeda Padrão dos Membro de Entidade

Em seguida, você pode selecionar a moeda padrão para membros de Entidade. Consulte [Seleção da Moeda Padrão dos Membro de Entidade](#)

Etapa 3. Criação de Taxas de Câmbio de Moeda

A próxima etapa do processo é abrir um período de coleta de dados e criar as taxas de câmbio em **Gerenciar Taxas de Câmbio**. É possível inserir as taxas de câmbio ou carregá-las por um arquivo .csv. Consulte [Criação de Taxas de Câmbio de Moeda](#)

Etapa 4. Trabalhar no Conjunto de Dados Criando e Atribuindo Atributos de Moeda para Entidades

A próxima etapa do processo é trabalhar com seu conjunto de dados para configurar moedas convertidas.

Consulte [Configuração de Atributos de Moeda para Conversão](#)

Ativação de Moedas e Criação de Tipos de Taxa de Moeda

Para fazer a conversão de moeda, comece ativando moedas e criando tipos de taxa de câmbio. Ambas as tarefas são feitas nas Configurações do Sistema.

Ativação de Moedas

A primeira etapa da conversão de moedas é ativar as moedas:

1. Em **Gerenciar**, selecione **Configurações do Sistema e Moedas**. As moedas predefinidas são exibidas.
2. Selecione cada uma delas e clique em **Ativar**.

 **Nota:**

Você deve selecionar pelo menos duas moedas. Não é possível desativar uma moeda que esteja em uso.

Criação de Tipos de Taxa de Câmbio

O tipo de taxa de câmbio é um contêiner para as taxas de câmbio.

1. Em **Gerenciar**, selecione **Configurações do Sistema** e **Tipos de Taxa de Câmbio**.
2. Clique em **Adicionar**, informe nome e descrição e selecione **Salvar**.

 **Nota:**

Depois que estiver em uso, o nome do tipo de taxa de câmbio não pode ser modificado.

Seleção da Moeda Padrão dos Membro de Entidade

Depois de ativar moedas e criar tipos de taxa de câmbio, selecione a moeda padrão para cada membro da Dimensão Entidade.

Para selecionar a moeda padrão:

1. Em **Dimensões**, selecione **Entidade**.
2. Para cada membro, selecione uma moeda no atributo de moeda. Na lista suspensa de moeda, você verá apenas as moedas habilitadas nas Configurações do Sistema.

 **Nota:**

Se você não fizer uma seleção e tiver escolhido a propriedade de moeda de um atributo como uma moeda de Entidade, a conversão não funcionará quando os formulários forem implantados nessa entidade específica, pois não há moeda a herdar.

Criação de Taxas de Câmbio de Moeda

Para criar as taxas de câmbio de moeda:

1. Em **Gerenciar**, selecione **Taxas de Moeda**.
2. Em **Exibição**, selecione o período de coleta de dados para o qual deseja trocar a moeda.
Todos os períodos de coleta de dados (por exemplo, Aberto, Pendente, Fechado ou Bloqueado) estão disponíveis para seleção na exibição drop-down. No entanto, as taxas de conversão só podem ser inseridas para períodos de coleta de dados com status **Aberto** ou **Pendente**. Para períodos de coleta de dados com status

- Fechado** ou **Bloqueado**, as taxas de conversão de moeda também ficam bloqueadas.
3. Selecione o **Tipo de Taxa** no menu drop-down.
 4. Selecione **Novo** e informe **Moeda de Origem** e **Moeda de Destino**, um mapeamento de um para um.
 5. Insira a **Taxa** e clique em **OK**.



Nota:

Você pode inserir manualmente cada uma das taxas de câmbio ou carregar essas informações em um arquivo .csv.

Configuração de Atributos de Moeda para Conversão

A próxima etapa do processo consiste em o usuário criar um atributo que utiliza quantias (ou valores monetários) na moeda local da entidade. Ao criar ou editar o atributo, na caixa de diálogo **Editar Atributo**, há uma propriedade chamada **Moeda**. Se você escolher o valor **Moeda da Entidade** para essa propriedade, o atributo em questão herdará a moeda da entidade no qual o modelo de formulário está sendo implantado. Você pode substituí-lo selecionando outra moeda exibida.

Para demonstrar, apresentamos um exemplo com um conjunto de dados simples de **Despesas com Refeições de Funcionários** que insere valores de dados de despesas com refeições manualmente na moeda local de entidades ao redor do mundo. Você pode escolher se precisa seguir a moeda da Entidade ou substituí-la.

Os atributos incluem: ID do Funcionário, Nome do Funcionário, Tipo de Refeição, Valor e Valor na Moeda HQ. O objetivo é obter o **Valor** e convertê-lo no **Valor na Moeda HQ** que é USD (dólares).

The screenshot shows the 'Data Set' configuration window. At the top, there are tabs for 'Form Templates', 'Data Sets', and 'Reverse Collectio...'. The main area is titled 'Data Set' and contains a table with the following data:

Name	Description	Last Updated On	Last Updated By
View 450		Oct 19, 2016	administrator
Reverse Collection	Reverse Collection	Oct 21, 2016	administrator
Employee		Oct 19, 2016	administrator
Expense Details	Expenses Details Collection	Oct 19, 2016	administrator
ThilakDates		Oct 19, 2016	administrator
Employee DHQA		Oct 19, 2016	administrator
ImportTestDS		Oct 19, 2016	administrator
Employee Meal Expenses		Oct 19, 2016	administrator
N Data Set 1		Oct 19, 2016	administrator
N Data Set 2		Oct 19, 2016	administrator
Compensation Workbench	Compensation Detailing	Oct 19, 2016	administrator
Admin Expenses		Oct 19, 2016	administrator

Below the table are two sections: 'Attributes' and 'Associated Form Templates'.

Attributes

Name	Data Type	Assign Workflow
Entity	Text	Yes
ID	Integer	No
Employee ID	Integer	No
Employee Name	Text	No

Associated Form Templates

Name	Description	Scenario	Le
Employee Meal Exper	Employee Meal Exper	Actual	10

Para converter a moeda local de valores de entrada na moeda HQ:

1. Selecione o conjunto de dados, **Ações** e **Editar**.

The screenshot shows the 'Edit Data Set' window with the 'Attributes' tab selected. The table below lists the attributes for the 'Employee Meal Expenses' data set:

Key Identifier	Assign Workflow	Name	Dimension Name	Attribute Type	Data Type	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity	Entity	Dimension Reference	Text	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ID		Input	Integer	None
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee ID	Employee Details	Dimension Reference	Integer	None
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee Name	Employee Details	Dimension Reference	Text	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meal Type		Input	List	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount		Input	Number	Sum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount in HQ Currency		Calculated	Number	Sum

2. Na guia **Atributos**, selecione o atributo (por exemplo, **Valor** que é o valor de entrada para as despesas com refeições de diversas equipes ao redor do mundo, clique em **Ações** e em **Editar**.

Edit Attribute

Properties | Validations | Calculations | History

* Name: Amount

Description: Meal Expense Amount

Input Calculated

Data Type

Data Type: Number Required Use Value

Decimal Places: 2

Display as Percentage

Use Thousand separator

Currency: Entity Currency

Negative Number Format:

Scale:

3. Em **Moeda**, a seleção de **Moeda da Entidade** significa que esse atributo (**Valor**) herdará a moeda da Entidade em que o formulário está implantado, que é "USD" (dólares) neste exemplo.
4. Agora verifique o atributo calculado, **Valor na Moeda HQ**, configurado com a Moeda em USD (dólares).

Edit Attribute

Properties | Validations | **Calculations** | History

* Name: Amount in HQ Currency

Description:

Input Calculated

Data Type

Data Type: Number Required Use Value

Decimal Places: 2

Display as Percentage

Use Thousand separator

Currency: USD

Negative Number Format:

Scale:

5. Nos Cálculos, observe que a função **Converter** foi configurada para converter "Valor" para a moeda USD usando o tipo de taxa de câmbio "Média".

Edit Attribute

Properties Validations **Calculations** History

Calculation Type

Calculation Definition

TRANSLATE({Amount}, 'USD', 'Average')

Add Attribute +

Add Function +

- Assim que a configuração dos dados for concluída, você poderá ver o trabalho de conversão em um formulário implantado. Este é um exemplo mostrando um modelo de formulário implantado em quatro diferentes entidades que têm quatro diferentes moedas

Edit Form

Properties Instructions Sections **Workflow** Questions Access History

When to start

* Frequency * Schedule from * Start day Offset

Workflow

Workflow option Level of Approval

Duration for: * Preparer * Approver Integrator

Users

Actions

Entity	Preparer	Approver 1
Europe	sdmuser3 (sdmuser3)	sdmadmin (sdmadmin)
India	administrator (admin)	sdmadmin (sdmadmin)
USA	sdmuser1 (sdmuser1)	sdmadmin (sdmadmin)
Germany	sdmuser2 (sdmuser2)	sdmadmin (sdmadmin)

Vamos observar as Despesas com Refeições Mensais para a Índia. Quando você inserir o "Valor", o valor da moeda convertido será exibido após você **Salvá-lo**. Observe que a conversão é calculada usando os valores da tabela de taxas de câmbio.

Form Templates x Data Sets x Reverse Collectio... x Data Set Dashboard x Employee Meal Exp... x

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity India

Summary **Monthly Meal Expenses** History

Actions

Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
	INR 9410.00	\$ 141.15
Total	INR 9410.00	\$ 141.15

Actions

ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Curr
1	1	102 Nancy Clark		INR 510.00	\$ 7.65
2	2	104 Santosh Kumar		INR 3500.00	\$ 52.50
3	3	105 Hari Gowda		INR 2000.00	\$ 30.00
4	4	103 Bill Jones		INR 3400.00	\$ 51.00
Total				INR 9410.00	\$ 141.15

7. Você também pode ver como fica esse valor no dashboard de Conjunto de Dados. Observe o símbolo de moeda na coluna "Valor" e os valores convertidos na coluna "Valor na Moeda HQ".

Form Templates x Data Sets x Reverse Collectio... x Employee Meal Exp... x Data Set Dashboard x

View August 2016 Actual Data Set Employee Meal Expenses

Actions Columns View Display Summary Total Rows: 14

Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
USA	301	101	Samson John		\$ 34.00	\$ 34.00
Europe	201	102	Nancy Clark		€ 35.00	\$ 38.50
India	1	102	Nancy Clark		INR 510.00	\$ 7.65
Germany	15	102	Nancy Clark		€ 45.00	\$ 49.50
Europe	202	103	Bill Jones		€ 56.00	\$ 61.60
USA	302	103	Bill Jones		\$ 57.00	\$ 57.00
Germany	13	103	Bill Jones		€ 23.00	\$ 25.30
India	4	103	Bill Jones		INR 3400.00	\$ 51.00
Germany	12	104	Santosh Kumar		€ 34.00	\$ 37.40
Germany	14	104	Santosh Kumar		€ 12.00	\$ 13.20
India	2	104	Santosh Kumar		INR 3500.00	\$ 52.50
USA	303	105	Hari Gowda		\$ 84.00	\$ 84.00
Germany	11	105	Hari Gowda		€ 67.00	\$ 73.70
India	3	105	Hari Gowda		INR 2000.00	\$ 30.00

Sobre o Account Reconciliation Manager

Consulte Também:

- [Termos do Account Reconciliation Manager](#)
- [Visão Geral do Processo](#)
- [Amostra de Fluxos de Tarefas](#)
- [Execução da Análise de Variação](#)

Termos do Account Reconciliation Manager

Reconciliação de Contas

O processo de analisar saldos da conta e fornecer uma justificativa para os saldos. Identifique diferenças e faça correções.

Buckets de Vencimento

Períodos que você define para o vencimento das transações de reconciliação no Dashboard Análise de Vencimento. Por exemplo, você pode definir um bucket de vencimento que inclua transações de reconciliação com 1 a 30 dias de existência. Os buckets de vencimento estão em um perfil de vencimento.

Perfil de Vencimento

Um conjunto de buckets de vencimento.

Atributos

Um parâmetro, ou uma opção, que controla como a atividade de função opera ou define as características da atividade de função.

Frequência

Determina a frequência com que as reconciliações são preparadas e renovadas. Você define frequências nas configurações do sistema e as associa a perfis e períodos.

Períodos

Unidade de tempo na qual uma Reconciliação de Conta é concluída. Por exemplo, janeiro de 2015, fevereiro de 2015.

Perfis

O precursor para reconciliações. Eles contêm as configurações que determinam como e quando as reconciliações ocorrem. Os perfis são copiados ao período, criando uma reconciliação que contém um instantâneo do perfil naquele momento.

Reconciliações

Uma Reconciliação de Conta para um Período específico. As reconciliações consistem em saldos de conta (obtidos pelo Sistema de Origem do Período) e propriedades de conta (derivadas do Perfil e Formato da Conta e sujeitas a mudança independentemente do perfil).

Sistema de Origem

Um repositório de dados dentro de um sistema.

Visão Geral do Processo

Os administradores usam o Account Reconciliation Manager para gerenciar reconciliações de conta de acordo com a política. As reconciliações exigem as seguintes etapas:

1. O administrador configura usuários.
2. O administrador completa os procedimentos de configuração necessários:
 - Definir segmentos de perfil.
 - Configurar frequências.
 - Para várias moedas, o administrador define a moeda.
3. O administrador completa os procedimentos de configuração opcionais:
 - Configure atributos do sistema.
 - Configure a segurança do Usuário Avançado.
 - Configure perfis de vencimento.
4. O administrador determina como as reconciliações são realizadas para cada tipo de conta, cria formatos para o método de reconciliação e garante a captura das informações.
5. O administrador cria um perfil para cada conta que será reconciliada, atribuindo um formato, definições de moeda, workflow e outros atributos.
6. As regras de mapeamento são configuradas no Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition para garantir que os saldos de conta do subsistema e de origem sejam refletidos adequadamente nas reconciliações.
7. Para iniciar reconciliações para um período, o administrador copia os perfis no período que cria as reconciliações com as datas de início e de vencimento.
8. O administrador importa saldos e muda o status do período de Pendente para Aberto. Nesse momento, as reconciliações que atenderem aos critérios de reconciliação automática serão concluídas automaticamente.

Durante o ciclo de reconciliação, os usuários recebem notificações por e-mail sobre reconciliações atribuídas e deficiências, e podem clicar nos links no e-mail para abrir a Lista de Reconciliações para acessar as reconciliações.

Os usuários também podem efetuar log-on no Account Reconciliation Manager para revisar e acessar as reconciliações nos Dashboards e nas Exibições em Lista.

A preparação das reconciliações segue um workflow estruturado:

1. O preparador realiza a reconciliação, o que inclui validar o saldo da conta e fornecer a documentação necessária.
2. Após a conclusão da preparação, a reconciliação passa por um ciclo com níveis atribuídos de revisão, até que as revisões sejam concluídas.
3. Os revisores verificam o trabalho do trabalhador. Se o trabalho estiver suficiente, a reconciliação será aprovada. Se for necessária a revisão, a reconciliação será rejeitada e voltará para o preparador. Os usuários com privilégios de visualizador ou comentarista poderão acessar a reconciliação durante seu ciclo de vida.

4. Os usuários do Account Reconciliation Manager podem definir e gerar um Binder de Relatório para reconciliações selecionadas em períodos. Os Binders de Relatórios permitem que administradores e outras pessoas exibam reconciliações off-line, e também são úteis para fins de auditoria.

Amostra de Fluxos de Tarefas

Cenário 1-- Administrador

Um administrador configura perfis durante a implementação do Account Reconciliation Manager e usa o recurso de importação de perfil para carregar perfis no Account Reconciliation Manager.

1. Na Exibição em Lista do Perfil, o administrador exporta perfis, selecionando os dados não formatados para a opção de importação futura, a fim de criar um modelo de arquivo CSV para reunir dados do perfil.
2. O administrador copia e cola informações no arquivo de importação do perfil, incluindo segmentos da conta, nome, descrição e outras propriedades do perfil. Se o administrador não tiver todas as informações ainda, algumas colunas não estarão preenchidas. O administrador também atualiza esses atributos quando necessário.
3. No Modo de Exibição de Lista do Perfil, o administrador importa os perfis, escolhendo a opção Substituir.
4. O administrador atualiza os perfis no Account Reconciliation, com uma combinação de edições manuais de perfis e atualizações em massa dos dados do perfil usando o painel Ações.
5. Como o administrador está se aproximando do fim da configuração do perfil, uma alteração de política é implementada, exigindo a redistribuição de valores de classificação de risco. O administrador decide a forma mais fácil de conseguir a redistribuição a fim de configurar os novos valores em uma planilha e importá-los. O administrador exporta a lista de perfis na Exibição de Lista de Perfis usando os dados não formatados para a opção de importação futura. Em seguida, o administrador exclui as colunas além das colunas de segmento da conta e classificação de risco.
6. O administrador importa as alterações usando o recurso Perfis no Modo de Exibição de Lista de Perfil. Dessa vez, o administrador seleciona a opção Atualizar, garantindo que apenas o atributo de classificação de risco seja atualizado.

Cenário 2-- Administrador

Um administrador recebe o aviso de que um funcionário que atua como preparador mudou de departamento e não fará mais reconciliações. Os perfis e reconciliações atribuídos a esse usuário devem ser redistribuídos.

1. O administrador deve redistribuir perfis para que as reconciliações futuras sejam atribuídas adequadamente. Na Exibição de Lista de Perfis, o administrador identifica os perfis atribuídos ao usuário aplicando um filtro para o Nome do Preparador. Em seguida, usando o painel Ações no Modo de Exibição de Lista do Perfil, o administrador altera a atribuição do preparador, selecionando a opção Preparador na seção Adicionar Usuário e fornecendo o novo nome de usuário no campo Valor. Depois de pressionar o botão Adicionar, o administrador atualiza todos os registros e recebe a confirmação de que a atualização obteve sucesso.

2. O administrador verifica as reconciliações do usuário. Na Exibição de Lista de Reconciliações, o administrador filtra novamente por Nome do Preparador e encontra duas reconciliações Abertas e três reconciliações Pendentes.
3. O administrador reatribui as reconciliações Pendentes e Abertas usando o painel Ações.

Cenário 3-- Administrador

Um administrador inicia reconciliações para um período, copiando perfis para o período, executando um carregamento de dados, verificando contas não mapeadas e abrindo o período.

1. Na caixa de diálogo Gerenciar Períodos, o administrador seleciona o período para o qual as reconciliações precisam ser criadas e clica no botão **Copiar Perfis**.
2. Depois de confirmar que todos os perfis foram copiados com sucesso, o administrador inicia uma carga de dados clicando no ícone Carga de Dados e depois clicando no ícone Novo.
3. Na caixa de diálogo Nova Carga de Dados, o administrador fornece um nome para a carga de dados, seleciona onde os dados devem ser carregados e clica em **OK** para iniciar a carga de dados e fechar a caixa de diálogo.
4. Na caixa de diálogo Carregamento de Dados, o administrador monitora o carregamento de dados, observando que existe um aviso para contas não mapeadas. As contas no sistema de origem que não foram mapeadas para um perfil no Account Reconciliation Manager. O administrador exibe as contas não mapeadas, corrige o mapeamento no Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition e volta para o Account Reconciliation Manager para executar novamente a importação de dados. O administrador confirma que o carregamento de dados foi concluído com sucesso.
5. Agora o administrador está pronto para abrir o Período. Na caixa de diálogo Gerenciar Períodos, o administrador seleciona o período, seleciona **Definir Status** na lista drop-down e, então, seleciona a opção Abrir, fazendo com que o status de reconciliação mude para Aberto para todas as reconciliações.
6. Os preparadores estão prontos para começar seu trabalho.

Cenário 4--Usuário Avançado

Um Usuário Avançado executa a manutenção de perfis em seu perfil de segurança, o que inclui todos os perfis com Códigos da Empresa variando de 50 a 55.

1. O usuário avançado recebe uma notificação via e-mail dizendo que as atribuições de revisor devem ser alteradas para uma série de perfis. Esses perfis estão no perfil de segurança do usuário avançado.
2. Na Exibição de Lista de Perfis, o usuário avançado cria um filtro para recuperar as contas afetadas e usa o painel Ações para aplicar as alterações necessárias às atribuições do revisor.
3. Posteriormente no mesmo dia, o usuário avançado recebe um e-mail do administrador do Serviço, informando que novos perfis devem ser criados para a conta do razão geral 1729 (uma nova conta), para todos os códigos da empresa dentro do perfil de segurança do usuário avançado. O usuário avançado decide que a maneira mais fácil de criar esses perfis é importá-los de um arquivo CSV. Na Exibição de Lista de Perfis, ele exporta um perfil de exemplo usando a opção Exportar perfis – dados não formatados da opção de importação futura para criar

um arquivo de modelo. Em seguida, ele cria sete novos perfis neste arquivo de importação, um para cada código da empresa de 50 a 56.

4. O usuário avançado importa os perfis. Durante a importação, o Account Reconciliation Manager o notifica que o perfil 56-1729 está fora de seu perfil de segurança e não pode ser criado. O usuário avançado percebe que cometeu um erro, pois seu perfil inclui os Códigos da Empresa 50-55. Ele confirma que esses seis perfis foram adicionados com sucesso.

Execução da Análise de Variação

O Reconciliation Manager suporta o processo de análise de variação, que é um controle importante no processo de monitoramento de conta geral, de modo a garantir que as flutuações de saldo sejam monitoradas e explicadas se determinados limites forem excedidos. A Análise de Variação automatiza o processo comparando automaticamente os saldos entre períodos, por exemplo, período após período, período após trimestre, etc. O mesmo potente mecanismo de regras utilizado pelo Reconciliation Manager permite otimizar o processo de reconciliação que pode ser usado no processo da Análise de Variação para processar contas automaticamente que não exigem uma explicação do usuário ou que exigem que a variação seja explicada.

A melhor prática sugerida é concluir a Análise de Variação em todas as contas desejadas antes do fechamento do fim do período e, certamente, antes da aprovação da reconciliação, de modo que as contas possam ser tão precisas quanto possível quando o ledger for fechado para o período em questão.

A Análise de Variação usa o mesmo conceito de Perfil/Formato que os métodos de reconciliação de Comparação de Saldo ou Análise da Conta para criar registros de análise de variação a fim de realizar a comparação entre períodos. Isso significa que as empresas que executam as reconciliações e a análise de variação precisam de dois conjuntos de perfis (um para reconciliações e outro para análise de variação). Isso permite que os usuários realizem a análise de variação em um nível diferente de detalhes, depois a reconciliação (mais resumida ou mais detalhada), se necessária.

Configuração de uma Análise de Variação

Para configurar a análise de variação, instale e configure o Reconciliation Manager da mesma maneira que os métodos de Comparação de Saldo ou Saldo da Conta, incluindo o uso dos conceitos de Formato e Perfil. No entanto, você precisa criar um conjunto de perfis separado para a Análise de Variação.

21

Configurando o Account Reconciliation Manager

Consulte Também:

- [Como Iniciar o Aplicativo](#)
- [Configuração de Usuários](#)
- [Atribuição de Funções de Segurança](#)
- [Atribuição de Direitos de Acesso](#)
- [Alternância de Funções](#)
- [Gerenciamento de Equipes do Account Reconciliation](#)
- [Gerenciamento de Configurações do Sistema](#)
- [Gerenciamento de Formatos](#)
- [Gerenciamento de Mapas](#)
- [Gerenciamento de Períodos](#)
- [Gerenciamento de Taxas de Moeda](#)
- [Gerenciamento de Atributos](#)

Como Iniciar o Aplicativo



Nota:

O servidor Oracle Hyperion Shared Services, o do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e o servidor de produto devem estar em execução antes de iniciar o aplicativo.

Consulte o *Guia de Configuração e Instalação do Sistema Oracle Enterprise Performance Management*.

Para acessar seu produto, primeiro faça login no EPM Workspace e inicie o programa.

Para iniciar seu programa:

1. Insira o URL.

A URL é o nome do host do servidor Web, a porta do servidor Web e `workspace`.

Por padrão, o URL do Workspace é `http:// SERVER_NAME:PORT /workspace/`.

2. Na caixa de diálogo de log-on no EPM Workspace, insira o nome de usuário e senha do sistema e clique em **Fazer Log-on**.

Se uma mensagem de erro indicar que o sistema não pode autenticar um usuário, verifique os seguintes itens:

- O usuário é provisionado para o aplicativo. Caso contrário, use o Shared Services para provisionar o usuário.
- A sessão ou o token do usuário não atingiu o tempo limite. Se tiver atingido, desconecte-se e conecte-se novamente para iniciar uma sessão.
- O servidor Web está configurado e funcionando. Se houver um problema com o servidor Web, entre em contato com o administrador do sistema.

3. Selecione **Navegar, Aplicativos, SEU APLICATIVO**.

Configuração de Usuários

Antes de trabalhar com seu aplicativo, você deve atribuir funções de segurança a usuários, grupos ou equipes.

Para atribuir funções de segurança, siga este processo:

- Use o Oracle Hyperion Shared Services para criar e gerenciar grupos conforme necessário para facilitar a atribuição de segurança.
- Use o Shared Services para provisionar usuários, grupos ou equipes com funções de segurança.

Para obter informações usando o Shared Services, consulte *Guia de Administração da Segurança de Usuário do Sistema Oracle Enterprise Performance Management*.

Atribuição de Funções de Segurança

O acesso aos módulos do Account Reconciliation Manager depende das funções de segurança do usuário e dos privilégios concedidos à função. As seguintes funções de segurança estão disponíveis para o Account Reconciliation Manager:

Tabela 21-1 Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso total às Configurações do Sistema, Filtros, Atributos, Períodos, Perfis de Reconciliação, Instâncias de Reconciliação, taxas e Geração de Relatórios. • Revisar e aprovar ou rejeitar solicitações de reatribuição enviadas aos preparadores e revisores. • Não é possível preparar ou revisar as reconciliações de conta. • Adicionar e remover os próprios comentários. • Remova os comentários das reconciliações para acomodar casos em que o comentário deva ser removido e tenha sido inserido por um usuário que não exista mais. • Criar Binders de Relatório

Tabela 21-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Usuário Avançado	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso total a filtros, Perfis de Reconciliação, Instâncias de Reconciliação e Relatórios. • Revisar e aprovar ou rejeitar solicitações de reatribuição enviadas aos preparadores e revisores. • Adicionar e remover os próprios comentários. • Remova os comentários das reconciliações para acomodar casos em que o comentário deva ser removido e tenha sido inserido por um usuário que não exista mais. • Criar Binders de Relatório
Preparador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza todas as funções relacionadas a preparação, incluindo adição, edição e remoção de transações; transações de sinalização; acréscimo de comentários; remoção de comentários adicionados previamente; adição de comentários; remoção de anexos adicionados anteriormente; respostas a perguntas; e envio de reconciliações para revisão. • Criar Binders de Relatório para suas reconciliações • Criar filtros privados
Revisor	<ul style="list-style-type: none"> • Faz revisões que incluem transações de sinalização; adição de comentários, remoção de comentários adicionados previamente; rejeição de reconciliações e aprovação de reconciliações. • Criar Binders de Relatório para suas reconciliações • Criar filtros privados
Comentarista	<ul style="list-style-type: none"> • Adiciona comentários a reconciliações e as transações de reconciliação associadas. Esse acesso é usado apenas para reconciliações atribuídas com privilégios de comentarista • Criar Binders de Relatório para suas reconciliações • Criar filtros privados
Visualizador	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso somente leitura a reconciliações que tenham recebido os privilégios do Visualizador. • Criar Binders de Relatório para suas reconciliações • Criar filtros privados
Designer de Relatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso para Gerenciar Relatórios • Acesso para Gerar Relatórios

Para atribuir funções de segurança:

1. Expanda a pasta **Diretórios de Usuário** e, em seguida, expanda o diretório onde os usuários residem.
2. Execute uma ação:
 - Para atribuir funções de segurança a um usuário, selecione **Usuários**.
 - Para atribuir funções de segurança a um grupo, selecione **Grupo**.
3. Procure e selecione um usuário ou grupo.
4. Provisione o usuário utilizando um método:
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Provisionar**.
 - Selecione **Administração** e, em seguida, **Provisionar**.
 - Clique em **Provisionar**.
5. Em **Funções Disponíveis**, expanda o aplicativo.
6. Selecione Account Reconciliation Manager e expanda para uma função do Account Reconciliation Manager, clique no botão de seta para adicionar a função ao usuário e, em seguida, clique em **Salvar**.
7. Revise o relatório do resumo.

Atribuição de Direitos de Acesso

As funções que um usuário tem autorização de realizar no Account Reconciliation Manager são determinadas pelas funções autorizadas para ele. Determinadas atribuições limitam os objetos que com os quais o usuário pode interagir. Essas configurações de segurança de limitação do objeto ocorrem com o Account Reconciliation Manager.

Você pode conceder direitos de acesso a usuários para módulos e dados. Por exemplo, você pode permitir que determinados grupos de usuários visualizem, criem, alterem ou invoquem determinados dados. Ou você pode impedir a renderização dos componentes com base na função do usuário. Após a autenticação do usuário, o aplicativo poderá determinar se concederá ou não o acesso do usuário a um objeto ou módulo com base na atribuição.

Os direitos de atividade que um usuário tem em um objeto estabelecem os direitos de acesso a esse objeto.

Preparador

Acesso de gravação a reconciliações designadas, podendo enviar reconciliações para revisão.

Revisor

Acesso de gravação para o Status (Aprovar ou Rejeitar) de reconciliações atribuídas, podendo adicionar comentários. Tem acesso de leitura para o restante.

Comentarista

Acesso de gravação para adicionar comentários e acesso de leitura para o restante.

Visualizador

Acesso de leitura para reconciliações.

Módulos

Funções são habilitadas com base na função de Usuário no Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Dados

Objetos de dados de perfil e de reconciliação têm segurança de dados para o Account Reconciliation Manager:

Configurações de segurança:

EXIBIR

Os usuários podem ler e exibir dados.

MODIFICAR

Os usuários podem modificar os dados, mas não podem criar ou excluir dados existentes.

CRIAR

Os usuários podem criar e excluir dados.

Os tipos de direito de atividade que um usuário tem em um objeto estabelecem os direitos de acesso a esse objeto.

Preparador

Acesso de gravação a reconciliações designadas, podendo enviar reconciliações para revisão.

Revisor

Acesso de gravação para o Status (Aprovar ou Rejeitar) de reconciliações atribuídas, podendo adicionar comentários. Tem acesso de leitura para o restante.

Comentarista

Acesso de gravação para adicionar comentários e acesso de leitura para o restante.

Visualizador

Acesso de leitura para reconciliações.

Alternância de Funções

O Account Reconciliation Manager pode atribuir combinações de funções a um usuário. O usuário pode ver qual função está sendo usada no momento e alternar facilmente as funções. A seleção exibe:

- **Administrador** se o usuário estiver provisionado com a função de Administrador
- **Usuário Avançado** o usuário estiver provisionado com a função de Usuário Avançado
- **Workflow** se o usuário estiver provisionado com qualquer uma das seguintes funções: Preparador, Revisor, Visualizador, Comentarista.

Para alternar as funções no Account Reconciliation Manager, na barra de navegação à esquerda, selecione outra função.

Gerenciamento de Equipes do Account Reconciliation

As equipes são definidas e provisionadas com as funções Preparador, Revisor, Visualizador e Comentarista. O Account Reconciliation Manager também tem funções de equipe de Administrador, Usuário Avançado. Para desempenhar uma função, a Equipe deverá ter sido designada a ela.

Adicionando Equipes e Membros

Para adicionar equipes e membros:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar**, em seguida, em **Equipes**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Para cada equipe, informe:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Funções**

Selecione um módulo e, em seguida, selecione uma ou mais funções para a equipe: Preparador, Revisor, Visualizador ou Comentarista.

- **Membros**

Nota:

Os resultados da pesquisa não incluirão outros IDs de equipe ou IDs de grupo.

As equipes não concedem funções a IDs de membros; em vez disso, os IDs de membro já deverão estar provisionados com as funções necessárias.

Para adicionar membros:

- a. Em **Membros**, clique em **Ações** e em **Adicionar**.
- b. Informe parte ou todo o **Nome**, **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar os nomes.
- c. Em **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionado**.
4. Em **Equipe**, selecione **Usuário Principal** para que as reconciliações utilizem o status Reivindicado como padrão para esse usuário.

Nota:

Outros membros da equipe podem reivindicar as reconciliações.

Edição de Equipes e Membros

Para editar equipes:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar**, em seguida, em **Equipes**.
2. Selecione uma equipe, em seguida, **Ações** e **Editar**.
3. Edite a equipe e depois clique em **OK**.

Para editar um usuário:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar**, em seguida, em **Usuários**.
2. Selecione um usuário, **Ações** e, em seguida, **Editar**.
3. Edite o usuário e depois clique em **OK**.

Nota:

Você pode usar o botão **Limpar Configurações** para alterar as configurações do usuário de volta para o padrão. Isso afeta a persistência do estado da IU. Exemplos de alterações incluem: redefinir o painel de controle padrão, a visibilidade das colunas e a ordem de volta para os padrões e recolher os estados da subregião do painel de controle transacional. Os status de fora do escritório e afiliação da equipe são exemplos do que não muda.

Excluindo Equipes e Removendo Membros

Se uma equipe tiver sido designada a perfis, ela não poderá ser excluída. Para excluir uma equipe, primeiro remova-a de todos os perfis aos quais ela foi designada.

Para excluir equipes ou membros:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar**, em seguida, em **Equipes**.
2. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **Excluir** e, no aviso, clique em **Sim**.
3. Para remover membros, clique duas vezes no nome de uma equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro. Em seguida, clique em **Remover**.
4. Clique em **OK**.
5. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Usuários da Equipe

Consulte Também:

- [Gerenciamento de Equipes](#)
- [Alteração de Preferências do Usuário](#)

Gerenciamento de Equipes

Para adicionar usuários a uma equipe:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar**, em seguida, em **Usuários**.
2. Em **Gerenciar Usuários**, selecione um usuário, **Ações** e **Editar**.
3. Em **Detalhes de Usuário**, na guia **Equipes**, selecione **Ações** e **Adicionar**.
4. Em **Selecionar Equipes**, selecione uma equipe e clique em **OK**.

Alteração de Preferências do Usuário

Para alterar as preferências do usuário:

1. No seu aplicativo, clique em **Gerenciar** e em **Perfil do Usuário**.
2. Em **Detalhes do Usuário**:
 - Em **Status**, faça uma seleção.
 - Selecione o **Fuso Horário**.

Se o usuário for o usuário principal e estiver indisponível, a reconciliação reverterá para o usuário de backup, se houver um atribuído e se esse usuário de backup tiver o status Disponível.

- Para notificações por e-mail, insira a **Hora de Início do E-mail** e a **Hora de Término do E-mail**.
- A guia **Equipes** exibe as equipes do usuário.
- Na guia **Notificações**, para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado:

Por exemplo: para **Notificação de Alteração de Status**, expanda para o **Account Reconciliation Manager** e depois expanda e escolha "Você é o preparador de backup e o preparador principal não está disponível". Selecione "A cada 2 horas" como uma opção de notificação.

Nota:

Você pode substituir uma configuração em um nível inferior (por exemplo, configure o Tipo de Notificação para **A cada 2 horas** e substitua uma das Condições para **Imediatamente**). Em seguida, a configuração pai exibe a palavra **Misto** para fornecer uma indicação visual que mais de uma configuração de preferência foi atribuída às configurações de nível filho. É possível alterar o valor de **Misto** para uma configuração de preferência diferente; as configurações de nível filho são alteradas para a nova configuração.

Se um Administrador desabilitar as Definições de Configuração do Sistema para Notificações por E-mail, as notificações serão suspensas.

Gerenciamento de Configurações do Sistema

Consulte Também:

- [Gerenciamento de Segmentos de Perfil](#)

- [Gerenciamento de Frequências](#)
- [Definição da Moeda](#)
- [Edição dos Atributos do Sistema](#)
- [Definindo a Segurança do Usuário Avançado](#)
- [Gerenciamento de Perfis de Vencimento](#)
- [Gerenciamento dos Tokens de Integração Global no Account Reconciliation](#)
- [Gerenciamento de Calendários](#)
- [Gerenciamento de Regras de Feriado](#)
- [Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Account Reconciliation Manager](#)
- [Definições de Configuração](#)

Gerenciamento de Segmentos de Perfil

Nota:

Os administradores só podem adicionar, editar ou remover segmentos de perfil quando não existirem perfis. Portanto, você deve definir os segmentos de perfil uma vez, durante a implementação.

Quando você define perfis no Account Reconciliation Manager, o ID da conta do perfil é armazenado em segmentos para facilitar a filtragem e a criação de relatórios sobre os valores. O número de segmentos de perfil é configurável e ilimitado. Por exemplo, o ID da conta 100-1200-ABC contém três segmentos de perfil.

É possível especificar tipos diferentes de segmentos de perfil:

Inteiro

Os valores variam de 0 a 9. Utilize segmentos numéricos para segmentos que exigem apenas valores numéricos.

Lista

Os valores informados no segmento de perfil são predefinidos; restrinja-os a um conjunto de valores autorizados.

Texto

Números, letras e a maioria dos caracteres especiais. Use hifens (-) para delimitar segmentos de perfil de modo que eles não possam ser usados como um valor de segmento. Use segmentos de texto quando valores do segmento não forem restritos a uma lista definida e contiverem uma ampla variedade de valores.

Criação de Segmentos de Perfil



Nota:

Os administradores só podem adicionar, editar ou remover segmentos de perfil quando não existirem perfis. Portanto, você deve definir os segmentos de perfil uma vez, durante a implementação.

Para criar segmentos de perfil:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Segmentos de Perfil**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Informe o **Nome** e selecione o **Tipo** de Segmento de Perfil.

Para Lista, informe os valores da lista. As seções principal e detalhada são exibidas. O Administrador adiciona valores para o segmento da lista.

Importação de Segmentos de Perfil

Crie um arquivo de importação do tipo Lista em um formato de arquivo TXT, com cada valor em uma linha separada.

Para importar segmentos de perfil do tipo Lista:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Segmentos de Perfil** e selecione um segmento de perfil do tipo Lista.
2. Na seção de detalhes, selecione **Ações** e, em seguida, **Importar**.
3. Clique em **Procurar**, navegue até o arquivo de importação e clique em **Abrir**.
4. Quando a importação estiver concluída, Importar Valores de Lista exibirá o status, os valores totais da Lista, e os valores de Lista Concluídos, Criados e Atualizados.
5. Clique em **OK** para aceitar a importação ou em **Redefinir** para cancelar as importações e voltar para a caixa de diálogo **Importar Valores de Lista**.

Exclusão de Segmentos de Perfil



Nota:

Os administradores só podem adicionar, editar ou remover segmentos de perfil quando não existirem perfis. Portanto, você deve definir os segmentos de perfil uma vez, durante a implementação.

Para excluir segmentos do perfil:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Segmentos do Perfil** e selecione um segmento de perfil.
2. Selecione **Ações**, e depois **Excluir**.

Gerenciamento de Frequências

As frequências são associadas aos perfis, reconciliações e períodos, e determinam a frequência com que você deve preparar e revisar as reconciliações.

As frequências comuns incluem Mensalmente, Trimestralmente e Anualmente. Os nomes das frequências não são importantes, podem ser alterados a qualquer momento, e não afetam o processamento das reconciliações.

Criação de Frequências

Para criar frequências:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione Frequências.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Informe o nome da frequência. Por exemplo, Mensalmente, Trimestralmente.

Exclusão de Frequências

Para excluir Frequências:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Frequências**.
2. Selecione uma frequência **Ações** e, em seguida, **Excluir**.

Se a frequência já estiver em uso por outros itens, esta mensagem será exibida: "Um ou mais itens selecionados para modificação estão em uso por outros itens e não podem ser modificados no momento. Selecione um item para ver a lista de itens que o estão usando." Clique em **Fechar**.

Definição da Moeda

Consulte Também:

- [Como Desativar Moedas Padrão](#)
- [Criação de Moedas Personalizadas](#)
- [Definição de Buckets de Moeda](#)
- [Definição de Tipos de Taxa](#)

Desativação de Moedas Padrão

As moedas padrão são instaladas no Oracle Hyperion Financial Close Management. Para ocultar as moedas não usadas na lista de moedas disponíveis, oculte-as nas Configurações do Sistema de Moedas.

Para desativar moedas padrão:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda e, em seguida, desmarque o campo **Habilitada**.

Edição de Moedas Personalizadas

Para editar moedas personalizadas:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moeda e Moedas**.
2. Selecione uma moeda, em seguida, **Ações** e **Editar**. Edite a moeda.

Exclusão de Moedas Personalizadas

Para excluir moedas personalizadas:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moeda e Moedas**.
2. Selecione uma moeda, em seguida, **Ações** e **Excluir**.

Não é possível excluir as seguintes moedas:

- Uma moeda padrão. Ela sempre fica bloqueada.
- Uma moeda ativada. Desative a moeda antes de excluí-la.
- Se uma moeda estiver em uso, uma mensagem de erro informa o local onde ela é usada e impede sua exclusão.

Criação de Moedas Personalizadas

Para criar moedas personalizadas:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moeda e Moedas**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira:
 - **Código da Moeda**
 - **Símbolo Monetário**
 - **Casas Decimais**
 - **Descrição**
 - **Habilitado**

Se a moeda estiver ativada, ela será exibida na lista de moedas.

Definição de Buckets de Moeda

As opções de configuração dos buckets de moeda determinam se o seu aplicativo está configurado para um ambiente de moeda única (para empresas que fazem transações em uma única moeda) ou para um ambiente de várias moedas (para empresas que mantêm saldos de conta em mais de uma moeda). Você pode ter até três buckets de moeda; por exemplo, Inserida, Funcional e Geração de Relatórios.

Para definir Buckets de Moeda:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moeda e Bucket de Moeda**.
2. Selecione um rótulo para o bucket de várias moedas para dados de Saldo e Transações. Por exemplo:
 - **Informado**—Informa saldos e transações nas moedas em que ocorreram.
 - **Funcional** — Informa saldos e transações na moeda associada com a entidade que possui a conta
 - **Relatório** — Informa saldos e transações na moeda usada para relatórios de todo o sistema
3. Selecione se deseja **Habilitar** o bucket de moeda para exibi-lo no aplicativo.
4. Selecione uma **Moeda Padrão**; por exemplo, US Dollar (USD).

Definição de Tipos de Taxa

Os tipos de taxa são associados a taxas de câmbio para usar com perfis ou reconciliações. No Account Reconciliation, configure apenas os tipos de taxa usados para a conversão de período e saldo nos sistemas de origem que estão sendo reconciliados.

Quando as taxas de câmbio são importadas de sistemas de origem, elas são associadas com um tipo de taxa. Atribuir perfis e reconciliações que requerem conversão de câmbio devem ser atribuídos a um tipo de taxa que corresponda ao tipo de taxa usado para a conversão de saldo no sistema de origem. Quando o Account Reconciliation calcula valores de transação da moeda estrangeira em uma reconciliação, ele usa as taxas associadas com o tipo de taxa atribuída à reconciliação.

Criação de Tipos de Taxa

Para criar Tipos de Taxa:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moeda e Tipo de Taxa**.
2. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
3. Insira:
 - **Tipo de Taxa**—
Informe um nome exclusivo para o Tipo de Taxa.
 - **Sistema de Origem**—
Ao importar taxas de moeda do Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition, selecione o Sistema de Origem; por exemplo, Oracle GL.
 - **Tipo de Taxa do Sistema de Origem**—
Se estiver importando taxas de câmbio do FDMEE, selecione o tipo de taxa; por exemplo, o Oracle GL Corporate.
 - **FDMEE** —
Se os dados forem do FDMEE, esta coluna exibe uma marca .

Exclusão de Tipos de Taxa

É possível excluir um tipo de taxa se ela não estiver em uso.

Para excluir tipos de taxa:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moeda** e **Tipos de Taxa**.
2. Selecione um tipo de taxa e, depois, **Ações** e **Excluir**.

Edição dos Atributos do Sistema

Atributos do Sistema são os atributos padrão incluídos com o Account Reconciliation:

Processo

Associados com perfis e reconciliações e permitem a classificação em perfis e reconciliações, de acordo com a finalidade para a qual as reconciliações são executadas. Os processos comuns incluem os de reconciliação de balanço geral, reconciliação do sistema de consolidação e reconciliação de GAAP local.

Classificação de Risco

Associada com perfis e reconciliações e permite a classificação de perfis e reconciliações de acordo com o nível do risco. As taxas de risco podem ser usadas com o objetivo de selecionar contas para criação de relatórios ou para facilitar uma atribuição de preparadores, frequências ou outros atributos.

Tipos de Conta

Associados com perfis e reconciliações, os tipos de conta permitem a classificação de perfis, reconciliações e ajustes de acordo com uma estrutura hierárquica que define:

- A natureza da conta (por exemplo, ativo, passivo ou patrimônio)
- Subclassificações (por exemplo, ativos atuais e não atuais)
- Tipos de conta específicos (por exemplo, caixa)

Para atingir o benefício máximo, configure tipos de conta para corresponder à estrutura usada para a geração de relatórios financeiros.

Contexto de Carregamento de Dados

Especifica o contexto lógico a ser usado com o Oracle Hyperion Data Integration Management (ODI). Este contexto lógico contém as conexões de banco de dados necessárias para importação de saldos e taxas de câmbio de sistemas de origem.

Para editar atributos do sistema:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Atributos do Sistema**.
2. Selecione um atributo e clique em **Editar** .
3. Para alterar o nome do atributo, selecione-o e edite o nome.
4. Para adicionar um valor, selecione **Ações** e selecione **Adicionar**. Insira o valor.

Definindo a Segurança do Usuário Avançado

Usuários Avançados têm capacidades administrativas no Account Reconciliation limitadas à administração de conjuntos autorizados de perfis e reconciliações. Este recurso foi projetado para empresas com processos de reconciliação distribuída que exigem a participação de funcionários familiarizados com a configuração de perfis e com reconciliações localmente.

A autorização ocorre por meio de filtros de segurança em segmentos da conta. Por exemplo, o Usuário Avançado A pode receber autorização apenas para perfis ou reconciliações em que o segmento um = 100 e o segmento dois comece com 12. Filtros de segurança são criados e atribuídos a cada Usuário Avançado.

Gerenciamento de Perfis de Vencimento

Perfis de vencimento contêm a definição de buckets de vencimento usadas nos dashboards do Account Reconciliation para informar a idade das transações de reconciliação. O Account Reconciliation inclui um perfil de vencimento predefinido que contém os seguintes buckets de vencimento:

- 0–30 dias
- 31–60 dias
- 61–90 dias
- 91–180 dias
- Mais de 180 dias

Você pode definir perfis de vencimento adicionais para suportar políticas de vencimento.

Criação de Perfis de Vencimento

Para criar Perfis de Vencimento:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Perfis de Deterioração**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Informe um **Nome de Perfil de Vencimento**.
4. Para cada período do bucket de vencimento no perfil de vencimento:
 - a. Clique em **Adicionar** .
 - b. Informe esses campos:
 - **Rótulo:** Informe um rótulo para cada intervalo de dias, por exemplo, 0–30 dias, 31–60 dias, 61–90 dias.
 - **Dia de Início:** Informe o primeiro dia do intervalo. Por exemplo, 0
 - **Dia de Término:** Informe o último dia do intervalo. Por exemplo, 30

Label	Start Day	End Day
0-30 days	0	30
31-60 days	31	60
61-90 days	61	90
91-180 days	91	180
over 180 days	180	

Edição de Buckets de Vencimento

Para editar buckets em vencimento:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Perfis de Deterioração**.
2. Selecione um Perfil de Vencimento.
3. Clique em **Editar** .
4. Faça as alterações.

Gerenciamento dos Tokens de Integração Global no Account Reconciliation

Os Tokens de Integração Global permitem criar URLs parametrizadas, que você pode usar para iniciar relatórios OBIEE que exigem o fornecimento de parâmetros para exibir o conteúdo do relatório filtrado.

Durante a criação do URL, os parâmetros são inseridos nele. Quando o URL é clicado, os parâmetros são substituídos pelos valores do Oracle Hyperion Financial Close Management.

No Account Reconciliation Manager, os parâmetros são configurados de:

- Parâmetros estáticos definidos no Account Reconciliation
- Atributos do tipo Texto e Lista designados a Perfis ou Reconciliações e Formatos
- Atributos de Perfil Nativo ou Reconciliação do tipo Texto e Lista designados a Perfis ou Reconciliações e Formatos

Exemplo 21-1 Exemplo:

```
...saw.dll?  
Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=r  
mf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=$ARM_Account  
ID&p4="$ARM_Period_Name$"
```

em que `$ARM_AccountID$` = 100-1500 e `ARM_Period_Name` = June 2012

Exemplo 21-2 O URL se torna:

```
..?  
Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=r  
mf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=100-1500&p4=  
"June 2012"
```

É possível acessar URLs no Account Reconciliation Manager a partir dos seguintes locais, na seção Instruções:

- A caixa de diálogo **Perfil**, depois que um administrador adiciona um URL de referência a um perfil na seção Instruções.
- A caixa de diálogo **Formato**, depois que um administrador adiciona um URL de referência a um formato na seção Instruções.
- Caixa de diálogo **Ações**.

Criação de um Token no Account Reconciliation

Tokens no Account Reconciliation

- Devem ser exclusivos
- Não podem ser modificados
- Não devem ser excluídos. Quando você tentar excluir, uma mensagem de aviso será exibida: "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará os URLs que estão fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

Para criar um token:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Nas Configurações de Sistema, selecione **Tokens de Integração Globais**.
2. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
3. Em **Definir Token de Integração**, insira:
 - **Nome**: Informe um nome exclusivo do token
 - **Tipo**: Atributo de Reconciliação ou Atributo Estático
 - **Valor**
 - Se **Atributo de Reconciliação** for selecionado como Tipo, selecione os atributos de Reconciliação e Saldo.
 - Se **Atributo Estático** for selecionado como Tipo, informe o valor que será transmitido quando o URL for convertido.

Exclusão de um Token no Account Reconciliation

Para excluir um token:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Nas Configurações de Sistema, selecione **Tokens de Integração Globais**.
2. Selecione um token, selecione **Ações** depois **Excluir**.

Uma mensagem de advertência será exibida: "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará o URL que está fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

3. Clique em **Sim** para excluir.

Gerenciamento de Calendários

Os Administradores definem Calendários, que são associados a Períodos e Unidades Organizacionais do ARM. Um Período pode ter muitos Calendários que refletem diferentes configurações de data para o período; uma Unidade Organizacional é atribuída a um único Calendário que determina as datas usadas para essa Unidade Organizacional. Os Calendários devem existir primeiro; em Configurações do Sistema, um Administrador atribui um calendário a um Período do Account Reconciliation ou a uma Unidade Organizacional.

Adição de Calendários

Para adicionar calendários:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Calendários**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Preencha estes campos:
 - **ID do Calendário**
Solicitado como um identificador do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management e deve ser exclusivo.
 - **Nome**
Obrigatório.

Exclusão de Calendários

Para excluir calendários:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Calendários**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir**.

Nota:

O calendário Base não pode ser excluído.

Gerenciamento de Regras de Feriado

Para criar regras de feriado:

1. Selecione **Gerenciar** e **Configurações de Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione **Regras de Feriado**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Insira:
 - **ID de Regra de Feriado**
Identifica o registro para o LCM, é obrigatório e deve ser exclusivo.
 - **Nome**
Obrigatório, pode ter até 50 caracteres, e o nome não precisa ser exclusivo.
 - **Ano**
O atributo Ano funciona como um filtro. Os usuários não precisam selecionar um valor, mas se precisarem, a tabela deverá exibir as datas associadas ao ano associado.

Importação de Datas de Feriados

É possível importar as datas para uma regra de feriado.

Para importar datas de feriados:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione **Regras de Feriado**.
2. Crie ou selecione uma regra de feriado.
3. Na seção inferior de Regras de Feriado, selecione **Ações**, depois **Importar** .
 - Insira o nome de arquivo ou clique em **Navegar** para navegar para o arquivo de importação CSV.
Exemplo:

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```
 - Em **Tipo de Importação**, clique em um:
 - **Substituir**—Substitui as datas de feriados pelas datas de feriados do arquivo que você está importando. Ela não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**—Importa um novo conjunto de datas de feriado que substitui as datas de feriado existentes. Use esta opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
4. **Formato da Data**

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
- dd/MM/aaaa
- dd-MMM-aa
- MMM d, aaaa

5. Clique em **Importar**.

Duplicação de Regras de Feriado

Para duplicar regras de feriado:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione **Regras de Feriado**.
2. Selecione uma regra, clique em **Ações** e em **Duplicar**.
3. Edite os campos.

Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Account Reconciliation Manager

As Unidades Organizacionais permitem que os administradores modelem regiões, entidades, unidades de negócio, divisões, departamentos e qualquer outra entidade que possa estar associada a uma tarefa ou reconciliação. As unidades organizacionais são hierárquicas para facilitar a geração de relatórios.

Os administradores podem expandir e recolher seções da hierarquia.

Para adicionar uma organização:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Unidades Organizacionais**.
2. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
3. Na guia Propriedades, informe:
 - **Nome**
Obrigatório, não pode exceder 50 caracteres, e o nome não precisa ser exclusivo. Os administradores podem alterar o nome a qualquer momento.
 - **ID da Unidade Organizacional**

Um ID exclusivo usado para identificar a transação para fins do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. O ID da Unidade Organizacional é obrigatório e não pode ser alterado depois que uma unidade organizacional é definida.

- **Descrição**

Opcional.

- **Fuso Horário**

Opcional. Determina qual fuso horário se aplica à unidade organizacional. Para obter informações sobre os fusos compatíveis e formatos de arquivos para importação, consulte [Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização](#).

- **Regra de Feriado**

Opcional. Determina qual lista de feriados se aplica à unidade organizacional.

- **Unidade Organizacional Pai**

Permite que os Administradores alterem a hierarquia.

- **Calendário do ARM**

Permite que administradores associem uma unidade organizacional a um calendário de período do Gerente de Reconciliação da Conta. A seleção de um Calendário é opcional; se não estiver selecionado, a unidade organizacional usará o calendário Base para cada período.

Os administradores podem alterar o calendário do Account Reconciliation associado a uma unidade organizacional. No entanto, essa alteração será condicional. Por exemplo, se o calendário do Account Reconciliation for alterado, por exemplo, se o período atual não for mais um período mensal, as reconciliações mensais existentes permanecerão no período, mesmo se essa frequência não corresponder mais à frequência do calendário associado à unidade organizacional. As reconciliações não serão afetadas por alterações na data de início, data de término e data de fechamento do período como resultado de uma alteração no calendário do ARM atribuído à unidade organizacional.

- **Dias de Trabalho**

Define quais dias da semana são os dias de trabalho.

4. A guia **Acesso** permite que os administradores atribuam acesso ao visualizador e ao comentarista em um local centralizado, em vez de ter de atribuí-lo a cada tarefa ou reconciliação.

Para selecionar um usuário:

- a. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
- b. Em **Selecionar Visualizadores**, insira Nome e Sobrenome ou clique em **Selecionar Usuários** . Selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes** e insira o nome, ou clique em **Pesquisar**.
- c. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione Usuários, Grupos ou Equipes e adicione-os à coluna **Disponível**.
- d. Clique em **OK**.

Importação de Unidades Organizacionais

Cuidado:

Se você estiver usando vários módulos no Oracle Hyperion Financial Close Management, será necessário executar processos de importação separados para importar as propriedades específicas do módulo da unidade organizacional.

Para importar as unidades organizacionais:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Unidades Organizacionais**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Importar** .
 - Insira o nome de arquivo ou clique em **Navegar** para navegar para o arquivo de importação CSV.

Exemplo:

Nota:

Este exemplo de unidade organizacional de importação do Account Reconciliation requer uma unidade organizacional pai pré-existente chamada "Américas", uma regra de feriado chamada "EU", um calendário chamado "EU", um visualizador chamado fm_user5 e um Comentarista chamado fm_user4. Crie esses ou edite o arquivo adequadamente para usar outros objetos.

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description",  
"TimeZone", "H  
olidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"  
"US3", "US3", "Americas", "Import Organization US3 Account  
Reconciliation Manager  
Example", "", "US", "US", "1-2-3-4-5", "fm_user5", "fm_user4"
```

- Em **Tipo de Importação**, clique em um:
 - **Substituir**—Substitui os detalhes da Unidade Organizacional pela Unidade Organizacional presente no arquivo que você está importando. Ela não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**—Importa um novo conjunto de Unidades Organizacionais que substitui a Unidades existentes. Use esta opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As Unidades Organizacionais especificadas no arquivo de importação serão excluídas.

3. Clique em **Importar**.

Seleção de uma Unidade Organizacional

Os administradores definem as Unidades organizacionais nas configurações do sistema. A lista organizacional é exibida em caixas de diálogo funcionais.

Para selecionar uma organização:

1. Clique em **Pesquisar**  .
2. Selecione uma organização. Uma seta indica a existência de uma organização filho. Expanda o pai para selecionar uma organização filho.
3. Clique em **OK**.

Definições de Configuração

Consulte Também:

- [Tempo Limite do Carregamento de Dados](#)
- [Notificações do Lembrete da Data de Vencimento](#)
- [Notificações por E-mail](#)
- [Tamanho Máximo do Anexo](#)
- [Níveis do Revisor](#)
- [Processo de Sincronização do Usuário \(Manutenção do Sistema\)](#)
- [Reabertura de Reconciliações](#)
- [Como Permitir Atualizações em Massa pelos Usuários](#)

Tempo Limite do Carregamento de Dados

Para habilitar o tempo limite do carregamento de dados:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione **Definições de Configuração**, depois **Tempo Limite do Carregamento de Dados**.
2. Em **Número de horas a serem aguardadas para o término da regra de carregamento de dados de FDMEE**, faça uma seleção.

Notificações do Lembrete da Data de Vencimento

O Account Reconciliation envia um e-mail de Notificação de Lembrete da Data de Vencimento aos preparadores e revisores nestas condições:

1. A responsabilidade por reconciliações muda para o preparador ou revisor.
2. Uma data de vencimento não foi encontrada.
3. Uma data de vencimento está se aproximando de reconciliações. (É necessário configurar o número de dias antes da data de vencimento. Veja o próximo procedimento.)

As notificações que pertencem às condições 1 e 2 não precisam de configuração adicional. O Account Reconciliation determina quando enviar notificações com base nas informações contidas nas reconciliações.

Para atribuir o número de dias antes de uma data de vencimento para enviar notificações de lembrete:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione **Configurações de Sistema**, depois **Notificações de Lembrete da Data de Vencimento**.
2. Em **Número de dias antes da data de vencimento para enviar um lembrete**, selecione o número de dias.

Notificações por E-mail

As notificações por e-mail funcionam como um botão on/off para todas as notificações, para todos os usuários. Quando a opção **Ativar** estiver selecionada, serão geradas notificações de lotes.



Nota:

Por padrão, "Desligar" fica selecionado.

Para habilitar notificações por e-mail:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Definições de Configuração** e **Notificações por E-mail**.
2. Para **Notificações por E-mail**, selecione **Ativar**.

Tamanho Máximo do Anexo

Tamanho Máximo de Anexo determina o tamanho máximo de arquivo que os usuários do Account Reconciliation poderão fazer upload no Account Reconciliation. Os administradores podem adaptar O Account Reconciliation para trabalhar dentro das limitações do ambiente de instalação.

Para alterar o tamanho máximo de anexo:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione **Definições de Configuração**, depois **Tamanho Máximo do Anexo**.
2. Em **Selecionar tamanho máximo de arquivo a carregar**, selecione um valor de 5 MB, com valores incrementais de 5 MB, até 100 MB.

Níveis do Revisor

Os Níveis de Revisor determina o número de níveis que uma reconciliação pode ser revisada.

Para alterar o nível de revisor:

1. No Account Reconciliation, selecione **Gerenciar**, em seguida, **Configurações do Sistema**. Em Configurações de Sistema, selecione Configurações de Sistema, depois **Níveis do Revisor**.
2. Em **Níveis de Revisor**, selecione um valor entre 1 e 10.

Processo de Sincronização do Usuário (Manutenção do Sistema)

O Account Reconciliation mantém uma cópia local do usuário, detalhes do grupo e da equipe por vários motivos; por exemplo, ID do Usuário, Log-in do Usuário, Nome, Sobrenome. O Processo de Sincronização do Usuário deve ser inicializado manualmente e ser executado diariamente durante o período que você especificar.

Para ativar o Processo de Sincronização do Usuário:

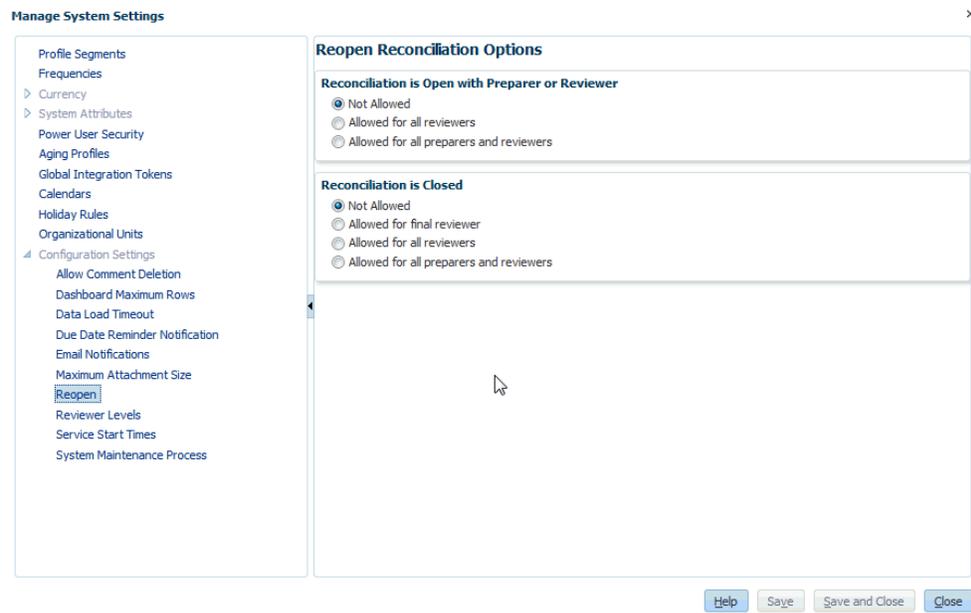
1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Definições de Configuração** e **Processo de Manutenção do Sistema**.
2. Execute uma destas ações:
 - Para inicializar e ser executado diariamente no horário especificado, em **Processo de Manutenção do Sistema**, selecione **Ligar**.
 - Para iniciar manualmente a sincronização do usuário, em **Processo de Manutenção do Sistema**, selecione **Desligar** e clique em **Salvar**. Em seguida, selecione **Ligar** e clique em **Salvar**.

Reabertura de Reconciliações

Pode haver momentos na sua organização quando os usuários no curso do ciclo de negócios precisam reabrir uma reconciliação. Um administrador pode permitir isso executando ações nas **Configurações do Sistema**.

Para permitir a reabertura de reconciliações:

1. Em **Gerenciar**, selecione **Configurações do Sistema**.
2. Selecione **Definições de Configuração** e **Reabrir**.



3. Defina as condições para permitir a reabertura de reconciliações abertas:
 - **Não Permitido** - essa é a opção padrão, e os Preparadores e Revisores não podem alterar o workflow de uma reconciliação aberta uma vez que ela tenha sido enviada e aprovada.
 - **Permitido para todos os revisores**- permite que os Revisores que aprovaram uma reconciliação devolvam o workflow para eles mesmos. Os preparadores não podem fazer isso.
 - **Permitido para os preparadores e revisores**- permite que um Preparador que enviou uma reconciliação ou um Revisor que aprovou uma reconciliação retorne devolva o workflow para ele mesmo.
4. Defina as condições para permitir a reabertura de reconciliações fechadas.
 - **Não Permitido** - essa é a opção padrão, e os Preparadores e Revisores não poderão reabrir uma reconciliação fechada.
 - **Permitido para o revisor final**- permite que apenas o último Revisor reabra o workflow e o devolva para ele mesmo. Se houver apenas um Revisor, esse usuário será por padrão o último Revisor.
 - **Permitido para todos os revisores**- permite que qualquer Revisor associado à reconciliação reabra o workflow e o devolva para ele mesmo.
 - **Permitido para os preparadores e revisores**- permite que Preparadores ou Revisores da reconciliação reabram o workflow e o devolvam para eles mesmos.
5. Clique em **Salvar**.

Como Permitir Atualizações em Massa pelos Usuários

Um administrador no Account Reconciliation Manager pode permitir que os usuários executem ações em várias reconciliações de uma só vez. O administrador precisa configurá-lo nas definições de configuração do Account Reconciliation Manager para

que os usuários possam Enviar, Aprovar, Rejeitar, Solicitar ou Liberar em várias reconciliações ou transações de uma só vez.

Para permitir atualizações em massa:

1. Em **Gerenciar**, selecione **Configurações do Sistema** e, em **Configurações do Sistema**, selecione **Atualizações em Lote**.
2. Decida se deseja permitir que os usuários executem algumas ou todas estas ações em várias reconciliações ao mesmo tempo: **Enviar**, **Aprovar**, **Rejeitar**, **Reivindicar** ou **Liberar** e, em seguida, clique em **Salvar**.

Gerenciamento de Formatos

Os formatos de reconciliação determinam o método de reconciliação e as informações que devem ser fornecidas pelo preparador antes de a reconciliação ser enviada para revisão. Os formatos são configurados pelos administradores e atribuídos a perfis.



Nota:

Não é possível modificar formatos de reconciliações existentes. Primeiro, exclua a reconciliação e, em seguida, altere o formato no perfil e copie o perfil alterado para o período.

Criação de Formatos

Os formatos para reconciliações são selecionados ou projetados pelo Administrador. Os Formatos de Reconciliação determinam a aparência que as reconciliações terão e o tipo de informação que os preparadores e revisores poderão inserir.

Todos os formatos se baseiam em um destes três métodos: **Análise da Conta**, **Comparação de Saldo** ou **Análise de Variação**.

Para criar formatos:

1. No Account Reconciliation, clique em **Gerenciar** e em **Formatos**.
2. Clique em **Novo**.
3. Na guia Propriedades, informe:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Método de Reconciliação**
 - **Análise de Conta**—As opções **Saldo Inicial do Sistema de Origem** e **Atividade Líquida** oferecem o recurso de medir a alteração em uma conta a partir da última reconciliação executada para a conta.

O saldo no razão geral é substanciado por uma listagem de transações que deve compreender o saldo final. Essa lista de transações é chamada de **Saldo Explicado** e é comparada com o **Saldo do General Ledger**. Se houver uma **Diferença**, o preparador usará as guias **Saldo Explicado** e **Ajustes** para registrar ajustes a fim de obter diferença não explicada abaixo de zero. Exemplos de contas: pré-pagas, provisão, reservas e intangíveis. A chave pra

uma análise de conta de alta qualidade é garantir que a lista de transações de saldo explicadas inclua detalhes suficientes para justificar todos os seus itens.

Na coluna **Rótulo**, atribua nomes descritivos. Os nomes de rótulos são exibidos na seção Resumo do Saldo de reconciliações.

- **Comparação de Saldo**—O saldo do general ledger pode ser substanciado pela sua comparação com um saldo de outra origem. Essa origem pode ser um sub-razão, um extrato bancário, um relatório do sistema ou uma planilha contendo um cálculo complexo.

Quando um preparador reconcilia uma conta usando esse formato, ele vê o **Saldo do Sistema de Origem**, o **Saldo do Subsistema** e a **Diferença** entre os dois. Se houver uma diferença, o preparador deverá gravar um ajuste nas guias **Ajustes do Sistema** ou **Ajustes do Subsistema**.

O Account Reconciliation Manager calcula então os **Ajustes no Sistema de Origem** e o **Saldo do Sistema de Origem Ajustado**, e subtrai esses dois para calcular a **Diferença Não explicada**.

Na coluna **Rótulo**, atribua nomes descritivos.

Selecione **Ocultar** para excluir linhas da reconciliação. Por exemplo, se o Saldo do Subsistema nunca puder estar incorreto, na guia Propriedades, oculte Ajustes para o Subsistema e saldo do Subsistema Ajustado para evitar que os usuários adicionem esses tipos de transações.

- O método **Análise de Variação** garante que as flutuações de saldo sejam monitoradas e explicadas se determinados limites forem excedidos. A Análise de Variação compara saldos entre períodos, como mês a mês ou ano a ano. Quando um preparador reconcilia uma conta usando esse formato, ele fornece uma explicação para o valor de variação e envia para revisão. Em um nível mais detalhado, um usuário avançado ou administrador pode examinar reconciliações resumidas que consolidam essas informações.

- **Reconciliação Automática**

- **Condições de Reconciliação Automática**

A Variação está dentro de:

- **Um valor especificado:** Insira um número que reflita o valor absoluto da diferença que determina quando a reconciliação automática será executada para perfis usando este Formato.
- **Um percentual do saldo do período atual:** Insira um percentual que reflita o valor da diferença (medida como um percentual do saldo do período atual) que determina quando a reconciliação automática será executada para perfis que usam este Formato.

- **Exige 0 diferença não explicada** (Para os formatos Análise da Conta e Comparação de Saldo):

Dependendo do método de reconciliação escolhido, a reconciliação calcula a *diferença não explicada* como:

- **Para Formatos de Análise da Conta:** O Saldo do Sistema de Origem, menos o Saldo Explicado, e menos os Ajustes.

- **Para os Formatos de Comparação de Saldo:** O Saldo do Sistema de Origem, menos o Saldo do Subsistema, menos os Ajustes no Sistema de Origem e menos os Ajustes no Subsistema.
- **Para Formatos de Análise de Variação:** O Saldo do Período Atual, menos o Saldo do Período de Variação e menos os Ajustes.

Os administradores podem especificar se o formato requer uma diferença não explicada 0. Se for necessário, o preparador não poderá enviar a reconciliação para revisão até que os ajustes sejam criados para a diferença total entre o saldo do sistema de origem e o saldo explicado/do subsistema.

Adicionando Detalhes da Transação, Planos de Ação e Regras

Os Atributos de Transação determinam as informações que o Preparador fornece quando as transações são inseridas na reconciliação. Atributos da Transação são exibidos na caixa de diálogo Reconciliação, na guia Detalhes da Transação.

A seguir está um exemplo de uma guia de atributo de Saldo Explicado de Análise de Conta com as seções Detalhe da Transação, Plano de Ação e Regras:

Edit Format [Account Analysis]

Properties | Instructions | Attributes | Questions | History

* Name: Account Analysis

Description: [Empty text area]

Reconciliation Method: Account Analysis

* Display Account ID As: Concatenated String

Require 0 unexplained difference

Balance Summary | **Explained Balance** | Adjustments

Transaction Detail

Actions: +, edit, delete, up, down, left, right

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Short Description	Text		Preparer (Required)		
Open Date	Date		Preparer (Required)		
Close Date	Date		Preparer		
Long Description	Multi-Line Text		Preparer		

Action Plan

Show Action Plan

Actions: +, edit, delete, up, down, left, right

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Action Plan	Multi-Line Text		Preparer		
Action Plan Closed	Yes/No		Preparer		
Action Plan Close Date	Date		Preparer		
Trans Date/Time	Date/Time		Preparer		

Rules

Actions: +, edit, delete, up, down, left, right

Order	Rule	Conditions
1	Copy Transactions from Prior Re	Preparer Status equals Open Or Reviewer Status equals Open

Help | Save | Save and Close | Cancel

Para adicionar ou editar Detalhes da Transação de Formato, Planos de Ação e Regras:

1. Em **Novo Formato** ou **Editar Formato**, na guia Propriedades, selecione uma guia de atributos específica ao método de reconciliação que você selecionou na guia Propriedades:

- Para Análise da Conta, selecione **Saldo Explicado** ou **Ajustes**
- Para Comparação de Saldo, selecione **Ajustes do Sistema** ou **Ajustes do Subsistema**

Seções de guias de atributos:

- **Detalhe da Transação**

Os atributos atribuído à transação, incluindo atributos padrão e personalizados. Atribui atributos suficientes para permitir que os Preparadores de reconciliações documentem completamente a natureza da transação.

- **Plano de Ação**

Lista os planos de ação relacionados às transações de reconciliação. Os atributos nesta seção têm comportamento diferente conforme os privilégios de acesso para garantir que os Preparadores possam documentar a resolução de itens pendentes, mesmo após o envio da reconciliação.

- **Regras**

Lista as regras relacionadas às transações de reconciliação.

2. Para as seções **Detalhe da Transação** e **Plano de Ação**, clique em **Adicionar** e, na guia Propriedades, insira as seguintes informações:

Para os métodos de reconciliação Análise da Conta e Comparação de Saldo, insira:

- **Atributo**

Selecione um atributo da lista de atributos definidos; por exemplo: Categoria de Provisão ou Plano de Ação.

- **Tipo**

O campo não editável é preenchido com o tipo de atributo.

- **Valor**

Selecione um valor.

- **Acesso**

Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na tabela abaixo.

Para adicionar um acesso para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

- a. Clique em **Adicionar**.
- b. Selecione uma função.
- c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:
 - **Caixa de Texto:**

- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
- A **Caixa de Texto de Várias Linhas** possui duas guias de acesso:
- * Guia Caixa de Texto:
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * Guia Anexos:
 - * **Não Exibir**—Não exibe esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar & Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer que o Preparador ou o Revisor anexe pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * **Adicionar & Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.
- d. Clique em **OK**.
3. Em **Regras**, selecione **Adicionar** e insira as informações aplicáveis:
- a. **Regras**—Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation](#).
 - b. **Descrição**
Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - c. A guia Regras define regras para o atributo que está sendo atribuído.
 - d. Para definir o **Acesso** para a regra "Definir Acesso do Atributo".
 - e. Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
 - f. **Condições**

- Se a opção **Usar Filtro Salvo** estiver selecionada, a seção Condições exibirá uma versão somente para leitura das condições associadas ao filtro salvo.
- Se a opção **Criar Filtro** for selecionada, a seção Condição será habilitada.

Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado. Durante a criação de filtros, é possível usar estas regras:

- Qualquer atributo de Reconciliação ou Transação, incluindo atributos calculados, classificados como atributos de Reconciliação e Transação
- Frequência do Período

Especificação de Instruções de Formato

Os administradores fornecem instruções sobre como usar o formato. Essas instruções podem incluir instruções baseadas em texto, URLs, arquivos anexados ou links para arquivos contidos em repositórios de documentos. Essas instruções são mescladas com instruções do perfil e apresentadas na reconciliação.

Para especificar instruções:

1. Em **Novo Formato** ou **Editar Formato**, selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira o texto da instrução.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar** .
2. Em **Tipo**, selecione um tipo:
 - **Arquivo Local**
Clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo, informe um **Nome** e clique em **OK**. O tamanho do arquivo é especificado em Atributos do Sistema.
 - **URL**
Atribua um nome ao URL e insira esse nome; por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com> e, em seguida, clique em **OK**.
3. Consulte:
 - [Criação de Formatos](#)
 - [Adição de Atributos de Formato](#)
 - [Especificação de Questões de Formato](#)
 - [Exibição do Histórico de Formato](#)



Dica:

Para excluir uma referência, selecione-a e, em seguida, clique em **Excluir**.

Adição de Atributos de Formato

Atributos de Formato afetam a reconciliação geral e permitem a captura de informações adicionais, como o Tempo de Preparação ou o Tempo Necessário para Análise. Os Atributos de Formato aparecem na caixa de diálogo Reconciliação, na guia Resumo, em "Atributos Adicionais".

Para adicionar uma designação de atributo:

1. Em **Novo Formato** ou **Editar Formato**, selecione a guia **Atributos**.
2. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
3. Na guia Propriedades, informe:

- **Atributo:**

Selecione uma destas opções. Consulte [Definição de Atributos](#).

- **Tipo:**

Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.

- **Valor:**

Selecione um valor associado com o tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto de Várias Linhas, um nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.

- **Acesso**

Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na tabela abaixo.

Para adicionar um acesso para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

a. Clique em **Adicionar**.

b. Selecione uma função.

c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:

- **Caixa de Texto:**

- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.

- * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.

- * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.

- A **Caixa de Texto de Várias Linhas** possui duas guias de acesso:

- * Guia Caixa de Texto:

- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.

- * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.

- * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * Guia Anexos:
 - * **Não Exibir**—Não exibe esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar & Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer que o Preparador ou o Revisor anexe pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * **Adicionar & Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.
- d. Clique em **OK**.
4. A guia Regras define regras para o atributo que está sendo atribuído.

A regra de Atributo de Formato é executada quando as condições especificadas são atendidas:

Tabela 21-2 Regras de Formato

Regra	Executado Quando	Tipo de Regra	Notas de Precedência
Definir Acesso do Atributo Define o valor de atributos atribuídos à seção Atributos da Transação da caixa de diálogo Formato .	Essa regra é avaliada (não executada) sempre que o atributo associado à regra pode ser atualizado (através de edições de usuário ou por meio de importação)	Regra de Atributo de Perfil/Formato	É possível configurar regras que acionam diferentes níveis de acesso. Quando esse condição ocorre, o acesso será o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> • Oculto • Obrigatório • Edição • Somente Leitura

5. Consulte:
- [Criação de Formatos](#)
 - [Especificação de Instruções de Formato](#)
 - [Especificação de Questões de Formato](#)
 - [Exibição do Histórico de Formato](#)

Especificação de Questões de Formato

Os administradores também podem configurar perguntas de certificação que o preparador deve responder antes de poderem enviar a reconciliação para revisão. Por

exemplo, se a sua política requer que o usuário apague ajustes em 60 dias, você poderá considerar adicionar uma pergunta de certificação que questione "Você limpou todos os ajustes de mais de 60 dias? - Sim ou Não". Os administradores podem adicionar perguntas de certificação ilimitadas, conforme necessário para cada Formato.

Para especificar perguntas:

1. Em **Novo Formato**, selecione a guia **Perguntas**.
2. Clique em **Novo**.
3. Em **Nova Pergunta** e em **Pergunta**, informe o texto da sua pergunta.
4. Em **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
 - **Data**
 - **Data e Hora**
 - **Inteiro**
 - **Lista**

Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.
 - **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Texto de Várias Linhas** e informe o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.
 - **Número**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número:

 - Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.
 - Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
 - Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).
 - Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
 - Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.
 - **Texto**
 - **Verdadeiro ou Falso**
 - **Usuário**
 - **Sim ou Não**
5. Atribua uma **Função**. A finalidade de atribuir uma função é determinar qual função pode responder à pergunta:
 - Administrador
 - Usuário Avançado
 - Preparador

- Revisor (com funções separadas para cada nível de Revisor atualmente em uso no aplicativo)
- Comentarista
- Visualizador

 **Nota:**

Quando reordenar as perguntas, você só pode reordenar dentro de uma função.

6. Se a caixa de seleção **Obrigatório** estiver marcada para Preparadores ou Revisores, os usuários poderão fechar uma reconciliação sem responder às perguntas, mas não poderão Enviar nem Aprovar.

 **Nota:**

A caixa de verificação Obrigatório está ativada para Perguntas atribuídas para Preparador e Revisor.

7. Clique em **OK**.
8. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, selecione **Ações** e, em seguida, **Mover para Cima**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Move para Baixo**.

 **Dica:**

Para editar uma pergunta, selecione-a e, em seguida, clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e, em seguida, clique em **Excluir**.

Como Trabalhar com Regras de Formato

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

As regras de formato afetam o workflow de reconciliação, o requisito de anexos de reconciliação ou o valor de atributos de perfil/reconciliação. As regras são exibidas na guia Regras de Perfil no formato somente para leitura.

As regras avaliam condições de transação apenas se as reconciliações correspondentes já existirem.

Regras disponíveis:

Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation](#).

- **Aprovar Automaticamente a Reconciliação**—Só conclui automaticamente as aprovações especificadas se as condições especificadas tiverem sido atendidas.

Exemplos de condições que podem se aplicar a essa regra:

- O saldo está fora de uma faixa especificada.
- O saldo flutua mais que um valor ou percentual especificado em relação a um período anterior.
- A reconciliação anterior tem transações ou outras condições que correspondem aos critérios especificados.
- Os atributos têm valores especificados (incluindo atributos calculados)

Quando as condições forem satisfeitas, os níveis de revisor especificados serão marcados como concluídos, fazendo com que o workflow passe para o próximo nível ou seja fechado se não existirem mais níveis de revisão.

Essa regra pode ser reexecutada.

- **Enviar Automaticamente a Reconciliação**—Envia uma reconciliação automaticamente se isso for especificado. Essa opção é executada quando o status da Reconciliação muda para Aberto com o Revisor.

Exemplos de condições que podem se aplicar a essa regra:

- O saldo está fora de uma faixa especificada.
- O saldo flutua mais que um valor ou percentual especificado em relação a um período anterior.
- A reconciliação anterior tem transações ou outras condições que correspondem aos critérios especificados.
- Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

Quando as condições forem satisfeitas, os níveis de revisor especificados serão marcados como concluídos, fazendo com que o workflow passe para o próximo nível de revisão ou seja fechado se não existirem mais níveis de revisão.

Essa regra pode ser reexecutada.

- **Impedir a Aprovação da Reconciliação**—Impede a aprovação de uma reconciliação com base nos valores dos atributo ou em outras características.
- **Impedir o Envio da Reconciliação**—Impede o envio de uma reconciliação com base nos valores dos atributo ou em outras características.
- **Impedir Rejeição**—Essa regra impede a rejeição por um revisor sob determinadas condições. Essa regra é executada quando um Revisor clica em **Rejeitar**.
- **Exigir Anexo da Reconciliação**—Impede o envio de uma reconciliação caso um anexo não tenha sido adicionado à seção de principais anexos da reconciliação; as condições podem ser estabelecidas com base nos valores dos atributos ou em outras características que especificam quando o anexo é exigido.

Exemplo: Defina a Duração do Preparador com base na frequência do período. A configuração da regra suporta quando o valor deverá ser definido: O perfil anterior deverá ser copiado para o período.

- **Enviar E-mail na Atualização**—Essa regra envia e-mails quando uma reconciliação é salva com base no fato de determinadas condições serem atendidas. Essa regra é executada quando um preparador clica em **Salvar**.

 **Nota:**

Essa regra é projetada para ser executada quando um usuário executa uma ação em uma reconciliação, como definir atributos, e não ações da reconciliação que acontecem fora da caixa de diálogo **Ações**, tais como redefinir datas.

Para trabalhar com regras de formato:

1. Selecione **Gerenciar e Formatos**.
 2. Clique duas vezes em um formato.
 3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation](#)
 - **Regra**—O nome da regra
 - **Condições**—A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
 4. Para criar, editar, duplicar, excluir ou reordenar uma regra, na guia Regras, clique no botão apropriado e, se necessário, atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Mensagem** (em regras de soma):
 - **Mensagem para o Preparador**—Defina uma mensagem opcional para o preparador sobre a regra de impedimento do envio para reconciliação e exija regras de anexo para reconciliação.
 - **Mensagem para o Revisor**—Defina uma mensagem opcional para o preparador sobre a regra de impedimento da aprovação para reconciliação.
 - **Nível do Revisor**—Selecione "Todos os Níveis" para aplicar a regra a todos os níveis do revisor ou selecione níveis específicos do revisor individualmente. Pelo menos um nível de revisor deve ser selecionado.
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.
 - **Condições**—
 - Se a opção **Usar Filtro Salvo** estiver selecionada, a seção Condições exibirá uma versão somente para leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - Se a opção **Criar Filtro** for selecionada, a seção Condições será habilitada.
- Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado. Durante a criação de filtros, é possível usar estes atributos:

- * Qualquer atributo de Reconciliação ou Transação, incluindo atributos calculados, classificados como atributos de Reconciliação e Transação
- * Frequência do Período

Exibição do Histórico de Formato

Os logs da guia Histórico mudam para a configuração do formato.

Para exibir o histórico do formato:

1. Selecione **Gerenciar e Formatos**.
2. Clique duas vezes em um formato.
3. Selecione a guia **Histórico**.

Exclusão de Formatos

Não é possível excluir formatos atribuídos a Perfis. Remova o formato dos perfis e, em seguida, exclua-o. Não é possível excluir formatos atribuídos a reconciliações. As reconciliações apontam para um instantâneo, e não para o formato em si.

Para excluir formatos:

1. No Account Reconciliation, clique em **Gerenciar** e em **Formatos**.
2. Selecione um formato e, em seguida, **Excluir**.
3. Clique em **Sim** ou **Não** para a pergunta "Tem certeza de que deseja excluir o formato (NOME)?"

Gerenciamento de Mapas

A caixa de diálogo de Gerenciamento de Mapeamentos permite mapear atributos de transação do Account Reconciliation para as Dimensões de Pesquisa do Data Management. Os mapeamentos são específicos a um formato de importação, já que os dados recuperados pelo Data Management do sistema de origem são baseados na configuração do formato de importação.

Gerenciamento de Períodos

Os períodos são associados a reconciliações e determinam a data de referência da reconciliação. Todo período tem uma data de início, data de término e data de fechamento. Períodos também têm frequências associadas. Quando os perfis são adicionados aos períodos, somente aqueles com uma frequência correspondente a uma frequência associada ao período são adicionados ao período como uma reconciliação.

Se as circunstâncias exigirem mudanças nas reconciliações, ou se os administradores precisarem importar saldos atualizados, os administradores poderão reabrir os Períodos.

Criação de Períodos

Um calendário é atribuído a Períodos e Unidades Organizacionais. Cada período tem um calendário base por padrão; no entanto, os administradores podem adicionar calendários

para atender a diferentes datas de início, datas de abertura, datas de fechamento e configurações de frequência.

Para criar um Período:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar** e, em seguida, em **Períodos**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Na guia Propriedades, informe:
 - **Nome do Período**
 - **Status**
 - **Período Anterior**

Especifique o período deve ser utilizado como período anterior.

 **Nota:**

Depois que um período for aberto, não será possível alterar o período anterior.

Não é possível salvar períodos se o período anterior contém um período referenciado como um período anterior para outro período. Um período deve existir somente uma vez como um período anterior.

- **Calendários**

Um calendário inclui data de início, data de término, data de fechamento e frequências. Os calendários são atribuídos a Unidades Organizacionais na caixa de diálogo Unidade Organizacional. Consulte [Gerenciamento de Calendários](#).

Cada período tem uma linha de calendário base adicionada à tabela por padrão, e essa linha tem um ícone bloqueado que aparece na coluna bloqueada.

O ícone bloqueado indica que a linha não pode ser excluída.

O período não pode ser salvo, a menos que o Administrador selecione as datas de início, de término e de fechamento do Calendário. O Administrador deverá selecionar pelo menos uma frequência.

Alteração do Status de um Período

O status de um Período muda durante todo o processo de reconciliação:

- Inicialmente, os períodos são definidos com um status de Pendente e impedem que o trabalho em reconciliações continue.
- Os administradores devem alterar o status para *Aberti*, o que permite que os trabalhos comecem nas reconciliações depois que a data de início da reconciliação for atingida.

> Para abrir períodos:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**.

2. Selecione um período.
 3. Clique em **Ações**, **Definir Status** e, depois, em **Abrir**.
- Quando os períodos forem concluídos, os administradores poderão alterar o período para *Fechado*, o que impedirá a adição de novas reconciliações ao período. No entanto, o trabalho pode continuar em reconciliações e os usuários podem importar saldos atualizados.
 - Após a conclusão do trabalho, os períodos poderão ser bloqueados, o que proíbe alterações nas reconciliações. Os usuários não podem adicionar reconciliações ao período, não é possível fazer alterações nas reconciliações nem importar saldos.

Execução de Reconciliações Automáticas

A execução da reconciliação automática altera o status de Abrir com Preparador para Fechado.

Para executar reconciliações automáticas:

1. No **Account Reconciliation Manager**, clique em **Gerenciar** e, em seguida, em **Períodos**.

Nota:

A reconciliação automática também é executada automaticamente como parte dos seguintes processos: Carregamentos de Dados, Copiar para Período, Definição do status do período para Aberto.

2. Selecione um período e, em seguida, clique em **Reconciliação Automática** . É exibida uma mensagem "Uma solicitação para reconciliar automaticamente foi submetida com sucesso".
3. Para ver o status do carregamento de dados da reconciliação automática, clique em **Atualizar**  para um período da coluna **Reconciliação Automática em Execução**.
Se a solicitação falhar, uma mensagem "Falha ao iniciar o a reconciliação automática. Verifique a configuração dos eventos de negócios no seu sistema." é exibida. Consulte [Códigos de Motivo para Falhas de Reconciliação Automática do Account Reconciliation](#).

Alteração do Histórico de Períodos

Para exibir o histórico do período:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**.
2. Clique duas vezes em um período.
3. Selecione a guia **Histórico**.

Edição de Períodos

Você poderá editar um período se uma linha do calendário estiver selecionada e se o período estiver pendente ou aberto.

Para editar um Período:

1. No **Account Reconciliation Manager**, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Períodos**.
2. Selecione um Período e, em seguida, **Editar**.
Você pode editar as caixas de seleção Calendário, Data de Início, Data de Abertura, Data de Fechamento e Frequência. No entanto, você não pode editar o valor Calendário para o calendário base.
3. Faça edições.

Exclusão de Períodos

Você poderá excluir um período se uma linha de calendário diferente do calendário Base estiver selecionada e se o período estiver pendente ou aberto.

Uma mensagem de erro de validação será exibida se você tentar excluir um calendário atribuído a uma unidade organizacional.

Para excluir um Período:

1. No **Account Reconciliation Manager**, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Períodos**.
2. Selecione um Período e, em seguida, **Excluir**.

Gerenciamento de Taxas de Moeda

As Taxas de Câmbio podem ser importadas usando o Data Management, importadas de um arquivo CSV ou criadas manualmente.

Importação de Taxas de Moeda

Para importar taxas de moeda:

1. Selecione **Gerenciar** e **Taxas de Moeda**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Importar** .
 - Informe o nome de arquivo ou clique em **Procurar** para navegar até uma pasta com a taxa de câmbio.
 - Para **Tipo de Importação**, clique em **Substituir** ou **Substituir Tudo**.
3. Selecione um delimitador de arquivo para o arquivo de importação (**Vírgula** ou **Guia**). A vírgula é selecionada por padrão.
4. Clique em **Importar**.

Criação de Taxas de Moeda

Para criar taxas de moeda:

1. Selecione **Gerenciar** e **Taxas de Moeda**.
2. Clique em **Novo**.
3. Insira:
 - **Período**

- **Tipos de Taxa**
- **Moeda de Origem**
- **Para Moeda**
- **Taxa**

Edição de Taxas de Moeda

Para editar taxas de moeda:

1. Selecione **Gerenciar e Taxas de Moeda**.
2. Clique em **Editar**.
3. Edite a taxa de moeda e clique em **OK**.
4. Clique em **Close**.

Exclusão de Taxas de Moeda

Para excluir taxas de moeda:

1. Selecione **Gerenciar e Taxas de Moeda**.
2. Selecione uma moeda e, em seguida, clique em **Excluir**.
3. Clique em **Close**.

Gerenciamento de Atributos

Os atributos são campos definidos pelo usuário. Eles são definidos de forma central pelos administradores e podem ser usados nestes lugares:

- Em Perfis: os administradores e usuários avançados podem designar atributos a perfis para capturar informações que não são suportadas pelos atributos padrão.
- Em Formatos: Administradores podem atribuir atributos a formatos para aparecerem em reconciliações em um dos dois locais.
 - Na seção resumo de reconciliação, para capturar informações no nível de reconciliação do preparador ou revisor (Atributos do Formato)
 - Em transações associadas com a reconciliação, incluindo ajustes e explicações de saldo; valores desses atributos são fornecidos pelo preparador e devem garantir que a reconciliação contenha informações suficientes para justificar o saldo (Atributos de Transação)

Definição de Atributos

Para definir um atributo no Account Reconciliation:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Clique em **Novo**.
3. Em **Nome**, informe um nome de atributo.
4. Em **Tipo**, selecione uma opção:
 - **Data**

- **Data e Hora**

- **Inteiro**

- **Listar**

Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.

- **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Texto de Várias Linhas** e informe o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.

Para o tipo de texto de Várias Linhas: Na caixa de diálogo Ações de Reconciliação.

- **Número**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número:

- Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.
- Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
- Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).
- Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
- Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.

- **Texto**

- **Verdadeiro ou Falso**

- **Usuário**

- **Sim ou Não**

- **Data**

- **Data e Hora**

- **Inteiro**

- **Listar**

Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.

- **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Selecione **Texto de Várias Linhas** e informe o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.

- **Número**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número:

- Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.

- Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)
- Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).
- Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
- Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.
- **Texto**
- **Verdadeiro ou Falso**
- **Usuário**
- **Sim ou Não**
- **Cálculo**

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Os atributos calculados são somente para leitura. Os administradores podem adicionar atributos às seções de atributos nas caixas de diálogo Ações, e os usuários do workflow podem exibi-los nas caixas de diálogo de ações e nas transações. Os administradores podem restringir o acesso a determinadas funções definindo o acesso como Não Exibir. Por exemplo, para o atributo XYZ calculado, um administrador pode adicionar a ele o acesso Visualizador: Não Exibir, de modo que XYZ não seja exibido aos visualizadores.

Qualquer função de usuário pode adicionar atributos calculados como colunas nas exibições e portlets. Eles também podem ser adicionados como atributos filtráveis no painel de Filtro.

- Quando você seleciona **Cálculo**, uma seção de definição de Cálculo é exibida:
 - **Tipo de Cálculo:** A lista de valores é determinada pelo tipo de atributo:
 - * **Atribuir Valor à Lista**—Atribua um valor a um atributo de tipo de Lista
 - * **Atribuir Lista ao Valor**—Atribua uma Valor de Lista ao valor de outro atributo. Somente disponível para atributos do tipo Lista.
 - * **Condicional**—Um cálculo condicional (If – Then – Else)
 - * **Com Script**—Um cálculo de script de formato livre. A opção Com Script Somente disponível para atributos do tipo Texto, Número ou Inteiro.

A seguinte tabela lista os tipos de cálculo que cada tipo de atributo pode usar quando a opção Cálculo é escolhida:

Tabela 21-3 Os Tipos de Cálculo que Cada Tipo de Atributo Pode Usar Quando a Opção de Cálculo é Escolhida

Tipo de Atributo	Atribuir Valor à Lista	Condicional	Com script	Atribuir Lista ao Valor
Data				
Data/Hora				
Inteiro	X	X	X	
Lista		X		X
Texto de Várias Linhas	X	X	X	
Número	X	X	X	
Texto	X	X	X	
Verdadeiro/Falso		X		
Usuário				
Sim/Não		X		

- Quando você seleciona tipo de Cálculo **Com Script**, para inserir uma equação de cálculo de formato livre, use as opções Adicionar Atributo e Adicionar Função:

Adicionar Atributo—Selecione um atributo e clique em  para inserir o atributo na caixa Definição de Cálculo na localização do cursor. Se o cursor estiver no meio de uma palavra ou atributo, a(o) palavra/atributo será substituído(a) na definição. Qualquer atributo adicionado terá chaves {} ao redor do nome, de acordo com o formato de script.

- **Adicionar Função**—Selecione uma função e clique em  para adicionar a função à Definição de Cálculo. A Função é adicionada com espaços reservados para cada parâmetro.

Por exemplo:

Insira a função TRANSLATE na definição de cálculo:

```
TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>) - TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>)
```

Depois substitua os espaços reservados por atributos:

```
TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Informado)}, 'USD') - TRANSLATE({Saldo do Subsistema (Informado)}, 'USD')
```

Outros exemplos de funções com script:

- * **Adicionar Mês:** Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

```
EDate(<Data de Início>, <Meses>, <Duração>)
```

```
Exemplo: EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)
```

- * **Função de Média Anterior:** Calcula a média de um valor numérico durante os X períodos anteriores.

`AVERAGE_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>`

 Exemplo: `AVERAGE_PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, '2', 'EUR', 'REC')`
- * **Data:** Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia. Por exemplo, esta função cria um valor do tipo Data da função, assim, a DATA (31, 05, 2018) será convertida em 31 de maio de 2018. Assim, ela pode ser usada na função Diferença de Datas para enviar a diferença em dias entre uma data, como uma data de término, e essa data específica.

`DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)`
- * **Diferença de Datas::** retorna a diferença entre duas datas, em dias, horas, minutos ou segundos. Para Data1 e Data2, os valores 'TODAY' e 'NOW' podem ser usados, que denotam a data atual (sem componente de tempo) e a data/hora, respectivamente.

`DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)`

 Exemplo: `DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS')` ou `DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')`
- * **Extrair Texto::** retorna a substring contida no valor, a partir das posições especificadas.

`SUBSTRING(<Valor>, <Local>, <Tamanho>)`

 Exemplo: `SUBSTRING({Nome} , 5, 10)`
- * **Dia:** Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

`DIA(<DATA>)`
- * **Instrução If Then Else:** Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para suportar os tipos de cálculos "ELSE IF".

`IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)`

 Exemplo:


```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```
- * **Minúscula:** Retorna o valor em letra minúscula.

`LOWERCASE(<Valor>)`

 Exemplo: `LOWERCASE({Descrição})`
- * **Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

`MAX(<Valor1> <Valor2><ValorN>)`

 Exemplo: `MAX(TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem de Origem (Informado)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem`

(Funcional}}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'USD', 'Contábil')

- * **Máximo Anterior:** retorna o valor máximo nos X períodos anteriores.
MAX_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)
Exemplo: MAX_PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, '6', 'CAD', 'REC', 'CURRENT')
- * **Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.
MIN(<Valor1> <Valor2><ValorN>)
Exemplo: MAX(TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem de Origem (Inserido)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'CAD', 'REC'))
- * **Mínimo Anterior:** retorna o valor mínimo nos X períodos anteriores.
MIN_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)
Exemplo: MIN_PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, '2', 'EUR', 'Simplificado)
- * **Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)
MES (<DATA>)
- * **Anterior:** retorna o valor do período anterior especificado.
PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos Anteriores*>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)
Exemplo: PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Informado)}, '1', 'rec', 'pior')
- * **Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas.
ROUND(<Valor>, <Casas Decimais>)
Exemplo: ROUND(({Tradução com Script} /7), 4)
- * **Soma Anterior:** retorna a soma de um valor nos X períodos anteriores.
SUM_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)
Exemplo: SUM_PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, '3', 'EUR', 'REC')
- * **Local do Texto:** Retorna o índice da substring dentro do valor, começando em 1 como a primeira posição.
INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)
Exemplo: INSTRING(UPPERCASE({Nome}), 'TAX')
- * **Converter:** converte um atributo de moeda em atributo numérico usando um tipo de taxa especificado.

TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>, <Taxa de Destino>)

Exemplo: TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Informado)}, 'EUR', 'Contábil')

- * **Maiúscula:** Retorna o valor em letra maiúscula.

UPPERCASE(<Valor>)

Exemplo: UPPERCASE({Nome})

- * **Ano:** Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

ANO (<DATA>)

Importação de Atributos de Lista

Para importar atributos do tipo Lista:

1. Crie um arquivo de importação do tipo Lista em um formato de arquivo TXT, com cada valor em uma linha separada.

Por exemplo:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

A opção de importação é sempre "Substituir Tudo".

2. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
3. Selecione um atributo de Lista e, em seguida, clique em **Ações e Editar**.
4. Clique em **Importar** .
5. Navegue até um arquivo de importação TXT.
6. Clique em **Importar**. A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

Se a operação for **Concluída com Êxito**, clique em **OK**.

Se a operação for **Concluída com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para o Excel** .

Duplicação de Atributos

Para duplicar um atributo personalizado:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Clique em **Duplicar** .
3. Selecione o atributo duplicado e clique em **Editar**.
4. Edite o **Nome**. Não é possível editar o **Tipo**.

Edição de Atributos

Para editar os atributos:

1. Em **Account Reconciliation Manager**, selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione um atributo e clique em **Editar**.

Exclusão de Atributos

Para excluir atributos:

1. Selecione **Gerenciar e Atributos**.
2. Selecione um atributo e clique em **Excluir**.
3. Clique em **Fechar**.

Navegando no Account Reconciliation Manager

Consulte Também:

- [Exibições do Account Reconciliation Manager](#)
- [Filtragem de Views no Account Reconciliation Manager](#)
- [Exibição de Informações Resumidas](#)
- [Como Salvar Exibições](#)
- [Status da Reconciliação](#)

Exibições do Account Reconciliation Manager

É possível usar exibições em Lista ou exibição de Dashboard para apresentar registros para exibição na tela e para fornecer recursos de drill-down para registrar detalhes.

- **Exibição de Lista de Perfis** — Para Administradores e Usuários Avançados. Lista perfis e fornece drill-down para a caixa de diálogo Perfil.
- **Exibição de Lista de Reconciliações** — Lista as reconciliações e fornece drill-down para a caixa de diálogo Reconciliação.
- **Exibição de Lista de Transações** — Lista as transações e fornece drill-down para a caixa de diálogo Reconciliação, com o foco definido na guia Detalhe de Transação.

As exibições em lista fornecem os seguintes recursos de geração de relatórios:

- É possível adicionar, remover e reordenar colunas.
- É possível aplicar filtros para limitar o número de registros na lista.
- É possível imprimir e exportar exibições em lista para o Excel para criação de relatórios ad hoc.

Observação: Ao exportar transações a partir de uma exibição em lista, há um limite máximo de 65.534 linhas de exportação. Por questões de desempenho, use relatórios personalizados se quiser fazer download de um número maior de dados do que esse de uma só vez.

Exibição do Dashboard

Os dashboards permitem que usuários se concentrem nas estatísticas e conjuntos de registros principais por meio da configuração de "portlets" do dashboard. É possível exibir até quatro portlets de uma vez ou um único portlet maximizado para exibição em tela inteira. Cinco tipos de portlets são fornecidos:

- **Gráfico de Status**

Fornecer uma indicação clara do status do programa de reconciliação, identificando o número de reconciliações que estão Pendentes, Abertas com Preparador ou Revisor, ou

Fechadas. Também identifica o número de reconciliações que estão em Atraso ou contêm Avisos.

- **Análise da Deterioração**

Exibe o número de transações que caem em vários buckets de vencimento. Esse dashboard geralmente é usado para relatar o vencimento de ajustes de reconciliação para garantir que os ajustes sejam apagados de uma forma oportuna. O dashboard também pode ser usado para determinar o vencimento da composição de certos saldos de conta, uma técnica eficaz para garantir que contas como pré-pagas e provisões contenham saldos válidos.

- **Lista de Reconciliação**

Exibe a lista de reconciliações. O objetivo deste portlet é permitir aos usuários aplicar filtros para se concentrarem em subconjuntos de reconciliações, como reconciliações de alto risco ou reconciliações com avisos.

- **Lista de Transações**

Monitora transações nas reconciliações. Durante a aplicação de filtros, a Lista de Transações pode ser usada para monitorar ajustes de reconciliação e facilitar a verificação de que entradas de correção foram registradas.

- **Minha Lista de Trabalho**

Contém a lista de reconciliações atribuídas ao usuário como preparador ou revisor. O objeto desse portlet é facilitar o workflow, lembrando o usuário do trabalho atribuído.

Exibição de Dashboard Público

A configuração de portlet que o Administrador estabelecer na Exibição Dashboard Público torna-se a configuração de Dashboard padrão para novos usuários (não os existentes) quando eles abrem seus dashboards.

Seleção de Exibições

Você pode selecionar exibir os dois Dashboards ou uma das três Exibições em Lista (Perfis, Reconciliações ou Transações).

Para acessar uma exibição, execute uma ação:

- Selecione **Exibir** e selecione uma exibição.
- Na barra de ferramentas, clique no botão da exibição:
 - **Dashboard** 
 - **Lista de Perfis** 
 - **Lista de Reconciliação** 
 - **Lista de Transações** 

Ações de Exibição Disponíveis

No Dashboard, Lista de Perfis, Lista de Reconciliações ou Lista de Transações, é possível executar estas ações:

- Clique com o botão esquerdo do mouse: destaca o registro. O Painel de Informações na parte inferior da tela será atualizado para exibir o perfil, a reconciliação ou as informações sobre a transação.
- Clique com o botão direito do mouse: exibe um menu contextual que permite executar determinadas ações. O conteúdo do menu varia de acordo com o status e a função de segurança.
- Alterar Exibição: clique em um botão da barra de ferramentas para alterar tipo de exibição.
- Ações: este menu drop down permite realizar determinadas ações. O conteúdo do menu varia de acordo com a reconciliação e sua função de segurança:
 - **Lista de Perfis:** Novo, Editar, Excluir, Exportar, Importar, Salvar como Padrão, Restaurar como Padrão, Copiar, Colar
 - **Lista de Reconciliações:** Abrir Período, Atualizar, Imprimir, Exportar para o Microsoft Office Excel, Salvar como Padrão, Restaurar como Padrão, Aplicar Filtro, Remover Filtro Salvo
 - **Lista de Transações:** Abrir Período, Atualizar, Editar, Exibir, Exportar, Salvar como Padrão, Restaurar como Padrão
 - **Gráfico de Status:** Abrir Período, Atualizar, Imprimir, Exportar para um Gráfico, Late status, ou Avisos, Salvar como Padrão, Restaurar como Padrão, Aplicar Filtro, Remover Filtro Salvo
 - **Análise do Vencimento:** Abrir Período, Atualizar, Imprimir, Exportar para um arquivo PNG, Salvar como Padrão, Restaurar como Padrão, Aplicar Filtro, Remover Filtro Salvo

 **Nota:**

Salvar como Padrão está visível somente para Administradores. Clicar nesta opção de menu faz com que as seleções de filtros em tempo de execução e as configurações de coluna (quais colunas são exibidas e a ordem na qual elas são exibidas) sejam usadas como as configurações padrão para novos portlets do mesmo tipo que são criados por qualquer usuário no futuro.

Restaurar como Padrão restaura a exibição às configurações originais.

- Exibir: esta lista suspensa permite exibir e ocultar partes da exibição.
- Colunas: as setas de coluna permitem que você as classifique em ordem crescente ou decrescente. Altere as larguras da coluna arrastando o lado direito de cada coluna.
- Período: a lista suspensa da Lista de Perfis, Lista de Reconciliações e Lista de Transações permite que você selecione o Período Aberto para a exibição selecionada. A exibição Lista de Perfis é exibida apenas se um atributo de Saldo for exibido.

Como Exibir Colunas nas Exibições do Account Reconciliation Manager

Nas exibições Lista de Perfis e Lista de Reconciliações, é possível especificar quais colunas serão mostradas na exibição. Também é possível reorganizar as colunas ou classificá-las na ordem crescente ou decrescente.

Seleção de Colunas

Você pode especificar quais colunas ou atributos serão mostrados em uma exibição.

Para selecionar colunas para uma exibição:

1. Em uma **Lista de Perfis**, **Lista de Reconciliações** ou **Lista de Transações**, clique em **Colunas**.
2. Na caixa de diálogo **Seleção de Atributo**, selecione as colunas a serem exibidas.
3. Clique em **Close**.

Reordenação de Colunas

Nas exibições de Lista você pode reordenar colunas.

Para reordenar colunas:

1. Selecione **Exibir**, depois selecione uma exibição ou clique no botão **Exibir** na barra de ferramentas.
2. Execute uma destas ações:
 - Selecione uma coluna e arraste-a para um novo local
 - Clique em **Colunas** para abrir a caixa de diálogo **Seleção de Atributo**. Na caixa **Selecionado** escolha um atributo de coluna e clique nas setas para cima e para baixo para mover as colunas.
3. Clique em **OK**.

Alteração da Largura das Colunas

Para alterar a largura da coluna:

1. Passe com o mouse sobre o lado direito da coluna até que o ícone se transforme em uma barra dupla, indicando que a largura da coluna pode ser ajustada.
2. Arraste o lado direito da coluna para redimensioná-la.

Classificação de Colunas

Nas exibições de Lista, você pode classificar as colunas na ordem crescente ou decrescente.

Para classificar colunas:

1. Selecione **Exibir**, depois selecione uma exibição ou clique no botão da barra de ferramentas **Exibição**.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones de classificação sejam exibidos, clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Filtragem de Views no Account Reconciliation Manager

Os filtros permitem aos usuários controlarem quais registros eles veem nas exibições em lista e nos binders de relatório. É possível aplicar filtros em perfis, reconciliações ou atributos da transação de reconciliação, incluindo atributos do sistema e

personalizados. Todos os usuários podem salvar filtros para uso futuro. Administradores e usuários avançados também podem salvar um filtro privado e **Publicar** o filtro, disponibilizando para outros usuários. O recurso **Publicar** duplica o filtro para que haja uma versão privada e uma pública. É exibido um ponto de interrogação na coluna **Público**, em **Gerenciar Filtros**.

O painel do filtro fornece dois modos de criar filtros:

- **Básico** — O modo de filtro básico expõe acesso a todos os atributos filtráveis e permite ao usuário fornecer valores para atributos que deseja filtrar e o operando a usar para filtragem. Operandos típicos incluem: equal to, not equal to, starts with, ends with, contains, greater than, less than, etc. A lista de operandos disponível depende do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operandos para filtragem de valores de texto são diferentes de operandos para filtragem de valores numéricos. Os filtros configurados em modo básico são combinados com o uso da lógica "and", ou seja, apenas os registros que atendem a todos os critérios de filtro serão exibidos.
- **Avançado** — O modo de filtro avançado permite a configuração de filtros mais complexos usando a lógica "and" e "or" e a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros. Como ocorre com o modo de filtro básico, o filtro avançado expõe acesso a todos os atributos do filtro.

Criação de Filtros

Para criar filtros:

1. No **Account Reconciliation Manager**, navegue até uma destas opções:
 - No menu, selecione **Gerenciar e Filtros**.
 - Na exibição **Lista de Perfis**, **Lista de Reconciliações** ou **Lista de Transações**, no painel de Filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Clique em **Novo**.
3. Insira:
 - **Nome**
 - **Descrição**
 - **Tipo**— Selecione um tipo de conta:
 - Perfil
 - Reconciliação
 - Transação
 - **Definição de filtro**
Um grupo de condições que limita a lista de perfis de conta ou reconciliações
 - **Condição**
É possível definir as propriedades de um grupo ou condição:
 - **Junção**
Selecione **And** ou **Or**. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.
 - **Origem do Atributo**

É exibido apenas para Filtros do tipo Reconciliação. Selecione **Perfil**, **Saldo** ou **Transação**. A seleção da Origem do Atributo afeta a lista de atributos apresentada na lista drop-down Atributo. O Perfil é selecionado por padrão.

- **Atributo**—Uma lista de atributos disponíveis para o filtro. Por padrão, Nome será o atributo selecionado.
- **Operando** — Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo.
- **Valor** — Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

4. Clique em **OK**.

Edição de Filtros

Para editar filtros:

1. No **Account Reconciliation Manager**, navegue até uma destas opções:
 - No menu, selecione **Gerenciar** e **Filtros**.
 - Na exibição **Lista de Perfis**, **Lista de Reconciliações** ou **Lista de Transações**, no painel de filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o filtro.
5. Para redefinir um filtro para a definição original, no painel Filtrar, clique em **Redefinir** .
6. Para salvar:
 - Na caixa de diálogo Editar Filtro, clique em **OK**.
 - No painel Filtro, clique em **Salvar** .

Duplicação de Filtros

Para duplicar filtros:

1. No **Account Reconciliation Manager**, navegue até uma destas opções:
 - No menu, selecione **Gerenciar** e **Filtros**.
 - Na exibição **Lista de Perfis**, **Lista de Reconciliações** ou **Lista de Transações**, no painel de filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro e, em seguida, clique em **Duplicar**.
3. Selecione o filtro duplicado, depois selecione **Ações** e **Editar**.
4. Faça as alterações e clique em **OK**.

Exclusão de Filtros

Para excluir filtros:

1. No **Account Reconciliation Manager**, navegue até uma destas opções:
 - No menu, selecione **Gerenciar** e **Filtros**.
 - Na exibição **Lista de Perfis**, **Lista de Reconciliações** ou **Lista de Transações**, no painel de filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Excluir** e em **Sim** para a pergunta "Tem certeza de que deseja excluir (nome do filtro)".
4. Clique em **Close**.

Exibição de Informações Resumidas

Quando você selecionar uma exibição de Listas de Perfis, Reconciliações e Transações, poderá exibir informações no painel, na parte inferior do painel de exibição:

- Lista de Perfis—Exibe as propriedades, workflow e detalhes de instrução
- Lista de Reconciliações—Exibe propriedades, workflow e transações
- Lista de Transações—Exibe propriedades, descrições e comentários

Para exibir informações resumidas em uma exibição de Lista de Perfis, Reconciliações ou Transações, selecione um item de linha,

- Para expandir ou recolher os painéis, clique nos triângulos vazios em um dos lados das barras do painel.
- Para redimensionar os painéis, passe o mouse sobre o painel, clique para segurar um lado e arraste-o.

Como Salvar Exibições

Como na versão 11.1.2.4.200, é possível salvar as exibições nos três módulos do Financial Close Management. As exibições ou dashboards com suporte a exibições salvas são:

- Close Manager - Exibição de Lista de Tarefas, exibição de Gantt ou exibição de Calendário
 - As exibições em Tarefas e Gantt salvam o filtro, a seleção da coluna e a ordem de classificação.
 - As exibições em Calendário salvam o filtro e o modo (Mês, Semana ou Dia).
- Supplemental Data Manager - Dashboard do Conjunto de Dados e dashboard do Workflow
- Account Reconciliation Manager - Exibição de Lista de Perfis, exibição de Lista de Reconciliação ou exibição de Lista de Transações

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados que deseja ajustando filtros, colunas ou a classificação.
2. Clique em **Salvar Exibição** na parte superior da caixa de diálogo. Por exemplo,



3. Na caixa de diálogo **Salvar Exibição**, insira um **Nome** e, opcionalmente, uma descrição. Em seguida, clique em **OK**.

Para ver todas as exibições salvas, clique em **Gerenciar Exibições**. Um administrador ou usuário avançado também pode selecionar **Publicar** na parte superior da caixa de diálogo que disponibiliza a versão privada para outros usuários. A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Outro recurso em **Gerenciar Exibições** é **Definir Padrão**. Para uma exibição salva publicada, um administrador ou usuário avançado pode definir essa exibição como padrão, de modo que a exibição salva não só se torne disponível para todos os usuários desse tipo de exibição (ou seja, Lista de Tarefas, Gantt, Calendário), como também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Status da Reconciliação

Tabela 22-1 Statuses de Reconciliação

Status	Ícone	Descrição
Pendente		Inicialmente, as reconciliações são definidas com um status de "Pendente" e impedem que o trabalho em reconciliações continue. Depois que o período de reconciliação for aberto e a data de início for atingida, o status de reconciliação será alterado para "Aberto", o que permite que o trabalho comece.
Aberto		A reconciliação está com um preparador ou revisor.
Atrasado		A reconciliação está atrasada.
Avisos		A reconciliação tem avisos.
Fechado		A reconciliação está fechada.

Gerenciamento de Perfis

Os perfis estão entre os objetos mais importantes do Reconciliation Manager e são os precursores das reconciliações. Eles contêm as definições da configuração, como atribuições atuais do preparador e do revisor, descrições da conta, instruções, atribuições de formato e classificações de risco, além de determinarem o comportamento da reconciliação.

A cada mês, os perfis são copiados para períodos pelo administrador, e as reconciliações são criadas com base em perfis, também por administradores. O processo de criação de reconciliações com base em perfis gera um instantâneo dos perfis, que é armazenado com as reconciliações. Com o passar do tempo, as configurações do perfil podem ser alteradas. No entanto, as informações do perfil armazenadas com as reconciliações nunca são impactadas por essas alterações.

Um conjunto de perfis pode ser criado e usado para os métodos **Análise da Conta** ou **Comparação de Saldo**. Para executar uma **Análise de Variação**, você precisa criar um conjunto separado de perfis. No entanto, os perfis da Análise de Variação podem ser usados nos mesmos períodos como perfis usando os outros métodos.

Os administradores e usuários autorizados podem atualizar perfis e reconciliações para mudar atribuições do usuário e atributos utilizados para criar relatórios. Não é possível alterar os atributos que afetam o tipo de reconciliação sendo executada (incluindo configuração de formatos e bucket de moeda) em reconciliações. Se for necessário fazer alterações, a reconciliação deverá ser excluída e as alterações deverão ser aplicadas ao perfil diretamente. Em seguida, o perfil pode ser copiados novamente para o período. Uma nova reconciliação é criada e ela é um snapshot da nova configuração de perfil.

Os perfis são associados com o sistema de origem e saldos do subsistema por meio de regras de mapeamento estabelecidas no Data Management.

A função de cópia para período pode ocorrer na caixa de diálogo Gerenciar Períodos e na Exibição de Lista de Perfis.

Criação de Perfis

Para criar perfis:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, informe:
 - **ID da Conta**—A combinação de valores de segmento deve ser exclusiva nos perfis. O número de segmentos disponíveis é definido nas configurações do sistema.
 - **Nome do Perfil**—Uma segunda forma de identificar o perfil. Os nomes não precisam ser exclusivos. Como prática recomendada, a Oracle sugere usar o nome associado com o segmento natural da conta e outro descritor que identifique a propriedade ou responsabilidade do perfil.
 - **Descrição**

- **Ativo**—Esta opção permanece selecionada por padrão para perfis manualmente inseridos ou importados. Desmarque essa caixa de seleção se você não quiser que este perfil seja copiado para um período.
- **Perfil Resumido**—Se esta opção estiver selecionada, o Perfil será um Perfil Resumido. A seção de configuração de **Reconciliação Automática** é removida e os saldos não são editáveis.

Contas Incluídas - Esta seção permite que os administradores e usuários avançados atribuam perfis aos perfis resumidos. Os perfis sem resumo e resumidos podem ser selecionados para adição a um perfil resumido. Consulte [Adição de Contas](#).

- **Unidade Organizacional** — Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual são necessários relatórios separados ou para entidades que requerem configurações diferentes para qualquer um dos seguintes itens: feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.
- **Formato**—Associa o perfil a um formato criado por um administrador, determinando o método de reconciliação e o tipo de informação necessária para ser fornecida pelo preparador.
- **Método**—O método de reconciliação associado ao formato atribuído ao perfil.
- **Processo**—Associa o perfil com um processo de reconciliação específico, como o processo de reconciliação do balanço ou o processo de reconciliação do GAAP local. Os processos são definidos nas configurações do sistema.
- **Classificação de Risco**—Associa o perfil com uma classificação de risco. As taxas de risco são definidas nas configurações do sistema, como **Alto**, **Baixo** ou **Médio**.
- **Tipo de Conta**—Associa o perfil com um tipo de conta. A taxa de risco e o tipo de conta são atributos que facilitam a criação de relatórios. Os valores são definidos pelos administradores e podem ser usados nos dashboards e exibições em lista para filtrar reconciliações.
- **Saldo Normal**—Identifica se é esperado que o perfil contenha um saldo de débito, um saldo de crédito ou um saldo de débito ou crédito. Se o saldo for diferente do saldo normal, um aviso é enviado na reconciliação.
- Em **Métodos de Reconciliação Automática**, selecione um método que descreva as condições que devem ser verdadeiras para que as reconciliações configuradas com o método de reconciliação automática especificado sejam qualificadas para a reconciliação automática. Se houver alguma condição falsa, a reconciliação automática resultará em erro, e o status de reconciliação será definido como Aberto para que o Preparador possa preparar a reconciliação manualmente:
 - Para Análise da Conta:
 - * Condições obrigatórias de **O saldo é zero**:
 - * Se um formato de análise de contas for atribuído ao perfil, o perfil poderá ser habilitado para o método de reconciliação automática "A Conta tem um Saldo 0".

- * Se o saldo associado com a reconciliação para um determinado período for 0, a reconciliação será preparada e revista automaticamente para esse período.
- * Se o saldo não for 0, a reconciliação deverá ser preparada e revista manualmente.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **O saldo é zero e não há atividade**:
 - * O Saldo do Sistema de Origem é zero.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é o mesmo que o Saldo do Sistema de Origem da Reconciliação Anterior.

 **Nota:**

Essa última condição também significa que deve existir um saldo do sistema de origem da reconciliação anterior.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **Sem atividade**:
 - * Se existir uma reconciliação anterior, as seguintes condições serão atendidas:
 - * O status da reconciliação anterior deverá ser Concluído.
 - * O saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior deverá ser igual ao saldo do Sistema de Origem da reconciliação atual.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual
 - Especificamente:
 - a. O ID do Formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo.
 - b. A instância de formato atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
 - * Se não existir uma reconciliação anterior, o saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior será presumido como zero:
 - * Se o Saldo do Sistema de Origem do período anterior também for zero, a reconciliação será executada de forma automática.
 - * Se o saldo do Sistema de Origem do período atual não for zero, a reconciliação não será executada de forma automática.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
- * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:

- * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados
- * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
- * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
- * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
- * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- * Condições obrigatórias de **O saldo está dentro da faixa:**
 - * Uma reconciliação anterior deve existir e o status dessa reconciliação deve ser Concluída.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual. Especificamente, o ID do formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo, e o formato de instância atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é maior que ou igual à **Faixa de Saldo (Baixa)**.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é menor que ou igual à **Faixa de Saldo (Alta)**.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
- * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados
 - * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
 - * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
 - * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
- * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- * Condições obrigatórias de **O saldo está dentro da faixa e não há atividade:**
 - * Uma reconciliação anterior deve existir e o status dessa reconciliação deve ser Concluída.

- * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual. Especificamente, o ID do formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo, e o formato de instância atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
- * O Saldo do Sistema de Origem é maior que ou igual à **Faixa de Saldo (Baixa)**.
- * O Saldo do Sistema de Origem é menor que ou igual à **Faixa de Saldo (Alta)**.
- * Saldo do Sistema de Origem – Saldo do Sistema de Origem da Reconciliação Anterior = 0; A faixa pode ser um número negativo.

 **Nota:**

Essa última condição também significa que deve existir um saldo do sistema de origem da reconciliação anterior.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
 - * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados
 - * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
 - * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
 - * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
 - * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- Para Comparação de Saldos:
- * Condições obrigatórias de **O saldo é zero**:
 - * Se um formato de comparação de saldos for atribuído ao perfil, o perfil poderá ser habilitado para o método de reconciliação automática "A Conta tem um Saldo 0".
 - * Se o saldo associado com a reconciliação para um determinado período for 0, a reconciliação será preparada e revista automaticamente para esse período.
 - * Se o saldo não for 0, a reconciliação deverá ser preparada e revista manualmente.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **O saldo é zero e não há atividade**:
 - * O Saldo do Sistema de Origem é zero.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é o mesmo que o Saldo do Sistema de Origem da Reconciliação Anterior.

 **Nota:**

Essa última condição também significa que deve existir um saldo do sistema de origem da reconciliação anterior.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **Sem atividade**:
 - * Se existir uma reconciliação anterior, as seguintes condições serão atendidas:
 - * O status da reconciliação anterior deverá ser Concluído.
 - * O saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior deverá ser igual ao saldo do Sistema de Origem da reconciliação atual.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual
Especificamente:
 - a. O ID do Formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo.
 - b. A instância de formato atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
 - * Se não existir uma reconciliação anterior, o saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior será presumido como zero:
 - * Se o Saldo do Sistema de Origem do período anterior também for zero, a reconciliação será executada de forma automática.
 - * Se o saldo do Sistema de Origem do período atual não for zero, a reconciliação não será executada de forma automática.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
- * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados

- * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
- * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
- * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
- * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados

- * **Correspondência de saldo (% de Tolerância):** Se um formato de comparação de saldo for atribuído ao perfil, o perfil poderá ser habilitado para o método de reconciliação automática Comparação de Saldo onde os Saldos Correspondem (% de Tolerância).

Se esse método for ativado, será possível aplicar um valor limite. A porcentagem limite é multiplicada pelo saldo do sistema de origem para calcular um valor limite.

- * Se a diferença entre o saldo do sistema de origem e o saldo do subsistema for menor que o valor do limite em um período, a reconciliação será preparada e revista automaticamente para esse período.
- * Se a diferença for maior que o valor limite, a reconciliação deverá ser preparada e revista manualmente.

Informe o **Limite de Correspondência de Saldo (Porcentagem)** como um número inteiro entre 1 e 100.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * **Correspondência de saldos (# tolerância):** A diferença entre o Saldo do Sistema de Origem e o Saldo do Subsistema é menor ou igual a um valor de tolerância, que é especificado no perfil. Informe o valor de tolerância **Limite de Correspondência de Saldo (Número)** .

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- **Limites de Idade Máxima**—Insira o número de Dia(s) para a idade máxima das transações de reconciliação.
 - Ajustes de Reconciliação (aplica-se aos métodos de Análise da Conta e Comparação de Saldo)
 - Explicações de Saldo (aplica-se ao método Análise da Conta)

 **Nota:**

Violação do Vencimento: Se um valor for fornecido e a reconciliação contiver transações em que o vencimento dos itens (calculado como Data de Término do Período menos a Data de Abertura da Transação) é maior do que o valor fornecido, as transações serão indicadas como violações de vencimento, e um aviso de violação do vencimento será definido na reconciliação.

- **Insira os Saldos Manualmente**—Determine se o sistema de origem ou os saldos de subsistema poderão ser informados manualmente pelo preparador da reconciliação. Marque essas caixas somente se os saldos não estiverem sendo importados para o perfil. Selecione um ou ambos:
 - Informe manualmente os saldos de sistema de origem (aplica-se aos dois métodos de reconciliação)
 - Informe manualmente os saldos de subsistema (aplica-se ao método de Comparação de Saldo)

Criação de Perfis para Análise de Variação

Para criar perfis para análise de variação:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, informe:
 - **ID da Conta**—A combinação de valores de segmento deve ser exclusiva nos perfis. O número de segmentos disponíveis é definido nas configurações do sistema.
 - **Nome** — Uma segunda forma de identificar o perfil. Os nomes não precisam ser exclusivos. Como prática recomendada, a Oracle sugere usar o nome associado com o segmento natural da conta e outro descritor que identifique a propriedade ou responsabilidade do perfil.
 - **Descrição**
 - **Ativo**—Esta opção permanece selecionada por padrão para perfis manualmente inseridos ou importados. Desmarque essa caixa de seleção se você não quiser que este perfil seja copiado para um período.
 - **Perfil Resumido**—Se esta opção estiver selecionada, o Perfil será um Perfil Resumido.
 - **Unidade Organizacional** — Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual são necessários relatórios separados ou para entidades que requerem configurações diferentes para qualquer um dos seguintes itens: feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.
 - **Formato**—Associa o perfil a um formato criado por um administrador, determinando o método de reconciliação e o tipo de informação necessária para ser fornecida pelo preparador.

- **Método** — O método associado ao formato atribuído ao perfil.
- **Processo**—Associa o perfil com um processo de reconciliação específico, como, por exemplo, o processo de reconciliação do balanço ou o processo de reconciliação do GAAP local. Os processos são definidos nas configurações do sistema.
- **Classificação de Risco**—Associa o perfil com uma classificação de risco. As taxas de risco são definidas nas configurações do sistema, como, por exemplo, **Alto**, **Baixo** ou **Médio**.
- **Tipo de Conta**—Associa o perfil com um tipo de conta. A taxa de risco e o tipo de conta são atributos que facilitam a criação de relatórios. Os valores são definidos pelos administradores e podem ser usados nos dashboards e exibições em lista para filtrar reconciliações.
- **Saldo Normal**—Identifica se é esperado que o perfil contenha um saldo de débito, um saldo de crédito ou um saldo de débito ou crédito. Se o saldo for diferente do saldo normal, um aviso é enviado na reconciliação.
- **Insira os Saldos Manualmente** — Determine se o preparador informa os saldos do período atual e/ou os saldos do período de variação. Marque essas caixas somente se os saldos não estiverem sendo importados para o perfil. Selecione um ou ambos:
 - **Informar Saldos do Período Atual Manualmente**
 - **Informar Saldos do Período de Variação Manualmente**

Criação de Instruções de Perfil

A guia **Instruções** herda as instruções configuradas no formato atribuído ao perfil, eliminando a necessidade de fornecer instruções para cada perfil. Alguns perfis, no entanto, requerem instrução extra. Adicione as instruções como parágrafos de texto, arquivos anexados, URLs ou links aos arquivos nos repositórios do documento.

Outras guias de Perfil:

Atribuições de Workflow de Perfil

A guia Workflow contém as atribuições do preparador e do revisor. As funções de preparador e revisor de um perfil só podem ser atribuídas a usuários autorizados. O Account Reconciliation impede que o mesmo usuário receba funções de preparador e revisor no mesmo perfil, ou que o mesmo usuário receba várias funções de revisor.

- Insira essas informações para o preparador:
 - **Nome do Usuário**—Os nomes de usuário disponíveis para seleção como preparador são apenas os usuários autorizados com a função preparador. Para selecionar para atribuir um Preparador a um usuário com nome ou Grupo do Shared Services, clique em 
 - **Usuário de Backup** - Se você atribuiu um usuário ao preparador principal, será possível atribuir um usuário de backup autorizado como preparador:

 **Nota:**

Um preparador de backup só pode preparar a reconciliação quando o status do principal estiver "indisponível". Para definir um status como indisponível, consulte [Alteração de Preferências do Usuário](#).

1. Clique em **Selecionar um Usuário de Backup** 
 2. Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
- **Frequência**—Se um perfil contiver uma frequência que corresponda a uma frequência associada a um período, a reconciliação será copiada para o período quando o administrador usar a função Copiar para o Período. Exemplos de frequência: Anualmente, Trimestralmente, Trimestralmente-EUA, Trimestralmente-Europa ou Mensalmente.
 - **Deslocamento do Dia de Início**—Determina a data de início da reconciliação. Esse número negativo ou positivo determina o número de dias antes (se negativo) ou depois (se positivo) da data de fechamento do período em que a reconciliação está autorizada a começar.
 - **Agendar a Partir de**—Determina a qual dia (por exemplo, o dia de fechamento ou dia de término) o Deslocamento do Dia de Início se relaciona.
 - **Duração**—Adicionada à data de início para calcular a data de vencimento do preparador.
- Na atribuição de revisores, comece com o revisor de frequência mais alta. Insira as informações do revisor:
 - **Nível**—O Account Reconciliation Manager suporta níveis ilimitados de revisão.
 - **Nome do Usuário**—Os nomes de usuário disponíveis para seleção como revisores são apenas os usuários autorizados com a função revisor.Para atribuir um revisor de backup, equipe ou grupo do Shared Services:
 1. Clique em **Selecionar um Revisor** 
 2. Se você tiver selecionado um usuário para o revisor principal, poderá selecionar um revisor de backup. Na coluna **Usuário de Backup**, clique em **Selecionar Usuário de Backup**  e selecione um usuário de backup.
 - **Frequência do Revisor**—Determina a frequência de revisão da reconciliação. As reconciliações podem ser preparadas mensalmente e revisadas trimestralmente.
 - **Duração do Revisor**—A data de vencimento do revisor. A data de vencimento é calculada como a data de início do preparador, mais a duração do preparador, mais a duração do revisor. Não há deslocamento da data de início para revisores porque a data de início do revisor é determinada pelo momento quando o preparador libera a reconciliação para revisão. Assim que isso ocorre, o revisor pode começar a revisão.

Especificação de Moedas de Perfil

Se o Account Reconciliation for configurado com uma configuração de moeda, a guia de moeda ficará oculta. As reconciliações resumidas são sempre preparadas em uma única moeda. São necessárias alterações na guia Moeda para ativar a configuração de um único bucket de moeda. No caso de reconciliações resumidas, selecione o Tipo de Intervalo, em seguida, selecione um único bucket de moeda. O bucket de moeda funcional é o padrão.

Determina o número de buckets de moeda ativados para a reconciliação e o comportamento da conversão da taxa de câmbio. Insira as seguintes informações:

- **Taxa Histórica**—Selecione perfis que contenham contas não sujeitas a reavaliação no sistema de origem:
 - Se **Taxa Histórica** for selecionada, o preparador deverá especificar o valor em todos os buckets de moeda ativados na reconciliação quando informar transações na reconciliação (por exemplo, explicações de saldo ou ajustes).
 - Se a **Taxa Histórica** for apagada, o preparador deverá informar um valor no bucket de moeda de nível mais baixo (por exemplo, o bucket de moeda informado) e o Account Reconciliation calculará o valor equivalente nos outros buckets de moeda usando as taxas de câmbio mantidas.
- **Tipo de Taxa**

A seleção do tipo de taxa se aplica apenas se a taxa histórica estiver apagada. Quando as Taxas de Moeda Estrangeira (Taxas FX) forem carregadas no Account Reconciliation, serão associadas a um tipo de taxa. O tipo de taxa definido no perfil determina qual série de taxas de FX será usada para realizar cálculos de conversão de moeda para transações de reconciliação que pertençam ao perfil.
- Para cada rótulo de bucket (por exemplo, Informado, Funcional ou Relatório), ative-o e selecione a moeda padrão.
- A tabela de bucket de moeda determina quais buckets de moeda estão ativados para o perfil. Buckets de moeda são configurados nas configurações do sistema e apenas os buckets ativados em um nível do sistema podem ser ativados para perfis individuais. Se um bucket de moeda estiver habilitado, você poderá atribuir uma moeda padrão ao perfil aceitando o padrão do nível do sistema para esse bucket ou atribuindo um valor padrão específico para o perfil.

Especificação do Acesso do Perfil

A guia **Acesso** Determina quais usuários têm autorização como comentaristas ou visualizadores de reconciliações relacionadas ao perfil. Os comentaristas podem exibir as reconciliações e adicionar comentários à reconciliação ou às transações da reconciliação. Os visualizadores têm acesso somente leitura.

Para selecionar um usuário, grupo ou equipe como Comentaristas ou Visualizadores:

1. Clique em **Adicionar**.
2. Em **Selecionar Visualizadores** ou **Selecionar Comentaristas**, clique em **Pesquisar Usuários**  .
3. Selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes** e informe o nome ou clique em **Pesquisar**.

4. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione Usuários, Grupos ou Equipes de Comentaristas ou Visualizadores e adicione-os à coluna **Disponível**.

Especificação de Atributos do Perfil

A guia **Atributos** permite que administradores a designem atributos a perfis e forneçam valores para os atributos. Os atributos são exibidos em **Reconciliação**, na guia Resumo, em "Outros Atributos".

A coluna **Bloqueado** mostra que o atributo é herdado do Formato.

Atributos são criados em: [Definição de Atributos](#).

>Para adicionar um atributo, selecione **Ações** e **Adicionar**. Insira:

- **Atributo**

Selecione um atributo na lista de atributos definidos. Consulte [Definição de Atributos](#).
- **Tipo**

Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.
- **Valor**

Selecione um valor associado com o tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto de Várias Linhas, um nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
- **Acesso**

Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na tabela abaixo.

Para adicionar um acesso para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

 1. Clique em **Adicionar**.
 2. Selecione uma função.
 3. Selecione um dos tipos de acesso da Função:
 - **Caixa de Texto:**
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - A **Caixa de Texto de Várias Linhas** possui duas guias de acesso:
 - * Guia Caixa de Texto:
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.

- * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
- * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
- * Guia Anexos:
 - * **Não Exibir**—Não exibe esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar & Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer que o Preparador ou o Revisor anexe pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * **Adicionar & Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.

4. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Regras de Perfil

As Regras de Perfil afetam o comportamento das reconciliações. Essas regras permitem que os usuários atribuam regras diretamente a Perfis/Reconciliações. Essas regras se aplicam às reconciliações para as quais as regras foram configuradas.

As regras só avaliam condições de transação se as reconciliações correspondentes já existirem.

Regras atribuídas ao formato do perfil são mostradas no formato somente para leitura.

- **Aprovar Automaticamente a Reconciliação**—Só conclui automaticamente as aprovações especificadas se as condições especificadas tiverem sido atendidas. Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra incluem:
 - Se o saldo estiver fora de uma faixa especificada.
 - Se o saldo flutuar mais que um valor ou percentual especificado em relação a um período anterior
 - Se a reconciliação anterior tiver transações ou outras condições que correspondam aos critérios especificados
 - Se os atributos tiverem valores especificados (incluindo atributos calculados)

Quando as condições forem satisfeitas, a regra fará com que os níveis de revisor especificados sejam marcados como concluídos, fazendo com que o workflow passe para o próximo nível de revisão ou para Fechado se não existirem mais níveis de revisão.

Essa regra só é executada quando o status da reconciliação muda para Aberto com o Revisor.

Essa regra pode ser executada novamente.

- **Enviar Automaticamente a Reconciliação**—Envia uma reconciliação automaticamente se as condições forem atendidas.

Exemplos de condições que podem se aplicar a essa regra:

- O saldo está fora de uma faixa especificada.
- O saldo flutua mais que um valor ou percentual especificado em relação a um período anterior.
- A reconciliação anterior tem transações ou outras condições que correspondem aos critérios especificados.
- Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

Quando as condições forem satisfeitas, os níveis de revisor especificados serão marcados como concluídos, fazendo com que o workflow passe para o próximo nível de revisão ou seja fechado se não existirem mais níveis de revisão.

 **Nota:**

Essa regra não é igual às funções de reconciliação automática, que sempre avançam o status do workflow para Fechado. A regra Envio Automático é uma forma opcional de os usuários automatizarem a preparação enquanto solicitam uma revisão manual.

Essa regra só é executada quando o status da reconciliação muda de pendente para Aberto com o Preparador

Essa regra pode ser executada novamente.

- **Impedir a Aprovação da Reconciliação**—Essa regra impede a aprovação de uma reconciliação com base nos valores dos atributo ou em outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Reconciliação**—Essa regra impede o envio de uma reconciliação com base nos valores de atributos ou em outras características. Essa regra é executada quando o Preparador clica em **Enviar**.
- **Exigir Anexo da Reconciliação**—Essa regra impede o envio de um reconciliação se um anexo não tiver sido adicionado à seção de principais anexos da reconciliação; as condições podem ser estabelecidas com base nos valores dos atributos ou em outras características que especificam quando o anexo é exigido. Essa regra é executada quando o Preparador clica em **Enviar**.
- **Impedir Rejeição**—Essa regra impede a rejeição por um revisor sob determinadas condições. Essa regra é executada quando um Revisor clica em **Rejeitar**.
- **Enviar E-mail na Atualização**—Essa regra envia e-mails quando uma reconciliação é salva com base no fato de determinadas condições serem atendidas. Essa regra é executada quando um preparador clica em **Salvar**.

 **Nota:**

Essa regra é projetada para ser executada quando um usuário executa uma ação em uma reconciliação, como definir atributos, e não ações da reconciliação que acontecem fora da caixa de diálogo **Ações**, tais como redefinir datas.

Colunas:

Bloqueado

Exibe Bloqueado  se a Regra tiver sido herdada do Formato

Ordem

A execução bem-sucedida de uma regra pode impedir que uma regra posterior nunca seja chamada. Por exemplo, se você atribuir uma regra de reconciliação automática para uma reconciliação, e a reconciliação automática for bem-sucedida, uma regra vinculada à função Enviar nunca será chamada. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation](#)

Definir Valor do Atributo

Define um valor de atributo como um valor especificado, antes de um perfil ser copiado para o período, estabelecido na definição de regra. Essa regra permite que as regras sejam configuradas para atributos padrão.

Exemplo: Defina a Duração do Preparador com base na frequência do período. A configuração da regra suporta quando o valor deverá ser definido: O perfil anterior deverá ser copiado para o período.

Para trabalhar com regras de perfis:

1. **Mensagem** (em regras de soma):
 - **Mensagem para o Preparador**—Defina uma mensagem opcional para o preparador sobre a regra de impedimento do envio para reconciliação e exija regras de anexo para reconciliação.
 - **Mensagem para o Revisor**—Defina uma mensagem opcional para o preparador sobre a regra de impedimento da aprovação para reconciliação.
2. Em Perfis, clique duas vezes em um perfil.
3. Para criar, editar, duplicar, excluir ou reordenar uma regra, na guia Regras, clique no botão apropriado e, se necessário, atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Mensagem** (em regras de soma):
 - **Mensagem para o Preparador**—Defina uma mensagem opcional para o preparador sobre a regra de impedimento do envio para reconciliação e exija regras de anexo para reconciliação.
 - **Mensagem para o Revisor**—Defina uma mensagem opcional para o preparador sobre a regra de impedimento da aprovação para reconciliação.

- **Nível do Revisor**—Selecione "Todos os Níveis" para aplicar a regra a todos os níveis do revisor ou selecione níveis específicos do revisor individualmente. Pelo menos um nível de revisor deve ser selecionado.
- Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.
- Condições—
 - Se a opção **Usar Filtro Salvo** estiver selecionada, a seção Condições exibirá uma versão somente para leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - Se a opção **Criar Filtro** for selecionada, a seção Condições será habilitada.

Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado. Durante a criação de filtros, é possível usar estes atributos:

 - * Qualquer atributo de Reconciliação ou Transação, incluindo atributos calculados, classificados como atributos de Reconciliação e Transação
 - * Frequência do Período

Histórico de Perfil

Verifique a guia **Histórico**, que registra alterações no Perfil, incluindo alterações nas atribuições do workflow, alterações na configuração do formato, taxa de risco e atributos de perfil.

Adição de Contas

A caixa de diálogo Adicionar Contas permite a atribuição de contas para um perfil resumido.

Para adicionar contas aos perfis resumidos:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Perfis**.
2. Crie um novo perfil e selecione **Perfil Resumido** ou selecione um perfil resumido e clique em **Ações**, em seguida, em **Editar**.
3. Em Contas Disponíveis, selecione e adicione as contas às Contas Selecionadas.
4. Salvar como um dos seguintes:
 - Salvar como filtro— Avalia o filtro no momento em que o perfil resumido é copiado no período e nesse ponto a lista de contas é salva e armazenada.
 - Salvar como Lista—Seleção de contas: em **Contas Disponíveis**, selecione as contas para o perfil resumido e, em seguida, adicione-as em **Contas Selecionadas**.
5. Ao concluir, clique em **Salvar e Fechar**.

Edição de Perfis

Para editar perfis:

1. Em Links Rápidos, selecione Perfis.
2. Selecione um perfil, em seguida **Ações** e **Editar**. Consulte [Criação de Perfis](#)

Exclusão de Perfis

Para excluir perfis:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Perfis**.
2. Selecione um perfil, em seguida **Ações** e **Excluir**.

Usando Arquivos CSV do Excel para Perfis

Os Administradores e Usuários Avançados podem configurar perfis no Excel e importá-los no Account Reconciliation:

1. Exporte uma lista de perfis para criar um modelo de importação que cria uma planilha com os títulos de coluna.
2. Copie e cole as informações nela.
3. Importe o arquivo.

Exportação de Perfis

Para exportar perfis:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione perfis, **Ações** e, em seguida, **Exportar**.

Opcional: filtre a Lista de Perfis para incluir apenas os perfis que você deseja exportar.

3. Em **Perfis de Exportação**, selecione:

- **Linhas**

Selecione uma destas opções:

- **Todos os perfis** para exportar todos os perfis que atendam aos critérios do filtro atual.
- **Perfis selecionados** para exportar os perfis selecionados

- **Formato**

Selecione uma destas opções:

- **Dados formatados (apenas colunas visíveis)** para exportar para um formato compatível com o Excel
- **Dados não formatados para importação futura** para exportar para formato CSV para futura importação
- **Reconciliação de resumo filho para importação futura** para exportar informações de resumo para importação futura

4. Clique em **Exportar**.
5. Clique em **Abrir** ou **Salvar** para salvar o arquivo no disco rígido.
6. Em **Perfis de Exportação**, clique em **Fechar**.

Importação de Perfis

Para importar perfis:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Importar**.
3. Em **Perfis de Importação**, informe:
 - a. **Arquivo**

Digite ou clique em **Procurar** para localizar o arquivo a importar.
 - b. **Tipo de Importação**

Selecione uma destas opções:

 - **Substituir**—Substitui a definição de um perfil pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes do perfil pelos contidos no arquivo que está sendo importado.
 - **Atualizar**—Atualiza informações parciais de perfis. São necessários valores de Segmento de Conta. Por exemplo, no arquivo de importação, as instruções de perfil ou revisores reatribuídos foram alterados. Pode ser também que você tenha feito a mesma alteração em um grande número de perfis; por exemplo, adicionado um novo atributo a 100 de 400 perfis. Esta opção não é uma substituição total dos detalhes do perfil; somente detalhes para os atributos especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação tiver apenas uma coluna para instruções do perfil, o preparador, revisores e outros atributos não serão afetados.
 - c. **Formato de Data**

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

 - MM/dd/aaaa
 - dd/MM/aaaa
 - dd-MMM-aa
 - MMM d, aaaa
 - d. Selecione um delimitador de arquivo para o arquivo de importação (**Vírgula** ou **Guia**). A vírgula é selecionada por padrão.
 - e. Clique em **Importar**. Um status com resumo da importação será exibido:
 - Se a importação tiver sido bem-sucedida, a mensagem de **Importação Bem-Sucedida** exibirá o número total de perfis importados.
 - Se a importação gerar erros, os perfis com erros não serão importados e a caixa de diálogo **Erros de Importação** identificará os erros.

4. Clique em **OK** para salvar os perfis que foram importados com êxito e descartar os que continham erros.

Duplicação de Perfis

É possível duplicar perfis.

Para copiar perfis:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione um perfil.
3. Selecione **Ações e Cópia**.
4. Em **Copiar Perfil**, clique em **Salvar e Fechar** ou **Cancelar**.

Para colar perfis:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Perfis**.
2. Selecione um perfil, depois selecione **Ações e Colar**.

Usando o Painel de Ações do Perfil

Use o painel Ações para realizar atualizações em lote dos atributos e workflow do perfil. É possível atualizar todos os perfis ou um subconjunto filtrado de perfis.

Por exemplo, 500 perfis têm John designado como preparador. As responsabilidades do departamento mudaram, portanto você deve atribuir Mary como preparadora dessas contas. Filtre a lista de perfis para incluir apenas perfis para os quais John é o preparador e, em seguida, use o painel Ações para definir Mary como Preparadora.

Execução de Atualizações em Lote

Para realizar atualizações em lote:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione um filtro ou conjunto de filtros para definir os perfis a serem atualizados.



3. Abra o painel **Ações**.
4. **Opcional:** Para atualizar um subconjunto de perfis exibidos, selecione os vários perfis na lista Perfil.
5. Para atualizar atributos de perfil, no painel Ações, na seção **Definir Atributo**:
 - a. Selecione um atributo na lista fornecida.
 - b. Em **Valor**, informe o novo valor para o atributo ou se houver uma lista disponível, selecione o valor em uma lista.
 - c. Clique em **Definir**.
 - d. Na solicitação de confirmação, selecione se atualizará todos os perfis que correspondem aos critérios de filtro atuais ou apenas os perfis selecionados e, em seguida, clique em **Sim**.
 - e. Na mensagem de êxito, clique em **OK**.

6. Para adicionar ou atualizar informações do workflow:
 - a. Em **Adicionar/Definir Usuário** no **Campo**, selecione o tipo de usuário a adicionar ou atualizar; por exemplo, Preparador, Revisor, Comentarista ou Visualizador.
 - b. Especifique as informações para adicionar ou atualizar.
 - c. Clique em **Aplicar**.
 - d. Na solicitação de confirmação, selecione se atualizará todos os perfis que correspondem aos critérios de filtro atuais ou apenas os perfis selecionados e, em seguida, clique em **Sim**.
 - e. No prompt de êxito, clique em **OK**.
7. Para remover usuários do workflow:
 - a. Em **Remover/Limpar Usuário** no **Campo**, selecione o tipo de usuário a remover; por exemplo, Preparador, Comentarista ou Visualizador.
 - b. Na lista **Valor**, selecione o usuário a remover.
 - c. Clique em **Remover**.
 - d. Na solicitação de confirmação, selecione se removerá o usuário de todos os perfis que correspondem aos critérios de filtro atuais ou apenas os perfis selecionados e, em seguida, clique em **Sim**.
 - e. No prompt de êxito, clique em **OK**.
8. Para copiar perfis para um período:
 - a. Em **Copiar para Período**, selecione um período.
 - b. Clique em **Aplicar**.
 - c. Selecione os perfis a copiar para o período:
 - **Perfis Selecionados (x)**, onde x é o número de perfis selecionados
 - **Todos os Perfis (x)**, onde x é o número total de perfis
 - d. Clique em **Aplicar**.

Essa função também está acessível a partir de Gerenciar Períodos.

Cópia de Perfis para o Período



Nota:

Também é possível acessar **Copiar para o Período** na caixa de diálogo Gerenciar Períodos. Consulte [Copiando Perfis para Períodos](#).

Para copiar perfis para períodos:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione um perfil. No painel Ações  **Actions**, clique em **Copiar para o Período**.
3. Selecione um período e, em seguida, **Aplicar**.

4. Em **Copiar para o Período**, selecione os perfis a serem copiados para o período:
 - **Perfis Selecionados (x)**, onde x é o número de perfis selecionados
 - **Todos os Perfis (x)**, onde x é o número total de perfis

Gerenciamento de Reconciliações

Consulte Também:

- [Carregamento de Saldos](#)
- [Copiando Perfis para Períodos](#)
- [Identificação de Perfis Ausentes](#)
- [Abertura de Períodos](#)
- [Envio de Notificações](#)
- [Exibição de Reconciliações](#)
- [Gerenciamento de Reatribuições](#)
- [Como Exibir Cabeçalhos de Resumo da Reconciliação](#)
- [Resumo de Saldo](#)
- [Anexos](#)
- [Comentários](#)
- [Propriedades Adicionais](#)
- [Instruções](#)
- [Perguntas](#)
- [Workflow](#)
- [Transações de Reconciliação](#)
- [Exibição de Reconciliações Anteriores](#)
- [Exibição do Histórico de Reconciliação](#)
- [Edição de Reconciliações](#)
- [Executando Reconciliações de Grupo ou Equipe](#)
- [Execução de Reconciliações Resumidas](#)

Carregamento de Saldos

Você pode carregar saldos usando arquivos de texto pré-mapeados que são carregados usando a interface de usuário do Account Reconciliation ou pode carregar dados usando o Data Management.

Carregamento de Saldos Pré-mapeados

Para carregar saldos pré-mapeados:

1. Em **Navegar**, selecione **Aplicativos, Financial Close Management** e, em seguida, **Reconciliation Manager**.
2. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Importar Saldos Pré-Mapeados**.

3. Em **Importar Saldos Pré-Mapeados**, faça o seguinte:
 - a. Navegue o arquivo de texto dos saldos pré-mapeados e selecione-o.
 - b. Em **Tipo de Saldo**, selecione o tipo de saldo, por exemplo, **Sistema de Origem** ou **Subsistema**.
 - c. Selecione o **Período**.
 - d. Selecione o **Bucket de Moeda**, por exemplo, **Funcional**.
 - e. Selecione o delimitador de arquivo que você está usando no arquivo de texto selecionado. Por exemplo, **Vírgula** ou **Tabulação**.
 - f. Clique em **Importar**.

Carregamento de Dados Usando o Gerenciamento de Dados

O Data Management gerencia os carregamentos de dados do Account Reconciliation. O Data Management inclui adaptadores de dados para importar saldos e taxas de FX de determinados general ledgers. Esses adaptadores de dados fornecem conexões diretas nos general ledgers, evitando que o requisito primeiro exporte dados em arquivos simples.

O Data Management também inclui um adaptador de arquivo sem formatação para o carregamento de saldos através de arquivos sem formatação, garantindo que os dados possam ser importados de subledgers e general ledgers para os quais nenhum adaptador pré-criado esteja disponível. Quando um adaptador de arquivo simples é usado para carregar saldos, as taxas de FX devem ser importadas de um arquivo simples também. Nesse caso, a importação de taxas de FX ocorre com o Account Reconciliation, sem o uso de recursos do Data Management.

Os Administradores e Usuários Avançados podem executar cargas de dados. No entanto, para executar uma carga de dados pela versão 11.1.2.4.200, o Administrador ou Usuário Avançado deve ter a função Gerenciamento de Dados de **Executar Integração** (a função Administrador do Gerenciamento de Dados inclui **Executar Integração**).

Criação de Definições de Carregamento de Dados

Para carregar dados de saldo:

1. Selecione um período, em seguida **Ações** e **Carregar Dados**.

Carregamento de Dados contém um histórico de carregamentos de dados, informando a data de início, a data de término, o usuário que a executou, o status e o resultado. O relatório de status exibe subprocessos e os status de cada um:

- **Preparação**—O processo de preparação extrai saldos do sistema de origem, atribui o ID do perfil e o tipo de saldo e armazena os saldos em uma tabela temporária. Na tabela intermediária, existe uma relação de um para um para saldos no sistema de origem (nenhum resumo ocorreu). A tabela intermediária é atualizada com todo o carregamento de dados; saldos de cargas anteriores não são mantidos.
- **Carregamento de Dados**—O processo de carregamento resume os saldos por perfil, tipo de saldo, bucket de moeda e código de moeda, e carrega os saldos no ARM. Esses saldos são permanentemente armazenados no ARM, mas são atualizados se saldos alterados forem importados no futuro.
- **Pós-processamento**—Executa as seguintes ações:

- Altera o status das reconciliações "Aberto com o Revisor" ou "Fechado" para "Aberto com o Preparador" se os saldos forem alterados
- Executa as rotinas de reconciliação automática
- Sinaliza reconciliações contendo violações normais de saldo (casos em que um saldo de débito esperado é um saldo de crédito ou quando um saldo de crédito esperado é um saldo de débito).
- O pós-processamento pode executar determinadas regras. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation](#).

Os status de cada um dos três subprocessos são informados com o uso de ícones. No **Carregamento de Dados**, coloque o cursor do mouse sobre um ícone nas colunas Preparação, Carregamento de Dados e Pós-processamento para exibir informações:

- Pendente 
- Em Execução 
- Concluído 

2. Clique em **Novo** 

3. Em **Execução de Novo Carregamento de Dados**, informe:

- **Usar carregamento de dados salvo**

Se selecionada, uma lista de definições de carregamento de dados será habilitada. Consulte [Agendamento de Carregamentos de Dados](#).

- **Nome**
- **Descrição**
- **Modo**—Selecione um:

 **Nota:**

Exceto no caso de uma atualização completa, os carregamentos poderão ser executados paralelamente se suas fases de Carregamento não se sobrepossem.

– **Atualização Total**

Use a opção Atualização Completa quando as definições de carregamento de dados no Data Management tiverem sido alteradas (por causa da remoção de Regras de Carregamento de Dados ou de Locais ou da alteração em Mapeamentos de Categoria). Esses tipos de alterações podem interromper a conexão entre os saldos importados por meio do Data Management e armazenados no Account Reconciliation, o que pode resultar em contagem dupla dos saldos.

- * Caso algum carregamento de dados esteja em status pendente ou em execução, nenhuma atualização completa de dados pode ser executada.
- * Caso um carregamento de dados completamente atualizado tenha um status pendente ou em execução, nenhum carregamento de dados poderá ser executado.

 **Nota:**

Quando você escolhe a opção de Atualização Completa, todos os saldos deste período são expurgados. Eles são substituídos apenas pelos saldos dos Locais selecionados.

 **Cuidado:**

Ao usar esse recurso, você deverá importar saldos de todos os locais contendo saldos. Caso ocorra uma falha, as reconciliações fechadas anteriormente poderão ser reabertas, pois somente um conjunto parcial de saldos foi importado, fazendo com que o Account Reconciliation calcule uma alteração no saldo.

– **Recalcular**

Use para reaplicar regras de mapeamento sem ter que recarregar dados nas tabelas de preparação do Data Management. A opção Recalcular usa os dados que já estão lá, refaz o mapeamento deles e os reimporta para o Account Reconciliation Manager.

Um administrador pode usar essa opção para corrigir um erro de mapeamento.

– **Instantâneo**

Use a opção Instantâneo para uma exibição Somente leitura dos dados de um momento específico.

• **Local**

O local do Data Management para importação.

Agendamento de Carregamentos de Dados

Para agendar carregamentos de dados, crie as definições do carregamento de dados e, em seguida, execute as definições com um agendador externo, por exemplo, o Microsoft Windows Task Scheduler.

Execução de Carregamentos de Dados a partir de uma Linha de Comando

A Oracle recomenda que você teste `loaddata.bat` de um prompt DOS antes de usar um agendador externo, como o Agendador de Tarefas do Windows.

Para executar um carregamento de dados de um prompt do DOS:

1. Como Administrador, abra um Prompt do DOS e navegue para:

```
Oracle_Middleware/EPMSysstem11R1/products/AccountReconciliation/bin
```

2. Crie um arquivo de senha criptografado:

- a. Em um Prompt do DOS, navegue para:

```
ORACLE_MIDDLEWARE/EPMSysstem11R1/products/AccountReconciliation/bin
```

- b. Executar

```
encryptpassword.bat C:/passwordfile
```

Quando você for solicitado a informar uma senha, informe a senha do usuário administrador do Account Reconciliation.

A senha criptografada é armazenada em C:/passwordfile.

3. Execute loaddata.bat da seguinte maneira:

```
oaddata.bat admin -f:C:/PASSWORDFILE "test1" "Jan 2013"
```

em que

"admin" é a senha do usuário administrador do ARM.

"-f:C:/PASSWORDFILE" é o arquivo de senha criptografada.

"test1" é o nome de definição do carregamento de dados.

"Jan 2013" é um período.

4. O arquivo de log é gerado em:

```
Oracle_Middleware/user_projects/epmsystem1/diagnostics/logs/arm
```

5. Para verificar o status do carregamento de dados, clique em **Gerenciar Períodos**. Selecione um período, em seguida **Ações** e **Carregar Dados**.

Execução de Carregamentos de Dados no Agendador de Tarefas do Windows

Para executar um carregamento de dados no Agendador de Tarefas do Windows:

1. Como administrador, faça log-in no servidor em que o Account Reconciliation está instalado.
2. Selecione **Iniciar**, e depois **Todos os Programas, Acessórios**, em seguida **Ferramentas do Sistema, Agendador de Tarefas**.
3. Clique em **Criar Tarefa Básica**. O Assistente de Agendamento de Tarefas é exibido. Informe um nome para o carregamento e clique em **Próximo**.
4. Clique em **Disparar** e selecione quando deseja que a tarefa seja iniciada e, em seguida, clique em **Próximo**.
5. Clique em **Ação** e selecione a ação que deseja que a tarefa execute; por exemplo: iniciar um programa, enviar um e-mail ou exibir uma mensagem. Clique em **Próximo**.
6. Clique em **Iniciar um Programa** e preencha o seguinte:
 - a. Em **Adicionar Argumentos (opcional)**, informe 4 argumentos, por exemplo:
"USUÁRIO" "SENHA" "NOME" "PERÍODO"
em que:

"USUÁRIO" é um ID de usuário do Account Reconciliation designado à função de Administrador.

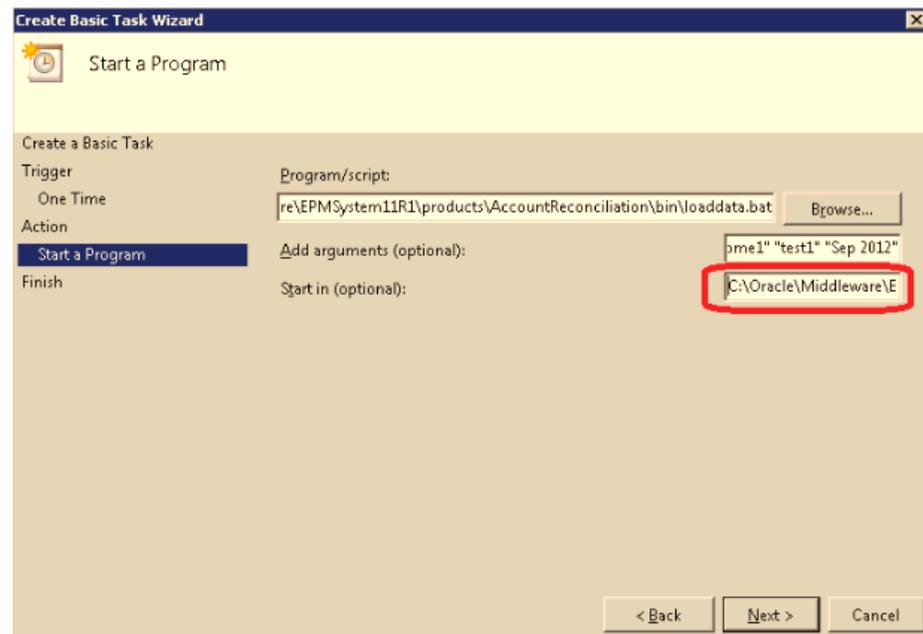
"NAME" é o nome de definição do carregamento de dados.

 **Nota:**

Você pode usar um texto claro para a senha, por exemplo, password2 ou usar um arquivo de senha se o tiver criado com encryptpassword.bat.

- b. Defina a opção **Iniciar em (opcional)** para gerar o arquivo de log:

<MIDDLEWARE_HOME>/EPMSys11R1/products/
AccountReconciliation/bin



- 7. Clique em **Próximo**.
- 8. Clique em **Finalizar**.

Executando Novamente um Carregamento de Dados

Para executar novamente um carregamento de dados:

- 1. Clique em uma linha de tabela. Em seguida, navegue até a caixa de diálogo de carregamento de dados, o menu **Ações**, ou uma opção de menu em atalho.
- 2. Selecione uma linha. O ícone **Executar Novamente**  será ativado.

3. Clique em **Executar Novamente**. Uma nova instância do carregamento de dados é executada, contendo exatamente a mesma configuração da linha selecionada. A tabela exibe os resultados para os dois carregamentos de dados.

 **Nota:**

A nova execução de um carregamento de dados não afeta os resultados do primeiro carregamento de dados.

Exibindo Resultados da Carga de Dados

Para exibir os resultados do carregamento de dados, clique em **Gerenciar, Períodos** e selecione o período. Em seguida, clique em **Ações** e **Carregar Dados**.

A coluna de resultados da caixa de diálogo Carregamento de Dados fica em branco, a menos que ocorra um erro do sistema ou exista um erro de conclusão para o carregamento.

Erro—Se houver uma falha sistemática do processo de carregamento de dados. Se você clicar neste link, abrirá uma caixa de diálogo que exibe a mensagem de erro e contém um link para um log detalhado de erros.

Erro de Conclusão—Descreve como verificar se você está reconciliando 100% das suas contas. Erros de conclusão:

- **Perfis Ausentes**—Existem com uma frequência que corresponde à frequência do período (indicando que pode ser reconciliado nesse período), e um saldo é mapeado para o perfil; entretanto, o Administrador se esqueceu de copiar o perfil para o período ou copiou e, em seguida, o excluiu.

Para exibir erros de perfis ausentes, clique em **Gerenciar, Períodos** e selecione o período. Em seguida, clique em **Ações** e **Identificar Perfis Ausentes**. Consulte [Identificação de Perfis Ausentes](#).

- **Contas Não Mapeadas**—Existem saldos no sistema de origem, mas o Data Management não mapeia esses saldos para um perfil no Account Reconciliation. Essas contas ficam visíveis no Workbench de Carregamento de Dados, quando registros "Inválidos" são exibidos.

Para exibir as contas não mapeadas, clique em **Gerenciar, Períodos** e selecione o período. Em seguida, clique em **Ações** e **Carregar Dados**. Advertências de "Contas Não Mapeadas" na coluna Resultados significam que os saldos no sistema de origem não foram incluídos em uma reconciliação no Account Reconciliation porque há uma regra de mapeamento ausente. Clique no link **Contas Não Mapeadas** para ver a lista ou exibi-la no Workbench de Carregamento de Dados do Data Management.

- **Perfis Inválidos**—Existem saldos no sistema de origem e uma regra de mapeamento no Data Management, mas a regra de mapeamento está mapeando o saldo para um perfil que não existe no Account Reconciliation Manager. Essas contas não serão exibidas no Workbench de Carregamento de Dados do Data Management para o filtro Inválido porque, na perspectiva do Data Management, essas contas foram mapeadas corretamente. No entanto, eles serão mapeados para um perfil que já existiu, mas não existe mais no ARM. Portanto, procure esses erros no ARM.

Para exibir perfis inválidos, selecione **Gerenciar, Períodos** e selecione o período. Em seguida, selecione **Ações** e **Carregar Dados**. Clique no link para ver as contas afetadas pelo erro. Para corrigir esses erros, localize a regra de mapeamento no Data

Management e corrija a regra para mapear os saldos para um perfil válido no Account Reconciliation.

Copiando Perfis para Períodos

Somente administradores podem **Copiar para o Período**.

Nota:

É possível acessar **Copiar para o Período** na lista de Perfis, no painel Ações. Consulte [Cópia de Perfis para o Período](#).

Para copiar perfis para períodos:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**.
2. Selecione um período e clique em **Copiar para o Período** .
3. Em **Copiar para os Períodos**, selecione um e clique em **Aplicar**:
 - **Todos os Perfis**—(Padrão). Os perfis Ativos são copiados para o período.
 - **Perfis Filtrados**— Somente os perfis Ativos incluídos no filtro são copiados.
Filtro — Selecione um filtro para incluir os perfis Ativos.
4. A página de resultados exibe o número de perfis encontrados:
 - **Seleção**: Perfis selecionados, Preparação e frequência de período não correspondem, Perfis Inativos.
 - **Copiando** : Total a Ser Copiado, Copiado com Sucesso, Nenhum Copiado
 - **Nenhum Detalhe Copiado**: Perfis Inválidos, Já Está em Execução/Fechado, Com Erro

Identificação de Perfis Ausentes

Identificar Perfis Ausentes permite que administradores garantam que as reconciliações tenham sido criadas para todos os perfis com uma frequência que corresponda a uma frequência incluída no período.

Para identificar perfis ausentes:

1. Selecione **Perfis**.
2. Selecione um perfil, depois **Gerenciar** e **Períodos**.
3. Selecione um período e, em seguida, clique em **Identificar Perfis Ausentes** .

Nota:

Essa lista de Perfis Ausentes exclui perfis inativos.

4. Para exibir os perfis ausentes no Excel, selecione **Ações** e, em seguida, **Exportar para Excel**.
5. Em **Download de Arquivo**, abra o arquivo.
6. Selecione um diretório para o arquivo XLS, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.

Abertura de Períodos

A reconciliações em um período permanecem Pendentes até que o status do período passe para Aberto. Quando um administrador altera o status para Aberto, as reconciliações automáticas com data de início correspondente são executadas.

Se os saldos não forem carregados para uma reconciliação ou se a reconciliação contiver transações, a reconciliação automática será ignorada para essa reconciliação, o status da reconciliação será alterado para Aberto com Preparador e uma notificação será enviada para o preparador.

Se a reconciliação automática de uma reconciliação falhar (por exemplo, o saldo da conta não for zero para uma conta autorizada da reconciliação automática de saldo zero), o status da reconciliação será alterado para Aberto com Preparador e uma notificação será enviada para o preparador.

Para reconciliações manuais que tenham correspondido à data de início, o status torna-se Aberto com Preparadores e notificações são enviadas para seus preparadores.

Envio de Notificações

As notificações são enviadas para preparadores e revisores como um lote no dia depois do evento que aciona a notificação.

Por exemplo, em 8 de julho, cinco reconciliações para as quais John é o preparador atingem suas datas de início e seus status mudam para Aberto com Preparador. Em 9 de julho, John recebe um e-mail que lista as cinco contas.

As notificações são enviadas nestas circunstâncias:

- **Notificações de Alteração de Status**—Uma notificação de que a reconciliação está pronta para trabalho será enviada para o preparador quando o status da reconciliação mudar de Pendente para Aberto com Preparador e para os revisores quando o status mudar para Aberto com Revisor.
- **Lembretes de Data de Vencimento**—Um lembrete é enviado aos preparadores um número de dias especificado antes da data de vencimento da reconciliação e aos revisores um número de dias especificado antes da data de vencimento da revisão.
- **Notificações de Inadimplência**—Uma notificação de inadimplência, referente a Períodos Abertos e Fechados, é enviada aos preparadores no dia após a data de vencimento da reconciliação e para os revisores no dia após a data de vencimento da revisão.

 **Nota:**

Uma notificação de inadimplência não é enviada para Períodos Fechados.

Exibição de Reconciliações

Você pode abrir reconciliações na seção Links Rápidos: BI Dashboard ou Reconciliações. Para executar ações nas reconciliações, a reconciliação deve ser Aberta com Preparador ou Aberta com Revisor, e você deve ser o Revisor ou Preparador. Os administradores podem reatribuir o Preparador ou Revisor atual, mas não podem realizar outras ações, como adicionar transações ou aprovar reconciliações.

Para abrir reconciliações:

1. Na seção Links Rápidos, selecione BI Dashboard ou Reconciliações. Um Preparador ou Revisor pode editar a reconciliação; todos os outros usuários só podem exibi-la.
2. Clique duas vezes em uma reconciliação.

Gerenciamento de Reatribuições

Consulte Também:

- [Solicitação de Reatribuições](#)
- [Solicitando uma Reatribuição para Uma Reconciliação](#)
- [Solicitando uma Reatribuição para Várias Reconciliações](#)
- [Gerenciamento de Solicitações de Reatribuição](#)

Solicitação de Reatribuições

Apenas usuários com a função de workflow principal podem solicitar reatribuições.

Preparadores e revisores podem contestar uma atribuição de preparador ou revisor em reconciliações, enviando uma solicitação aos administradores e usuários avançados para reatribuir as reconciliações.

Solicitando uma Reatribuição para Uma Reconciliação

As solicitações de reatribuição só podem ser enviadas para reconciliações pendentes ou abertas. Por exemplo, quando uma reconciliação está Aberta com o Preparador, o que significa Revisor 1, deve conseguir iniciar uma solicitação. O Revisor 2 pode iniciar se ela estiver aberta com o Revisor 1.

Para solicitar uma reatribuição para uma reconciliação:

1. Selecione **Reconciliações**.
2. Clique em uma conta para abrir a **Reconciliação**.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Retribuição**.
4. Insira um nome ou clique em Pesquisar para localizar a reatribuição.

Solicitando uma Reatribuição para Várias Reconciliações

Para solicitar uma Reatribuição em relação a várias reconciliações:

1. Selecione **Reconciliações**.
2. Selecione as reconciliações para reatribuição.
3. Em **Ações**:
 - a. Em **Reatribuir**, selecione **Reconciliações selecionadas** ou **Reconciliações futuras e selecionadas**.
 - b. Selecione a **Atribuição**.
 - c. Se você souber o novo usuário, ative **Para Usuário** e informe ou procure pelo nome.

 **Nota:**

Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

4. Clique em **Enviar**.

Gerenciamento de Solicitações de Reatribuição

Os Administradores e Usuários Avançados podem gerenciar as solicitações de reatribuição submetidas por preparadores e revisores.

Para exibir e aprovar ou rejeitar as solicitações de reatribuição:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Dashboard do BI**.
Minha Lista de Trabalho é exibida com as solicitações de reatribuição no perfil de segurança do Administrador ou do Usuário Avançado.
2. Selecione um registro de reatribuição.
3. Em **Solicitações de Reatribuição**, execute uma ação:
 - Para aprovar todas as solicitações de reatribuição:
 - a. Se o solicitante não especificou um nome para o qual transferir a responsabilidade, em **Novo Usuário**, insira um nome. Para aplicar esse nome a todas as solicitações, clique em **Aplicar a Todas**.
 - b. Clique em **Aprovar Todas**.
 - Para rejeitar todas as solicitações de reatribuição listadas, selecione **Rejeitar Tudo**.
 - Ao aprovar ou rejeitar solicitações individuais de reatribuição, faça uma seleção em **Status** para cada solicitação.
4. Após você clicar em **OK**, uma notificação por e-mail da ação será enviada ao preparador ou revisor que fez a solicitação.

Como Exibir Cabeçalhos de Resumo da Reconciliação

Para executar uma reconciliação:

1. Selecione **Reconciliações**.
2. Clique em uma conta para abrir as **Ações de Reconciliação**.
3. A guia **Resumo** é exibida por padrão.

- **ID da Conta**—O ID da conta de acordo com a definição do perfil.
- **Nome**—O nome da conta de acordo com a definição do perfil.
- **Descrição**—A descrição da conta com base na definição do perfil.
- **Nome do Período**—O período ao qual a reconciliação pertence.
- **Status**—Identifica o status da reconciliação. Os valores incluem: Pendente, Aberta (com Preparador, Revisor 1, Revisor 2...) ou Fechada.
- **Data de Início**—A data de início da reconciliação (a primeira data em que o preparador pode começar a trabalhar na reconciliação).
- **Data de Término**—A data de término da reconciliação (a data de vencimento da função final atribuída à reconciliação).
- **Unidade Organizacional**— Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual são necessários relatórios separados ou para entidades que requerem configurações diferentes para qualquer um dos seguintes itens: feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.

Processo—O processo por definição de perfil.

- **Tipo de Conta**—O tipo da conta de acordo com a definição do perfil
- **Saldo Normal**—O saldo normal por definição de perfil. Identifica se a reconciliação deve conter um saldo de débito, saldo de crédito ou um saldo de débito ou de crédito. Se o saldo violar o saldo normal, um aviso é enviado na reconciliação.
- **Classificação de Risco**—A classificação de risco por definição de perfil.
- **Format**—O formato por definição de perfil.
- **Método** — Análise da Conta ou Comparação de Saldo

Exemplo 24-1 Avisos

Identifica o número de avisos contidos na reconciliação. Se não houver avisos, esta seção não estará visível.

Tipos de avisos:

- **Explicações de Saldo**
Aplicável apenas a reconciliações que recebem um formato de análise de conta. Identifica o número de transações de explicação de saldo na reconciliação que contém violações em vencimento
- **Ajustes ao Sistema de Origem**
Aplicável a todas as reconciliações. Identifica o número de ajustes para transações do sistema de origem na reconciliação que contém violações de vencimento
- **Ajustes ao Subsistema**
Aplicável apenas às reconciliações atribuídas a um formato de comparação de saldo. Identifica o número de ajustes às transações do subsistema na reconciliação que contém violações de vencimento
- **Violação de Saldo Normal**

Ocorre se for esperado que a reconciliação tenha um saldo de débito e o saldo nas moedas seja negativo, ou que a reconciliação tenha um saldo de crédito e o saldo nas moedas seja positivo

- **Limites de Idade Máxima**

Ocorre se há um limite máximo de idades e a reconciliação contém transações onde a idade dos itens (calculada como Data Final do Período menos a Data de Abertura da Transação) é posterior ao limite máximo de idade estabelecido.

Exemplo 24-2 Atributos

Atributos

Esses atributos, definidos nas caixas de diálogo de formato e perfil, podem ser configurados como opcionais ou obrigatórios, e podem ser editáveis pelo preparador, pelo revisor, ou pelo preparador ou revisor. Por exemplo, os administradores podem exigir preparadores para inserir um valor no atributo personalizado "Tempo para Preparar" e os revisores no atributo personalizado "Tempo para Revisar".

Resumo de Saldo

O **Resumo do Saldo** contém a justificativa de saldo, o formato do qual é dependente no formato atribuído à reconciliação.

- **Formato de Análise de Conta**—A seção Resumo de Saldo das reconciliações de análise de conta incluem:
 - **Saldo Inicial do Sistema de Origem**—O saldo da última reconciliação executada para a conta.
 - **Atividade Líquida**—A alteração no saldo da conta da última reconciliação executada para a conta.
 - **Saldo do Sistema de Origem**—O saldo importado do sistema de origem ou informado manualmente pelo preparador.
 - **Saldo Explicado**—A soma das transações de explicação de saldo inseridas na reconciliação.
 - **Diferença**—**Saldo do Sistema de Origem**, menos o **Saldo Explicado**.
 - **Ajustes**—A soma dos ajustes das transações do sistema de origem inseridas na reconciliação.
 - **Diferença Não Explicada**—**Saldo do Sistema de Origem**, menos o **Saldo Explicado**, menos **Ajustes**.
- **Formato de Comparação de Saldo**—

O Resumo do Saldo para reconciliações de comparação de saldo:

 - **Saldo Inicial do Sistema de Origem**—O saldo inicial importado do sistema de origem
 - **Atividade Líquida**—A alteração no saldo da conta da última reconciliação realizada
 - **Saldo do Sistema de Origem**—O saldo importado do sistema de origem ou informado pelo preparador
 - **Saldo do Subsistema**—O saldo importado do subsistema ou informado manualmente pelo preparador
 - **Diferença**—**Saldo do Sistema de Origem**, menos o **Saldo do Subsistema**

- **Ajustes ao Sistema de Origem**—A soma dos ajustes das transações do sistema de origem inseridas
- **Saldo do Sistema de Origem Ajustado**—**Saldo do Sistema de Origem** menos os **Ajustes no Sistema de Origem**
- **Ajustes ao Subsistema**—A soma do ajuste das transações inseridas no subsistema
- **Saldo do Sistema de Origem Ajustado**—**Saldo do Subsistema** menos os **Ajustes no Subsistema**
- **Diferença Não Explicada**—**Saldo do Sistema de Origem** menos o **Saldo do Subsistema**, menos os **Ajustes no Sistema de Origem**, menos os **Ajustes no Subsistema**

É possível personalizar os rótulos do Resumo do Saldo na definição do formato, portanto talvez os rótulos de linha não correspondam às definições anteriores. Como algumas linhas de saldo podem permanecer ocultas para reconciliações de comparação de saldo, algumas linhas poderão estar ausentes da reconciliação.

Dependendo da configuração da reconciliação, os saldos podem ser exibidos em até três buckets de moeda: informado, funcional e relatório. Pode haver várias moedas em um único bucket.



Nota:

Os preparadores podem editar saldos na tabela Saldos Resumidos de Reconciliações configurada para entrada manual de saldos.

Para editar saldos:

1. Em **Links Rápidos**, clique em Reconciliações, selecione uma reconciliação com o status Aberto com o Preparador para a qual você seja o preparador.
2. Selecione **Ações**, depois **Abrir**
3. Na tabela **Resumo do Saldo**, clique no ícone **Editar**.
4. Insira as informações do saldo.
5. Clique em **OK**.

Para editar atributos, na área abaixo da tabela Resumo do Saldo, insira os valores para os atributos.

Anexos

Os Anexos contêm arquivos anexados à reconciliação geral, mas não a comentários ou transações na reconciliação.

Os preparadores podem adicionar anexos à reconciliação geral na seção Anexos da guia Resumo, às transações ou aos comentários de reconciliação. Os Revisores e Comentaristas podem adicionar anexos somente aos respectivos comentários.

Apenas preparadores: para adicionar um documento externo ou link da página Web às seções Anexo, execute estas etapas:

1. Na guia **Resumo**, expanda **Anexos**.
2. Clique em **Novo**.
3. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**—Insira um nome, selecione **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e, em seguida, clique **OK**.
 - **URL**—Digite um nome de URL, insira o URL (por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com>) e clique em **OK**.
 - **Opcional: Arquivo de Repositório**—Na lista, selecione o arquivo e clique em **OK**.

 **Nota:**

Para adicionar um arquivo de referência ou um URL a diversas reconciliações ou transações ao mesmo tempo:

- a. Clique em **Reconciliações** ou **Transações**.
- b. Você pode selecionar várias reconciliações ou transações (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**). Em seguida, clique em **Ações**, **Adicionar Referência** e em **Arquivo** ou **URL**.

4. Em **Nome**, informe um nome descritivo.
5. Informe um URL, ou procure um documento para selecionar.
6. Clique em **OK**.

Comentários

O campo Comentários contém comentários adicionados à reconciliação geral.

Para adicionar comentários:

1. Expanda **Comentários**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Na caixa de texto, digite um comentário.
4. **Opcional:** Para adicionar um anexo a um documento externo ou a uma página Web ao comentário, em **Referência**, selecione **Ações** e, em seguida, **Adicionar**, selecione um documento ou insira um URL e clique em **OK**.

 **Nota:**

Se quiser adicionar um anexo (arquivo ou URL) a várias reconciliações ou transações ao mesmo tempo, você poderá executar essa ação na exibição Lista de Transações ou Lista de Reconciliações. Destaque várias linhas de reconciliações ou transações ou use a tecla Shift para selecionar as que deseja. Em seguida, clique em **Ações**, **Adicionar Referência**. Em seguida, escolha **Arquivo** ou **URL**.

5. Informe um URL, ou procure um arquivo para selecionar.

6. Clique em **OK**.

Propriedades Adicionais

O campo Propriedades Adicionais contém estes atributos:

- **Método**—O método de reconciliação associado com a atribuição de formato.
- **Métodos de Reconciliação Automática**—Identifica quais métodos de reconciliação automática estão habilitados para a reconciliação.
- **Limites de Idade Máxima** — Identifica a idade máxima esperada para a explicação de saldo ou transações de ajuste; se a idade real das transações na reconciliação exceder o período esperado, a reconciliação será sinalizada com o aviso de violação de vencimento.
- **Inserir Saldos Manualmente**—Identifica se os saldos podem ser informados na reconciliação.
- **Contas Incluídas** - Identifica as contas incluídas em uma reconciliação resumida. Se você tiver marcado a caixa de seleção **Perfil Resumido**, clique em **Editar** () e selecione uma das seguintes opções:
 - **Salvar como Filtro** — Avalia o filtro no momento em que o perfil resumido será copiado no período e nesse ponto essa lista de contas torna-se o snapshot e é armazenada com a reconciliação resumida.
 - **Salvar como Lista**—Selecione as contas na lista **Contas Disponíveis** e adicione-as às **Contas Selecionadas** para a reconciliação resumida.

Instruções

Instruções exibe instruções por definição de perfil.

Perguntas

Perguntas inclui as perguntas, com uma guia para cada função (Preparador, Revisor 1, Revisor 2 e assim por diante), Administrador, Usuário Avançado, Comentarista, Visualizador).

As perguntas podem ser configuradas como opcionais ou obrigatórias. As perguntas para os Preparadores e Revisores podem ser obrigatórias e devem ser respondidas antes que a reconciliação possa ser enviada para revisão ou aprovação. As perguntas atribuídas a Administradores, Usuários Avançados, Proprietários, Visualizadores ou Comentaristas não podem ser configuradas como obrigatórias.

Nota:

Se as Perguntas não forem configuradas para o formato, esta seção não ficará visível.

Workflow

O Workflow identifica os usuários atribuídos a cada função de reconciliação e as datas de vencimento de cada função.

Transações de Reconciliação

As guias **Transação**, dependendo da configuração de formato, contêm até duas guias de transação:

- Os formatos de **Análise de conta** terão duas guias: uma para transações de explicação de saldo e outra para ajustes para os sistemas de origem
- Os formatos de **comparação de saldo** podem ter até duas guias: uma para ajustes com o sistema de origem e outra para ajustes com o subsistema. Ambas essas guias ou uma delas pode estar oculta na definição do formato.

O texto nas guias também se baseia na configuração do formato. No entanto, o texto corresponde ao texto exibido na linha Resumo do Saldo.

Cada guia Transação contém uma lista de transação e uma seção de detalhe da transação:

- **Lista de Transações**—Contém a lista de transações associadas com a guia de transação ativa. Na lista, os preparadores podem adicionar, editar e remover as transações. Eles também podem importar transações e copiar algumas ou todas as transações de uma reconciliação anterior.
- **Detalhe de Transações**—A seção de detalhes da transação exibe os detalhes do registro selecionado na lista de transações. Quando novas transações são inseridas, os valores são informados no bucket de moeda mais baixo ativado (geralmente, o bucket de moeda informado). Se a conta não estiver configurada como uma conta com taxa histórica, o Account Reconciliation calcula os saldos de moeda funcionais e do relatório usando taxas de câmbio armazenadas no sistema.

Nota:

Em vez de poderem exportar todas as colunas, os usuários agora podem selecionar até 30 colunas em uma exibição, em vez do limite anterior de 20. Além disso, se for necessário exportar seus dados de transação da reconciliação, você poderá configurar um relatório personalizado.

Adição de Transações

As transações são itens de linha que os preparadores adicionam a reconciliações para reconciliar diferenças entre saldos do sistema de origem e do subsistema ou para fornecer explicações sobre um saldo de conta. Os preparadores podem adicionar transações a reconciliações com o status Abrir com Preparador . Os preparadores não podem adicionar transações a reconciliações com os status Pendente, Aberto com Revisor ou Fechado.

Formas de os Preparadores adicionarem transações:

- Inserir transações manualmente. Consulte [Adição Manual de Transações](#)
- Importá-las de arquivos simples. Consulte [Importação de Transações de Arquivos](#).

- Importar transações pré-mapeadas. Consulte [Importação de Transações Pré-mapeadas](#)
- Copiá-las de períodos anteriores. Consulte [Copiando Transações de Reconciliação Anteriores](#).

Adição Manual de Transações

As reconciliações têm guias para permitir que os Preparadores informem transações.

Por exemplo, Preparadores podem inserir ajustes no sistema de origem para conectá-lo de acordo com o sub-sistema.

Todas as transações têm Código de Transação e Data em Aberto como obrigatórios. O campo Data em Aberto especifica a data em que a transação foi, ou deveria ter sido, aberta no sistema de origem. Dependendo do formato de reconciliação, outros campos talvez sejam necessários também.

Para adicionar transações manualmente:

1. Selecione uma reconciliação com o status "Aberto com Preparador" para a qual você seja o preparador.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. Selecione uma guia de transação.
4. Clique em **Novo**.

Atributos (por exemplo: Código da Transação, Data de Abertura, Data de Fechamento) são exibidos com base na forma como o formato está configurado. Os atributos obrigatórios têm um asterisco próximo a eles.

As seções Detalhe da Transação e Plano de Ação possuem direitos de função e de acesso. Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que o contrário seja especificado.

Direitos de acesso:

- Caixa de Texto:
 - As funções configuradas com a opção **Não Exibir** não veem esse atributo na caixa de diálogo **Reconciliação** ou **Ações** da Tarefa ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
 - As funções configuradas com a opção **Permitir Edições** podem adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas estão sujeitas às regras de editabilidade.
 - As funções configuradas com a opção **Obrigatório** requerem um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os preparadores não poderão enviar e os aprovadores não poderão aprovar.
- Guias Caixa de Texto com Várias Linhas:
 - Guia Caixa de Texto:
 - * As funções configuradas com a opção **Não Exibir** não veem esse atributo na caixa de diálogo **Reconciliação** ou **Ações da Tarefa** ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.

- * As funções configuradas com a opção **Permitir Edições** podem adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas estão sujeitas às regras de editabilidade.
 - * As funções configuradas com **Obrigatório** requerem um valor para o atributo. A opção **Obrigatório** está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os preparadores não poderão enviar e os aprovadores não poderão aprovar.
- Guia Anexos:
- * As funções configuradas com a opção **Não Exibir** não veem esse atributo na caixa de diálogo **Reconciliação** ou **Ações da Tarefa** ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
 - * As funções configuradas com a opção **Adicionar & Remover** podem adicionar arquivos e remover arquivos que elas próprias adicionaram, mas estão sujeitas às regras de editabilidade.
 - * As funções configuradas com **Obrigatório** exigem que um arquivo seja anexado. A opção **Obrigatório** só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os preparadores não poderão enviar e os aprovadores não poderão aprovar.
 - * As funções configuradas com a opção **Adicionar & Remover Tudo** podem adicionar e remover seus próprios arquivos e podem remover arquivos adicionados por outras pessoas.

5. Detalhe da Transação—Esta seção lista os atributos personalizados para a transação.

- **Opcional:** para alterar a moeda para a transação, no bucket de moeda habilitado para a entrada de dados, selecione uma moeda da lista de moedas.
 Informe um valor no bucket de moeda habilitado para a inserção de dados. Se a conversão de moedas estiver ativada, os buckets de moeda restantes exibirão os valores convertidos. Se a conversão de moeda não estiver habilitada, informe um valor em todos os buckets de moeda habilitados restantes.
- **Opcional:** Para designar se uma transação é de amortização ou acumulação, selecione **Amortização, Acumulação** ou deixe o padrão como **Não**.
- **Opcional:** para alterar a moeda do bucket da moeda convertida, selecione uma moeda na lista de moedas.
- **Opcional:** Para substituir um valor de moeda convertido, clique em Substituir para o bucket de moeda e informe o novo valor.

 **Nota:**

Para remover a substituição, clique em **Redefinir Valor**.

6. Plano de Ação—Captura informações sobre ações de acompanhamento da transação. A principal diferença entre os atributos normais de transação e os atributos do Plano de Ação está nas regras que determinam quando o atributo pode ser editado:

- Os atributos de transação podem ser editados por usuários de workflow (preparadores e revisores) somente quando a reconciliação está aberta com esse usuário.

- Os atributos do Plano de Ação permitem que usuários autorizados editem o atributo em qualquer ponto até que o período seja bloqueado.

Você pode rastrear os planos de ação relacionados a transações de reconciliação. Os atributos nesta seção têm diferentes comportamentos de editabilidade de acordo com os privilégios de acesso.

Os recursos de comentário, que permitem aos preparadores, revisores, comentaristas, administradores e usuários avançadas autorizadas adicionarem comentários (o que também pode incluir anexos). É possível adicionar comentários sempre que o período não estiver bloqueado.

- a. **Anexos do Plano de Ação**—Contêm arquivos anexados ao plano de ação na reconciliação. A seção de anexos pode ser editada de acordo com o seguinte:

Tabela 24-1 Quando os Anexos são Editáveis

Função	Quando os anexos são editáveis
Preparador	Pode adicionar e remover seus respectivos anexos, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Revisor	Pode adicionar e remover seus respectivos anexos, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Administrador	Não pode adicionar nem remover anexos.
Usuário Avançado	Não pode adicionar nem remover anexos.
Visualizador	Não pode adicionar nem remover anexos.
Comentarista	Não pode adicionar nem remover anexos.

Para adicionar anexos à transação:

1. Em **Detalhes da Transação**, expanda **Anexos**.
 2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
 3. Em **Adicionar Anexo**, em **Tipo**, selecione **Arquivo Local** para anexar um arquivo localizado no seu computador ou selecione **URL**.
 4. No campo **Nome**, informe um nome para descrever o anexo.
 5. Informe um URL ou procure um arquivo para selecionar.
 6. Clique em **OK**.
- b. **Comentários do Plano de Ação**—Contém comentários no plano de ação. A seção de comentários pode ser editada de acordo com o seguinte:

Tabela 24-2 Quando os anexos são editáveis

Função	Quando os anexos são editáveis
Preparador	Pode adicionar e remover seus respectivos comentários, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Revisor	Pode adicionar e remover seus respectivos comentários, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Administrador	Pode adicionar e remover os comentários de qualquer usuário, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Usuário Avançado	Pode adicionar e remover os comentários de qualquer usuário, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Visualizador	Não pode adicionar nem remover comentários.
Comentarista	Pode adicionar e remover seus respectivos comentários, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.

Para adicionar comentários à transação:

1. Em **Detalhe da Transação**, expanda **Comentários**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Em **Novo Comentário**, digite um comentário.
4. **Opcional:** Para fazer referência a um documento externo, na seção Referência, selecione **Ações** e **Adicionar**. Selecione um documento, ou insira um URL, e clique em **OK**.
5. Para fechar a caixa de diálogo Criar Comentário, clique em **OK**.
7. **Anexos**—Contém os anexos de Detalhe da Transação.
8. **Comentários**—Contém os comentários de Detalhe da Transação.
9. Clique em **Salvar** para salvar a transação ou clique em **Salvar e Criar Outra** para salvar a transação atual e criar uma nova transação.
10. Clique em **Close**.

Importação de Transações de Arquivos

É possível importar uma transação de um arquivo para uma reconciliação. Por exemplo, você exportou 10 faturas para Despesas Pré-pagas de julho de 2016 para um arquivo simples do seu sistema de origem. Você importa as transações na reconciliação para despesas Pré-pagas de julho de 2016 no Account Reconciliation.

Os arquivos de importação de transação são arquivos de texto separados por vírgula. A primeira linha contém apenas os títulos das colunas que identificam os dados das colunas, como código da Transação. São usadas linhas separadas para definir cada transação. As colunas necessárias são Código da Transação e Data de Abertura.

É necessário especificar a quantia e a moeda de qualquer bucket de moeda habilitado que não esteja sujeito à conversão de moeda. Os campos devem ter o Valor e a Moeda de Valor rotulados, com um número para indicar o bucket de moeda; por exemplo, Valor 1 e Moeda de Valor 1 especificam o valor e a moeda do primeiro bucket de moeda.

Não é necessário incluir o valor ou moeda aos buckets de moeda:

- Se você não importar essas definições, os valores serão calculados com o uso dos códigos de moeda padrão.
- Caso você especifique uma moeda, mas não um valor, o valor será calculado com o uso do código de moeda fornecido.
- Se você especificar um valor e um código de moeda, o valor será comparado com o valor convertido calculado e, se forem diferentes, o valor será marcado como substituído.

Quando você importa transações, pode optar por adicionar as transações do arquivo simples às transações da reconciliação ou substituir as reconciliações pelas transações no arquivo.

Para importar transações de um arquivo:

1. Selecione **Reconciliações**, selecione uma reconciliação com status Aberto com Preparador para a qual você seja o preparador.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. Selecione uma guia de transações.
4. Selecione **Ações** e, em seguida, **Importar**.
5. Selecione uma opção de importação:
 - Selecione **Adicionar** para adicionar as transações no arquivo para as transações.
 - Selecione **Adicionar Tudo** para substituir as transações pelas transações no arquivo.
6. **Formato de Data**

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
 - dd/MM/aaaa
 - dd-MMM-aa
 - MMM d, aaaa
7. Clique em **Importar**.

As regras de validação para importação de atributo:

- Atributos **Read Only** são ignorados. A importação é bem-sucedida: Se houver um valor no arquivo de importação para um atributo que seja somente leitura para o preparador, o preparador não terá os privilégios para criar uma transação com o valor do atributo; a transação resultante mostra o atributo

somente leitura em branco, embora seu valor esteja no arquivo e, portanto, o valor é ignorado.

- Atributos **Do_Not_Display** retornam um erro com a mensagem "atributo não atribuído no formato". A importação falha se houver um valor no arquivo de importação para um atributo que seja "Do_Not_Display" para o preparador, que não terá os privilégios para criar uma transação com o valor do atributo; a importação falha.
- Atributos **Required** não são obrigatórios na importação. A importação (considerada uma ação em alto volume porque várias transações podem ser importadas) é bem-sucedida mesmo que os atributos obrigatórios estejam ausentes; no entanto, se o usuário tenta atualizar uma transação individual, ele será solicitado a adicionar qualquer atributo obrigatório antes de poder salvar.

Caso contrário, os usuários deverão informar qualquer atributo obrigatório (que não tenha sido importado) antes de poderem enviar a reconciliação.

8. No prompt Resultados, clique em **OK**.

Importação de Transações Pré-mapeadas

Ao importar transações pré-mapeadas, você permite que usuários autorizados importem transações de Saldo Explicado, Ajustes do Sistema de Origem ou Ajustes do Subsistema para reconciliações, em que as transações já receberam um ID de conta pré-atribuído. As transações importadas são inseridas nas tabelas de transação existentes do Account Reconciliation (inclusive a tabela de montantes de resumo) e atribuídas ao ID de conta, ao ID de período e ao tipo de transação apropriados.

Essas transações são importáveis independentemente da existência de uma reconciliação para o período (os dados são codificados de ID da Conta e ID do Período, e não do ID de Reconciliação).



Nota:

Os preparadores devem conseguir importar transações, com ou sem uma reconciliação. Para verificar funções, use a segurança de perfil.

Os usuários a seguir estão autorizados a usar o recurso de importação, sujeitos aos direitos de segurança mencionados:

Administrador

Todas as Reconciliações

Usuário Avançado

Reconciliações incluídas no filtro de segurança do Usuário Avançado

Preparador

Reconciliações em que o usuário recebe a função Preparador Principal ou a função Preparador de Backup, em que o usuário é o Preparador Ativo (por indisponibilidade do principal) ou membro de Equipe/Grupo atribuído à função Preparador, seja qual for o status do Pedido.

 **Nota:**

Para que outras funções também possam usar o recurso de importação, ajuste a definição de formato para permitir a edição dos atributos de transação. Consulte [Adição de Atributos de Formato](#).

Para importar transações pré-mapeadas:

1. Clique em **Ferramentas e Importar Transações**.
2. Informe estes campos:
 - **Arquivo**—Clique em **Procurar**, navegue até o arquivo de importação e clique em **Abrir**.
 - **Transação**—Selecione um tipo de transação. Exemplo: Saldo Explicado, Ajuste ao Sistema de Origem, Ajuste ao Subsistema
 - **Período**—Selecione um período para as transações.
 - **Tipo de Importação**
 - **Formato de Data**

Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

- MM/dd/aaaa
- dd/MM/aaaa
- dd-MMM-aa
- MMM d, aaaa

 **Nota:**

O formato do arquivo de importação é semelhante ao do arquivo de importação de transação existente (da caixa de diálogo de ação de reconciliação), mas adiciona uma coluna de ID da Conta de Reconciliação para identificar reconciliações.

Valor1, **Valor2** e **Valor3** são os valores associados à Transação. Se algum valor estiver faltando, o valor zero será importado. **Moeda do Valor1**, **Moeda do Valor2** e **Moeda do Valor3** são os códigos de moeda associados a cada Valor.

Valor1 e **Moeda do Valor1** são sempre mapeados para Informado, **Valor2** e **Moeda do Valor2** são sempre mapeados para Funcional e **Valor3** e **Moeda do Valor3** são sempre mapeados para Relatório.

Tabela 24-3 Exemplo de Formato do Arquivo de Importação

ID da Conta de Reconciliação	Descrição Curta	Descrição Longa	Data da Transação	Data de Fechamento	Valor1	Moeda1 do Valor	Atributo 1	Valor de Atributo 1
110-01	Transação 1		30-Jun-13	30-Jun-13	215.028,00	USD	Impacto	Baixo
110-02	Transação 1		30-Jun-13	30-Jun-13	410	USD		Baixo
110-02	Transação 2		30-Jun-13	30-Jun-13	1.018,00	USD		Baixo

Copiando Transações de Reconciliação Anteriores

Geralmente, uma transação é válida para vários períodos. Por exemplo, você paga aluguel duas vezes por ano em um prédio. A fatura da despesa do aluguel paga em janeiro pode ser usada nos meses subsequentes para explicar o saldo. Use a função Copiar Transações para copiar transações do mês anterior.

Para copiar transações de uma reconciliação anterior:

1. Selecione **Reconciliações**, abra uma reconciliação com status Aberto com Preparador para a qual você seja o preparador.
2. Selecione a guia **Saldo Explicado** e, em seguida, clique em **Copiar Transações de Reconciliações Anteriores** .
3. Selecione as transações e, em seguida, clique em **Copiar**.

Transações de Amortização ou Acumulação

Esta seção descreve o comportamento do painel Detalhe da Transação quando a opção Amortização ou Acumulação está selecionada.

Algumas contas do razão geral contêm transações em que o valor da transação muda de um período para o outro. O valor da transação pode diminuir (transação de amortização) ou pode aumentar (transação de acumulação). Talvez você precise adicionar essas transações uma vez e à medida que as transações forem copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual, o valor da transação mudará de acordo com o agendamento da amortização. Esta opção facilita a preparação da reconciliação porque ajuda a automatizar a verificação das entradas provenientes do razão geral.

A forma como o valor é calculado de um período para o outro depende do método de amortização.

As transações de acréscimo funcionam de forma semelhante às transações de amortização. No entanto, o Valor Final para transações de acréscimo começa em 0,00 e aumenta a cada período de acordo com o valor da Amortização Mensal.

Como Criar Transações de Amortização ou Acumulação Manualmente

Para criar transações de amortização ou acumulação manualmente:

1. Siga o procedimento [Adição Manual de Transações](#).

2. **Opcional:** Para designar se uma transação é de amortização ou acumulação, selecione **Amortização**, **Acumulação**, ou deixe o padrão como **Não**.
3. Se você selecionar Amortização ou Acumulação, preencha os seguintes campos no painel Detalhe da Transação:
 - **Valor Original:** O valor usado para calcular o valor de amortização ou acumulação.
 - **Este Período:** Calculado pelo sistema com base no Método selecionado pelo usuário (consulte "Método" abaixo). O valor reflete o valor de amortização que se aplica ao período ao qual a reconciliação pertence.
 - **Valor Final:**
 - Para valores de amortização, o Valor Final é calculado como o Valor Original menos os valores de Amortização Cumulativa para todos os períodos até (e incluindo) o período ao qual a reconciliação pertence.
 - Para valores de acumulação, o Valor Final começa em 0,00 e aumenta a cada período de acordo com o valor de Acumulação Mensal.
 - **Método:**

Selecione uma destas opções:

 - **Linha reta**—Reduz o valor da transação em um valor igual a cada período.
 - **Real**—Reduz (para amortização) ou aumenta (para acumulação) o valor da transação em um valor que reflete o número real de dias em cada período.
 - **Personalizado**—Reduz (para amortização) ou aumenta (para acumulação) o valor da transação em um valor igual a cada período.

Permite que você personalize os valores mensais de amortização e acumulação. Por padrão, o sistema começa com uma configuração de amortização de linha reta. Portanto, quando o método personalizado for escolhido, a caixa de diálogo será exibida exatamente como faria para o caso de uso de linha reta, com duas exceções:

 - * A coluna Amortização na tabela Agendamento de Amortização é editável para o bucket de moeda base. Você edita os valores de amortização mensais ou importa o agendamento da Amortização total.
 - * Nenhuma caixa de seleção de convenção quinzenal é exibida.
- **Convenção quinzenal:** Se selecionada, o primeiro e o último períodos refletem uma quinzena de amortização. Por exemplo, se um mês completo de amortização é igual a \$100, o primeiro e o último mês refletem apenas \$50 de amortização. Todos os outros meses refletem o valor total \$100 de amortização
- **Período de Início:** Para Linha Reta ou Personalizado—Determina o primeiro mês que a amortização ocorre.
- **Número de Períodos:** Determina o número de períodos amortizados.
- **Períodos Restantes:** Um valor calculado pelo sistema com base no período que pertence à reconciliação ("Período de Reconciliação"), Período de Início e Número de Períodos.

- **Data de Início e Data de Término:** Para Real—Determina o intervalo de amortização ou acumulação.
4. Para o método Linha Reta ou Personalizado: Na guia **Agendamento de Amortização**, selecione o Bucket de Moeda e, em seguida, visualize os valores de início, de fim e de amortização.
 5. Clique em **Salvar**.

Como Copiar Transações de Amortização ou Acumulação de Reconciliações Anteriores

Quando você copia transações de uma reconciliação anterior e a transação é de amortização ou acumulação, o Valor Final da transação para a reconciliação atual é atualizado de acordo com o Valor Final correspondente ao Período de reconciliação.

Como Importar Transações de Amortização ou Acumulação

Além dos atributos normais, você pode importar as seguintes transações de atributo, conforme apropriado, com base no método (Linha reta, Real ou Personalizado):

- Como Definir Amortização (Amortização, Acumulação ou Nenhum).
- Método de Amortização
- Convenção de Amortização Quinzenal
- Períodos de Amortização (Número de Períodos)
- Período de Início de Amortização
- Data de Início de Amortização
- Data de Término de Amortização
- Valor Original de Amortização

O formato de arquivo de importação CSV:

Número do Período, Valor (um por linha). O arquivo não requer cabeçalhos.

Exemplo:

1.100,00

2.100,00

3.150,00

4,50.00

Editando, Copiando e Excluindo Transações

O preparador pode copiar, editar ou excluir transações das reconciliações com o status Aberto com Preparador. Não é possível editar ou excluir transações das reconciliações com o status Pendente, Aberto com Revisor ou Fechado.

Para copiar, editar e excluir transações:

1. Selecione **Reconciliações**, selecione uma reconciliação com status Aberto com Preparador para a qual você seja o preparador.

2. Selecione **Ações e Abrir**.
3. Selecione uma guia de transações.
4. Selecione uma transação.
5. Em **Detalhes da Transação**, edite, copie ou exclua a transação.

Exibição de Reconciliações Anteriores

A guia **Reconciliações Anteriores** contém uma lista de reconciliações de períodos anteriores para a mesma conta. Essas reconciliações podem ser abertas para exibição, mas não é possível realizar mudanças.

As informações contidas nas reconciliações da conta para meses anteriores podem ser úteis para preparar a reconciliação do mês atual. Por exemplo, uma fatura de despesa de aluguel na reconciliação de conta da Despesa Pré-paga de janeiro pode ajudar a explicar o saldo na Despesa pré-paga do mês atual, fevereiro. A guia Reconciliações Anteriores exibe uma lista de reconciliações dos períodos anteriores.

Para exibir as reconciliações anteriores:

1. Abra uma reconciliação.
2. Selecione a guia **Reconciliações Anteriores**.
3. Selecione uma reconciliação.
4. Selecione **Ações e Abrir**.

Exibição do Histórico de Reconciliação

A guia **Histórico** mostra o histórico das principais mudanças na reconciliação, incluindo um registro de quando ela foi submetida a revisão e se ela foi aprovada ou rejeitada.

Edição de Reconciliações

O status de uma reconciliação determina se você pode editar um campo. A seguinte tabela exibe os campos desabilitados para cada status:

Tabela 24-4 Campos Desabilitados para cada Status de Reconciliação

Guias	Campos Desabilitados Pendentes	Abrir com Campos Desabilitados para o Preparador	Campos Desabilitados Fechados
Propriedades	<ul style="list-style-type: none"> ID da Conta Ativo Formato Saldo Normal Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (ID de patch: 20307212). Para obter informações sobre os novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte 11.1.2.4.100 Readme. 	<ul style="list-style-type: none"> ID da Conta Ativo Formato Saldo Normal Reconciliação Automática Limites de Idade Máxima 	<ul style="list-style-type: none"> ID da Conta Ativo Formato Saldo Normal Reconciliação Automática Limites de Idade Máxima
Workflow	Frequência do Preparador	<ul style="list-style-type: none"> Frequência do Preparador Data de Início do Preparador 	<ul style="list-style-type: none"> Frequência do Preparador Data de Início do Preparador Níveis do Revisor
Moeda		<ul style="list-style-type: none"> Taxa Histórica Tipo de Taxa Caixas de seleção Bucket de Moeda Habilitado 	<ul style="list-style-type: none"> Taxa Histórica Tipo de Taxa Caixas de seleção Bucket de Moeda Habilitado

Para editar reconciliações:

1. Em **Account Reconciliation Manager**, em Links Rápidos, selecione **Reconciliações**.
2. Selecione uma reconciliação e, em seguida, **Ações** e **Editar**.
3. Na guia **Propriedades**, visualize ou atualize os itens apropriados:

- **ID da Conta**—O identificador do perfil é um campo exigido. A combinação de valores de segmento deve ser exclusiva nos perfis. O número de segmentos disponíveis é definido nas configurações do sistema.

Ao clicar em  uma mensagem é exibida, "A alteração do ID da Conta irá romper o relacionamento entre regras de mapeamento de saldo e reconciliações anteriores criadas para esse perfil. Tem certeza de que deseja prosseguir?"

Clique em **Sim** para continuar, em Não para cancelar a edição.

- **Nome**—O nome fornece um mecanismo secundário para ajudar a identidade do perfil. Os nomes não precisam ser exclusivos. Como prática recomendada, a Oracle sugere usar o nome associado com o segmento natural da conta e outro descritor que identifique a propriedade ou responsabilidade do perfil.
- **Descrição**

- **Perfil Resumido** - Se esta caixa for selecionada, o Perfil será um Perfil Resumido. A seção de configuração de **Reconciliação Automática** é removida e os saldos não são editáveis.

Contas Incluídas - Esta seção permite que os administradores e usuários avançados atribuam perfis aos perfis resumidos. Os perfis regulares (sem resumo) e resumidos podem ser selecionados para adição a um perfil resumido.

 **Nota:**

A opção Contas Incluídas só é exibida quando você está editando uma reconciliação resumida.

- **Processo**—Associa o perfil com um processo de reconciliação específico, por exemplo, o processo de reconciliação do balanço ou o processo de reconciliação do GAAP local. Os processos são definidos nas configurações do sistema.
- **Formato**—Associa o perfil a um formato criado por um administrador, determinando o método de reconciliação e o tipo de informação necessária para ser fornecida pelo preparador.
- **Método**—Identifica o método de reconciliação associado ao formato atribuído ao perfil.
- **Classificação de Risco**—Associa o perfil com uma classificação de risco. As taxas de risco são definidas nas configurações do sistema, como **Alto**, **Baixo** ou **Médio**.
- **Tipo de Conta**—Associa o perfil com um tipo de conta. A taxa de risco e o tipo de conta são atributos que facilitam a criação de relatórios. Os valores são definidos pelos administradores e podem ser usados nos dashboards e exibições em lista para filtrar reconciliações.
- **Saldo Normal**—Identifica se é esperado que o perfil contenha um saldo de débito, um saldo de crédito ou um saldo de débito ou crédito. Se o saldo for diferente do saldo normal, um aviso é enviado na reconciliação.
- Em **Métodos de Reconciliação Automática**, selecione um método que descreva as condições que devem ser verdadeiras para que as reconciliações configuradas com o método de reconciliação automática especificado sejam qualificadas para a reconciliação automática. Se houver alguma condição falsa, a reconciliação automática resultará em erro, e o status de reconciliação será definido como Aberto para que o Preparador possa preparar a reconciliação manualmente:
 - Para Análise da Conta:
 - * Condições obrigatórias de **O saldo é zero**:
 - * Se um formato de análise de contas for atribuído ao perfil, o perfil poderá ser habilitado para o método de reconciliação automática "A Conta tem um Saldo 0".
 - * Se o saldo associado com a reconciliação para um determinado período for 0, a reconciliação será preparada e revista automaticamente para esse período.

- * Se o saldo não for 0, a reconciliação deverá ser preparada e revista manualmente.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **O saldo é zero e não há atividade**:
 - * O Saldo do Sistema de Origem é zero.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é o mesmo que o Saldo do Sistema de Origem da Reconciliação Anterior.

 **Nota:**

Essa última condição também significa que deve existir um saldo do sistema de origem da reconciliação anterior.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **Sem atividade**:
 - * Se existir uma reconciliação anterior, as seguintes condições serão atendidas:
 - * O status da reconciliação anterior deverá ser Concluído.
 - * O saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior deverá ser igual ao saldo do Sistema de Origem da reconciliação atual.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual
Especificamente:
 - a. O ID do Formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo.
 - b. A instância de formato atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
 - * Se não existir uma reconciliação anterior, o saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior será presumido como zero:
 - * Se o Saldo do Sistema de Origem do período anterior também for zero, a reconciliação será executada de forma automática.
 - * Se o saldo do Sistema de Origem do período atual não for zero, a reconciliação não será executada de forma automática.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
- * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados

- * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
- * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
- * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
- * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- * Condições obrigatórias de **O saldo está dentro da faixa:**
 - * Uma reconciliação anterior deve existir e o status dessa reconciliação deve ser Concluída.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual. Especificamente, o ID do formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo, e o formato de instância atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é maior que ou igual à **Faixa de Saldo (Baixa)**.
 - * O Saldo do Sistema de Origem é menor que ou igual à **Faixa de Saldo (Alta)**.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
- * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados
 - * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
 - * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
 - * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
- * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- * Condições obrigatórias de **O saldo está dentro da faixa e não há atividade:**
 - * Uma reconciliação anterior deve existir e o status dessa reconciliação deve ser Concluída.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual. Especificamente, o ID do formato

usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo, e o formato de instância atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.

- * O Saldo do Sistema de Origem é maior que ou igual à **Faixa de Saldo (Baixa)**.
- * O Saldo do Sistema de Origem é menor que ou igual à **Faixa de Saldo (Alta)**.
- * Saldo do Sistema de Origem – Saldo do Sistema de Origem da Reconciliação Anterior = 0; A faixa pode ser um número negativo.

 **Nota:**

Essa última condição também significa que deve existir um saldo do sistema de origem da reconciliação anterior.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
 - * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados
 - * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)
 - * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
 - * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
 - * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- Para Comparação de Saldos:
- * Condições obrigatórias de **O saldo é zero**:
 - * Se um formato de comparação de saldos for atribuído ao perfil, o perfil poderá ser habilitado para o método de reconciliação automática "A Conta tem um Saldo 0".
 - * Se o saldo associado com a reconciliação para um determinado período for 0, a reconciliação será preparada e revista automaticamente para esse período.
 - * Se o saldo não for 0, a reconciliação deverá ser preparada e revista manualmente.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **O saldo é zero e não há atividade**:

- * O Saldo do Sistema de Origem é zero.
- * O Saldo do Sistema de Origem é o mesmo que o Saldo do Sistema de Origem da Reconciliação Anterior.

 **Nota:**

Essa última condição também significa que deve existir um saldo do sistema de origem da reconciliação anterior.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * Condições obrigatórias de **Sem atividade**:
 - * Se existir uma reconciliação anterior, as seguintes condições serão atendidas:
 - * O status da reconciliação anterior deverá ser Concluído.
 - * O saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior deverá ser igual ao saldo do Sistema de Origem da reconciliação atual.
 - * O formato da reconciliação anterior deve ser o mesmo que o formato da reconciliação atual
Especificamente:
 - a. O ID do Formato usado para criar as instâncias de formato atual e anterior deve ser o mesmo.
 - b. A instância de formato atual não deve conter atributos obrigatórios que não existem na instância de formato anterior.
 - * Se não existir uma reconciliação anterior, o saldo do Sistema de Origem da reconciliação anterior será presumido como zero:
 - * Se o Saldo do Sistema de Origem do período anterior também for zero, a reconciliação será executada de forma automática.
 - * Se o saldo do Sistema de Origem do período atual não for zero, a reconciliação não será executada de forma automática.

Quando a Reconciliação Automática for bem-sucedida:

- * O status da reconciliação será definido como Fechado
- * As transações de Ajuste do Sistema de Origem e de Saldo Explicado são copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual:
 - * Comentários e Anexos de Arquivos associados à transação são copiados
 - * O vencimento é recalculado subtraindo-se a Data de Abertura da data final do novo período (o período para o qual a transação está sendo copiada)

- * A Violação de Vencimento dessa transação é definida quando o vencimento é maior que o vencimento Autorizado
- * O indicador de Violação de Vencimento para a Reconciliação será definido se uma ou mais transações de cada tipo tiverem uma violação de vencimento
- * Comentários e Anexos existentes no nível da Reconciliação são copiados
- * **Correspondência de saldo (% de Tolerância):** Se um formato de comparação de saldo for atribuído ao perfil, o perfil poderá ser habilitado para o método de reconciliação automática Comparação de Saldo onde os Saldos Correspondem (% de Tolerância).

Se esse método for ativado, será possível aplicar um valor limite. A porcentagem limite é multiplicada pelo saldo do sistema de origem para calcular um valor limite.

- * Se a diferença entre o saldo do sistema de origem e o saldo do subsistema for menor que o valor do limite em um período, a reconciliação será preparada e revista automaticamente para esse período.
- * Se a diferença for maior que o valor limite, a reconciliação deverá ser preparada e revista manualmente.

Informe o **Limite de Correspondência de Saldo (Porcentagem)** como um número inteiro entre 1 e 100.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- * **Correspondência de saldos (# tolerância):** A diferença entre o Saldo do Sistema de Origem e o Saldo do Subsistema é menor ou igual a um valor de tolerância, que é especificado no perfil. Informe o valor de tolerância **Limite de Correspondência de Saldo (Número)**.

Quando a Reconciliação Automática é bem-sucedida, o status da reconciliação é definido como Fechado.

- **Limites de Idade Máxima**—Insira o número de Dia(s) para a idade máxima das transações de reconciliação.
 - Ajustes de Reconciliação (aplica-se aos métodos de Análise da Conta e Comparação de Saldo)
 - Explicações de Saldo (aplica-se ao método Análise da Conta)

 **Nota:**

Violação do Vencimento: Se um valor for fornecido e a reconciliação contiver transações em que o vencimento dos itens (calculado como Data de Término do Período menos a Data de Abertura da Transação) é maior do que o valor fornecido, as transações serão indicadas como violações de vencimento e um aviso de violação do vencimento será definido na reconciliação.

- **Insira os Saldos Manualmente**—Determine se o sistema de origem ou os saldos de subsistema poderão ser informados manualmente pelo preparador da

reconciliação. Essas caixas só serão marcadas se os saldos não estiverem sendo importados para o perfil. Selecione um ou ambos:

- Informe manualmente os saldos de sistema de origem (aplica-se aos dois métodos de reconciliação)
- Informe manualmente os saldos de subsistema (aplica-se ao método de Comparação de Saldo)

4. Selecione a Instruções guia **Instruções**.

Herda as instruções configuradas no formato atribuído ao perfil, eliminando a necessidade de fornecer instruções específicas para todos os perfis. Alguns perfis, no entanto, requerem instrução extra. Adicione as instruções como parágrafos de texto, arquivos anexados, URLs ou links aos arquivos nos repositórios do documento.

5. Selecione a guia **Workflow**.

A guia Workflow contém as atribuições do preparador e do revisor. As funções de preparador e revisor de um perfil só podem ser atribuídas a usuários autorizados. O Account Reconciliation impede que o mesmo usuário receba funções de preparador e revisor no mesmo perfil, ou que o mesmo usuário receba várias funções de revisor.

- Insira essas informações para o preparador:
 - **Nome do Usuário**—Os nomes de usuário disponíveis para seleção como preparador são apenas os usuários autorizados com a função preparador. Para selecionar para atribuir um Preparador a um usuário com nome ou Grupo do Shared Services, clique em 
 - **Usuário de Backup** - Se você atribuiu um usuário ao preparador principal, será possível atribuir um usuário de backup autorizado como preparador:

 **Nota:**

Um preparador de backup só pode preparar a reconciliação quando o principal tiver configurado seu status como Indisponível.

- a. Clique em **Selecionar um Usuário de Backup** 
 - b. Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
- **Frequência**—Se um perfil contiver uma frequência que corresponda a uma das frequências associadas com um período, a reconciliação será copiada ao período quando o administrador usar a função Copiar para o Período. Exemplo de frequência: Anualmente, Trimestralmente ou Mensalmente.
 - **Deslocamento do Dia de Início**—Determina a data de início da reconciliação. Pode ser um número negativo ou positivo e determina o número de dias antes (se configurado como um número negativo) ou depois (se for configurado como um número positivo) da data de

fechamento do período em que a reconciliação está autorizada a começar.

- **Agendar a Partir de**—Determina a qual dia (por exemplo, o dia de fechamento ou dia de término) o Deslocamento do Dia de Início se relaciona.
- **Duração**—Adicionada à data de início para calcular a data de vencimento do preparador.
- Na atribuição de revisores, comece com o revisor de frequência mais alta. Insira as informações dos revisores:
 - **Nível**—O Account Reconciliation Manager suporta níveis ilimitados de revisão.
 - **Nome do Usuário**—Os nomes de usuário disponíveis para seleção como revisores são apenas os usuários autorizados com a função revisor.

Para atribuir um revisor de backup, equipe ou grupo do Shared Services:

- a. Clique em **Selecionar um Revisor** 
 - b. Se você selecionou um usuário para o revisor principal, será possível selecionar um revisor de backup: na coluna **Usuário de Backup**, clique em **Selecionar um Usuário de Backup**  e selecione um usuário de backup.
- **Frequência do Revisor**—Determina com que frequência a reconciliação é revisada. Isso é possível para preparar as reconciliações mensalmente e revisá-las trimestralmente.
 - **Duração do Revisor**—Determina a data de vencimento do revisor. A data de vencimento é calculada como data de início do preparador + duração do preparador + duração do revisor. Não há compensações de dia de início para revisores. Isso ocorre porque a data de início do revisor é determinada por quando o preparador libera a reconciliação para revisão. Assim que isso ocorre, o revisor pode começar a revisão.

6. Selecione a guia **Moeda**.

Se o Account Reconciliation for configurado com uma configuração de moeda, a guia de moeda ficará oculta. As reconciliações resumidas são sempre preparadas em uma única moeda. São necessárias alterações na guia Moeda para ativar a configuração de um único bucket de moeda. No caso de reconciliações resumidas, selecione o Tipo de Intervalo, em seguida, selecione um único bucket de moeda. O bucket de moeda funcional é o padrão.

Determina o número de buckets de moeda ativados para a reconciliação e o comportamento da conversão da taxa de câmbio. Insira as seguintes informações:

- **Taxa Histórica**—Selecione Taxa Histórica para perfis que contenham contas não sujeitas a reavaliação no sistema de origem:
 - Se **Taxa Histórica** for selecionada, o preparador deverá especificar o valor em todos os buckets de moeda ativados na reconciliação quando informar transações na reconciliação (por exemplo, explicações de saldo ou ajustes).
 - Se **Taxa Histórica** for apagada, o preparador deverá informar um valor no bucket de moeda de nível mais baixo (por exemplo, o bucket de moeda inserido) e o Account Reconciliation Manager calcula o valor equivalente em outros buckets de moeda usando as taxas de câmbio que mantém.

- **Tipo de Taxa**

A seleção do tipo de taxa se aplica apenas se a taxa histórica estiver apagada. Quando as Taxas de Moeda Estrangeira (Taxas FX) forem carregadas no Account

Reconciliation, serão associadas a um tipo de taxa. O tipo de taxa definido no perfil determina qual série de taxas de FX será usada para realizar cálculos de conversão de moeda para transações de reconciliação que pertençam ao perfil.

- Para cada rótulo de bucket (por exemplo, Informado, Funcional ou Relatório), ative-o e selecione a moeda padrão.
- A tabela de bucket de moeda determina quais buckets de moeda estão ativados para o perfil. Buckets de moeda são configurados nas configurações do sistema e apenas os buckets ativados em um nível do sistema podem ser ativados para perfis individuais. Se um bucket de moeda estiver ativado, uma moeda padrão poderá ser atribuída ao perfil, aceitando o padrão do nível do sistema para esse bucket ou pela atribuição de um valor padrão específico para o perfil.

7. Selecione a guia **Acessar**.

Determina quais usuários têm autorização como comentaristas ou visualizadores de reconciliações relacionadas ao perfil. Os comentaristas têm permissão para exibir as reconciliações e adicionar comentários à reconciliação ou às transações da reconciliação. Os visualizadores têm acesso somente leitura.

Para selecionar um usuário, grupo ou equipe como Comentaristas ou Visualizadores:

- a. Clique em **Adicionar**.
 - b. Na caixa de diálogo **Selecionar Visualizadores** ou **Selecionar Comentaristas**, clique em **Pesquisar Usuários** .
 - c. Selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes** e informe o nome ou clique em **Pesquisar**.
 - d. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes** de **Comentaristas** ou **Visualizadores** e adicione-os à coluna **Disponível**.
 - e. Clique em **OK**.
8. Selecione a guia **Atributos**.

Permite que os administradores designem atributos a perfis e forneçam valores para os atributos. Na seção **Propriedades Adicionais**, os atributos são apresentados em formato somente para leitura na reconciliação. Os atributos devem existir antes de serem atribuídos a um perfil.

9. Revise a guia **Histórico**.

Captura uma trilha de auditoria das alterações para o Perfil, incluindo alterações nas atribuições do workflow, alterações na configuração do formato, taxa de risco ou qualquer outro atributos de perfil.

10. Clique em **Salvar e Fechar**.

Executando Reconciliações de Grupo ou Equipe

O processo para realizar reconciliações de equipe ou grupo é idêntico ao processo de reconciliações normais, exceto para a função de reivindicação.

Reivindicação de uma Reconciliação

Quando um grupo ou equipe recebem funções de Preparador ou Revisor, qualquer membro do grupo ou da equipe pode executar as funções associadas à função, mas somente depois que o usuário reivindicar a reconciliação.

Antes de reivindicar a reconciliação, o usuário tem acesso implícito de Visualizador. Depois que uma reconciliação é reivindicada, outros membros do grupo ou da equipe ainda poderão reivindicar a reconciliação, mas ao fazerem isso, a reivindicação do usuário inicial é encerrada, revogando assim a capacidade desse usuário de executar as funções e concedendo a capacidade ao usuário com a reivindicação mais recente.

A capacidade de reivindicar uma reconciliação de outro usuário é necessária para os casos em que uma reivindicação foi feita; no entanto, o usuário com a reivindicação não pode concluir as funções (por exemplo, devido a uma licença).

Para reivindicar uma reconciliação:

1. Abra a reconciliação e clique em **Reivindicar**.
2. Depois que um preparador ou revisor clica no botão Reivindicar, o botão Versão aparece.
3. Clique em **Versão** para remover a reivindicação feita pelo usuário.

Para determinar se uma reconciliação foi reivindicada, visualize a seguinte exibição e atributos de coluna:

- Preparador (Reivindicado) – Se **Sim**, a função Preparador foi reivindicada. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.
- Revisor # (Reivindicado) – O # indica o nível do revisor. Se **Sim**, então o Nível do Revisor foi reivindicado. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.

Para filtrar por atributo de Preparador (Reivindicado) e Revisor # (Reivindicado):

1. Na parte superior do painel Filtrar, clique em **Selecionar Atributos Filtráveis** .
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em **>>** para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Para adicionar atributos de Preparador (Reivindicado) e Revisor # (Reivindicado) como colunas Exibir Lista:

1. Clique em **Colunas** no topo da exibição Lista de Reconciliação.
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em **>>** para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Execução de Reconciliações Resumidas

Noções Básicas do Design de Reconciliações Resumidas e Reconciliações Filhas

As reconciliações resumidas são projetadas para serem concluídas depois que todas as reconciliações filhas estiverem concluídas e que todas as transações e todos os saldos filhos

finais forem carregados para o Período. Portanto, as reconciliações resumidas não poderão ser enviadas pelo Preparador até todas as reconciliações filhas estarem concluídas.

As reconciliações resumidas têm seu próprio workflow. É possível adicionar transações diretamente às reconciliações resumidas. As transações resumidas originadas de suas reconciliações filhas podem ser editadas, excluídas etc. Por isso, é bastante recomendável que as reconciliações filhas não sejam alteradas depois que a reconciliação resumida for iniciada e jamais sejam alteradas depois que ela for concluída.

 **Nota:**

Caso haja um carregamento acidental de transações para uma conta filha depois que a reconciliação resumida estiver concluída, você deverá atualizar as reconciliações filhas e concluí-las novamente. Se quiser, você pode solicitar a reabertura da reconciliação resumida caso queira completá-la novamente também. Não reabrimos e substituímos os dados porque a reconciliação resumida é a sua própria reconciliação e não podemos considerar que devemos substituir o conteúdo dela por transações de reconciliação filha.

Os saldos são tratados de maneira diferente porque não são adicionados manualmente pelo usuário à reconciliação filha ou à reconciliação resumida. Então, reabrimos a reconciliação resumida na instância porque não estamos substituindo itens carregados pelo usuário.

Principais Diferenças entre uma Reconciliação Resumida e uma Reconciliação Normal

Exceto por algumas diferenças, o processo de preparação de uma reconciliação resumida é semelhante ao processo de preparação de uma reconciliação normal.

- [Opções Gerar Todos e Gerar Atualizados](#)
- [Configuração do Resumo de Saldo](#)
- [Atributo Atualizado em Transações](#)
- [Atributo do Perfil Resumido](#)
- [Cópia de Transações do Mês Anterior](#)

Opções Gerar Todos e Gerar Atualizados

As reconciliações resumidas têm o objetivo de resumir o conteúdo de uma ou mais reconciliações filha. No entanto, o preparador de reconciliação resumida deve controlar quando essa atualização ocorre para evitar casos em que o conteúdo da reconciliação é alterado inesperadamente, por exemplo, depois que a reconciliação é revisada ou submetida a revisão. Para fornecer o controle de atualização ao preparador de reconciliação resumida, há as seguintes opções na seção Resumo do Saldo da reconciliação:

- **Gerar Todos:** faz com que os detalhes da transação filha e os saldos sejam importados para a reconciliação resumida.

- **Gerar Atualizados:** importa apenas os detalhes da transação filha e saldos do filho que foram atualizados desde a última vez em que a reconciliação resumida foi atualizada.

 **Nota:**

Nenhum comentário ou anexo da reconciliação é copiado. Comentários e anexos nas transações são copiados.

Os saldos também são importados automaticamente durante o carregamento de saldos. Então, geralmente, os saldos mais recentes já são importados para a reconciliação resumida, a menos que haja permissão para adicionar/editar saldos manualmente nas reconciliações filhas.

Configuração do Resumo de Saldo

Em uma reconciliação normal, as colunas da tabela Resumo de Saldo são utilizadas para exibir os saldos em várias moedas e buckets de moeda.

Reconciliações resumidas:

- São sempre preparadas em uma única moeda e um único bucket de moeda. Portanto, as colunas são, em vez disso, usadas para exibir os saldos de cada reconciliação filha incluída na reconciliação resumida.
- Uma coluna de total é fornecida com a soma dos valores de todas as reconciliações filha.
- O ID da Conta da Reconciliação Filha é exibido como um hiperlink no título da coluna. Quando você clica neste hiperlink, uma caixa de diálogo contendo a reconciliação filha é aberta. Como a reconciliação resumida é criada a partir do conteúdo originado na reconciliação filha, uma função de revisão implícita é concedida ao preparador de reconciliação resumida, permitindo que o usuário rejeite a reconciliação filha (para que possa ser corrigida), mas somente se a reconciliação filha estiver fechada.

Em outras palavras, o processo de revisão normal deve ser concluído para a reconciliação filha antes que o preparador da reconciliação resumida possa iniciar a rejeição.

- Se as contas filhas de uma reconciliação resumida forem modificadas, será preciso executar novamente o carregamento de dados para o sistema de origem e saldos do subsistema para que sejam atualizados corretamente nas colunas de saldo das exibições.

 **Nota:**

O sistema de origem e os saldos do subsistema antigos aparecem nas colunas de saldo das exibições até que o carregamento de dados seja executado novamente.

A tabela Resumo de Saldo inclui as seguintes linhas adicionais para as reconciliações resumidas:

- **ID da Conta da Reconciliação Filha:** o ID da Conta da Reconciliação Filha é exibido como um hiperlink no título da coluna.

- **Status:** Identifica o status da reconciliação filho (Pendente, Aberto, Fechado ou Ausente).

 **Nota:**

Os preparadores da reconciliação resumida não podem enviar a reconciliação para revisão até que todas as reconciliações filho estejam fechadas. A coluna Total não contém um valor de status.

- **Atualizado:** se o preparador da reconciliação filho tiver feito alterações na reconciliação filho desde a última vez em que um preparador gerou a reconciliação resumida, a palavra **Atualizado** é exibida. A coluna Total também inclui a palavra **Atualizado** se uma ou mais reconciliações filho foram atualizadas.

Atributo Atualizado em Transações

Os preparadores de reconciliação resumida podem editar transações na reconciliação resumida que foram originadas de reconciliações filho. No entanto, caso ocorra a edição, a transação é marcada como **Modificada** na reconciliação resumida. O indicador **Modificado** está visível no painel Detalhes da Transação, assim como em uma coluna na Exibição em Lista da Transação.

Note que esse indicador é diferente do indicador **Modificado** na guia Resumo, que indica que uma ou mais transações do filho foram alteradas desde a última vez em que a reconciliação resumida foi gerada.

Atributo do Perfil Resumido

Para distinguir perfis e reconciliações resumidos de perfis e reconciliações normais, há um atributo de filtro e coluna com o título **Perfil Resumido**. Se o valor for **Sim**, então o perfil ou a reconciliação será resumido(a).

Cópia de Transações do Mês Anterior

Em uma reconciliação resumida, você não pode usar uma regra de formato **Copiar Transações** para copiar transações de uma reconciliação anterior para a atual.

Sobre o Workflow de Reconciliações

Os preparadores enviam as reconciliações para revisão quando concluem o trabalho com elas. Somente preparadores podem enviar reconciliações para revisão. Antes de um preparador submeter uma reconciliação, todas as dúvidas necessárias devem ser solucionadas e é necessário fornecer valores para todos os atributos personalizados configurados como obrigatórios. Se a opção Diferença Não Explicada Deve Ser Zero estiver ativada, a linha de atributos Diferença Não Explicada na tabela Resumo de Saldo deve mostrar todos os zeros para que o preparador possa enviar a reconciliação.

- Quando um preparador envia uma reconciliação, a responsabilidade passa primeiro para o revisor no workflow, e o status muda para Aberto com o Revisor. Uma notificação é enviada ao revisor por e-mail. Se a reconciliação não tiver revisores, o status será alterado para Fechado.
- Quando um revisor aprova uma reconciliação, a responsabilidade passa para o próximo revisor no workflow, se houver, e o status permanece Aberto com Revisor. Uma notificação é enviada ao revisor por e-mail. Se a reconciliação não tiver outro revisor, o status será alterado para Fechado.
- Quando um revisor rejeita uma reconciliação, a responsabilidade retorna para o preparador e o status muda para Aberto com Preparador. Os revisores devem adicionar um comentário a uma reconciliação rejeitada.

Os revisores podem "marcar" transações que precisam de atenção. As transações marcadas exibem um ícone para permitir que os preparadores as encontrem facilmente. Um revisor só pode excluir seus próprios comentários. Após a alteração do status da reconciliação para Fechado, entretanto, não será possível excluir comentários.

Para enviar, aprovar ou rejeitar reconciliações:

1. Selecione uma reconciliação.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. **Submeter**, **Aprovar** ou **Recusar** a reconciliação.

Para enviar, aprovar ou rejeitar várias reconciliações ao mesmo tempo:



Nota:

O Administrador do Serviço deve habilitar esse recurso. Se a opção estiver habilitada, os usuários poderão executar uma ou mais destas ações: Enviar, Aprovar ou Rejeitar.

1. Selecione uma ou mais reconciliações que deseja enviar, aprovar ou rejeitar.
2. Em **Ações**, selecione **Atualizar em Lote** e escolha a ação que deseja executar em todas as reconciliações (Enviar, Aprovar ou Rejeitar).

Reatribuição de Preparadores e Revisores

Um Administrador ou Usuário Avançado pode reatribuir:

- O preparador atual para reconciliações com o status **Abrir com Preparador**
- O revisor atual para reconciliações com o status **Abrir com Revisor**

Para reatribuir preparadores e revisores:

1. Selecione uma reconciliação com o status **Abrir com Preparador** ou **Abrir com Revisor**.

Nota:

Os Administradores e Usuários Avançados também podem reatribuir preparadores e revisores usando o painel Adicionar/Definir Usuário no painel Ações da Exibição Lista de Reconciliações.

2. Selecione **Ações** e **Exibir**.
3. Selecione **Ações** e **Reatribuir Usuário**.
4. Selecione um usuário.
5. Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Atualização de Atributos de Reconciliação

Um Administrador ou Usuário Avançado pode atualizar atributos em reconciliações na Lista de Reconciliações, tanto na lista quanto no painel Definir Usuário do Painel Ações.

Para atualizar atributos de reconciliação:

1. Na lista de Reconciliações, selecione uma reconciliação e clique em Ações e em Editar.
2. Na guia **Propriedades**, use as seguintes regras para fazer atualizações nos atributos:

Tabela 25-1 Regras para Fazer Atualizações nos Atributos

Atributo	Status de Reconciliação Pendente	Status de Reconciliação Aberta	Status de Reconciliação Fechada
ID da Conta/ID do Perfil	Não	Não	Não
Nome da Conta	Sim	Sim	Sim
Descrição da Conta	Sim	Sim	Sim
Processo	Sim	Sim	Sim
Formato	Não	Não	Não
Classificação de Risco	Sim	Sim	Sim

Tabela 25-1 (Cont.) Regras para Fazer Atualizações nos Atributos

Atributo	Status de Reconciliação Pendente	Status de Reconciliação Aberta	Status de Reconciliação Fechada
Tipo de Conta	Sim	Sim	Sim
Saldo Normal	Não na Versão 11.1.2.4.	Não	Não
Atributos de Reconciliação Automática	Sim	Não	Não
Idade Máxima - Ajuste	Sim	Não (devido ao indicador de violações de vencimento)	Não (devido ao indicador de violações de vencimento)
Idade Máxima - Explicação de Saldo	Sim	Não	Sim
Informar Saldos do Sistema Manualmente	Sim	Sim	Sim
Informar Saldos do Subsistema Manualmente	Sim	Sim	Sim
Instruções	Sim	Sim	Sim
Referências de Instrução	Sim	Sim	Sim
Moeda – Habilitada	Sim	Não	Não
Moeda - Moeda Padrão	Sim, mas apenas para buckets ativados	Sim, mas apenas para buckets ativados	Sim, mas apenas para buckets ativados
Taxa Histórica	Sim	Não	Não
Tipo de Taxa	Sim	Não	Não
Acesso – Visualizadores	Sim	Sim	Sim
Acesso – Comentaristas	Sim	Sim	Sim
Atributos Personalizados de Perfil	Sim (adicionar, remover ou alterar valores)	Sim (adicionar, remover ou alterar valores)	Sim (adicionar, remover ou alterar valores)
Data de Início	Sim	Não	Não
Adição de Comentários de Reconciliação (na guia resumo), sujeito à atribuição de função	Sim	Sim	Sim
Adição de Comentários de Transação, sujeito à atribuição de função	Sim	Sim	Sim
Atributos de Reconciliação Resumida			

Tabela 25-1 (Cont.) Regras para Fazer Atualizações nos Atributos

Atributo	Status de Reconciliação Pendente	Status de Reconciliação Aberta	Status de Reconciliação Fechada
Atributo de Reconciliação Resumida Sim/Não	Não	Não	Não
Adicionar/Remover Contas Filho	Não	Não	Não
Usuário do Workflow Atual			
Alterar usuário atribuído para outro usuário	Sim	Sim	Sim
Frequência	Não	Não	Não
Duração	Sim	Sim	Sim
Usuário do Workflow Anterior			
Alterar usuário atribuído para outro usuário	Sim	Sim	Sim
Frequência	Não	Não	Não
Duração	Sim	Sim	Sim
Usuário do Workflow Futuro			
Alterar usuário atribuído para outro usuário	Sim	Sim	Sim
Frequência	Não	Não	Não
Duração	Sim	Sim	Sim
Adicionar/Remover Níveis de Revisor			
Adicionar Nível de Revisor Futuro	Sim	Sim	Não
Remover Nível de Revisor Futuro	Sim	Sim	Não

Reabertura de Reconciliações

Os administradores e usuários avançados podem reabrir reconciliações fechadas.

A reabertura de uma reconciliação:

- Reverte o status para Abrir com Preparador
- Envia uma notificação por e-mail ao preparador na manhã seguinte

Para reabrir reconciliações:

1. Na lista Reconciliação, clique duas vezes em uma reconciliação com um status Fechado.

2. Na guia **Resumo**, selecione **Ações** e **Reabrir**.
É exibida uma confirmação. Em seguida, clique em **OK**.
3. Selecione o usuário no qual reabrir a reconciliação. Por exemplo, um preparador ou revisor.
4. Clique em **Fechar**.

Fechamento e Bloqueio de Períodos

O fechamento de um período impede o início de novas reconciliações, mas permite que reconciliações em andamento sejam concluídas. O bloqueio de um período impede mudanças nas reconciliações do período.

Para fechar períodos:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**.
2. Selecione um período.
3. Clique em **Ações**, **Definir Status** e em seguida, **Fechar**.

Para bloquear períodos:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**.
2. Selecione um período.
3. Selecione **Ações**, **Definir Status** e, em seguida, **Fechar**.

Como Usar Binders de Relatório

Consulte Também:

- [Geração de Binders de Relatórios](#)
- [Exibição de Binders de Relatórios](#)

Geração de Binders de Relatórios

A Geração de Binders de Relatório está disponível na Exibição da Lista.

Para gerar binders de relatórios:

1. No aplicativo, selecione um caminho:
 - Selecione **Ferramentas**, depois **Gerar Binder de Relatório**.
 - Selecione **Gerenciar**, depois **Períodos**. Selecione **Ações**, depois **Gerar Binder de Relatório**.
2. Insira as seguintes informações:
 - a. Em **Nome do Binder de Relatório**, insira um nome.
 - b. Em **Descrição**, insira uma descrição do binder.
 - c. **Opcional:** selecione **Incluir Anexos**.
 - **Anexos**

 **Nota:**

A inclusão de anexos no relatório aumenta consideravelmente o tamanho do relatório e pode afetar o desempenho.

- d. **Opcional:** selecione **Incluir Detalhe da Transação**.
3. Se o binder de relatório for gerado a partir do menu **Ferramentas**, em seguida, selecione quais reconciliações devem ser exportadas:
 - Reconciliações Seleccionadas
 - Todas as Reconciliações
 4. Clique em **Gerar**.
 5. Em **Download de Arquivo**, selecione **Abrir** ou **Salvar**.

Se você tiver clicado em **Salvar**, a caixa de diálogo **Salvar Como** será exibida e o nome do arquivo ZIP será exibido em **Nome de arquivo**, na parte inferior. Selecione um diretório para o arquivo ZIP, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.
 6. Clique em **Fechar**.

Exibição de Binders de Relatórios

Quando você gera um binder de relatórios, ele é produzido em um arquivo compactado. O nome do arquivo ZIP é o nome especificado para o Binder de Relatórios. As páginas do relatório são mescladas em um relatório HTML, com quebras de página para seções conforme necessário, para que o relatório possa ser impresso com um comando de impressão. Se você optar por incluir detalhes da transação, então os registros completos da transação serão incluídos depois de cada resumo de reconciliação. Se você optar por incluir anexos, será criado um apêndice de anexo separado, contendo links para anexos, que pode ser impresso separadamente. Os anexos serão baixados em pastas separadas.

Se você salvou o binder de relatórios como um arquivo ZIP, é possível extrair tudo do ZIP, o que cria uma estrutura de diretório com o mesmo nome do binder de relatórios. É possível ver o binder de relatórios abrindo a página HTML no diretório.

A página de relatório contém as seguintes informações:

- Nome da Conta
- Avisos
- Resumo de Saldo
- Propriedades Adicionais
- Workflow
- Histórico
- Perguntas
- Anexos
- Comentários

Para exibir binders de relatórios:

1. Navegue para o diretório em que você fez download do arquivo ZIP e clique duas vezes no arquivo.
2. Extraia os arquivos ZIP para o diretório desejado.
3. Navegue até esse diretório e localize o subdiretório que corresponde ao nome do arquivo ZIP.
4. No subdiretório, clique duas vezes em `Index.html` para exibir o binder de relatório.

A

Códigos de Motivo para Falhas de Reconciliação Automática do Account Reconciliation

A seguinte tabela lista os motivos pelos quais algumas contas não fazem a reconciliação automática:

Tabela A-1 Motivos para a Ausência de Reconciliação Automática em Certas Contas

Código de Motivo	Descrição	Aplica-se a
Atividade não é zero	A atividade da reconciliação não é zero para os buckets de moeda habilitados	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none">Nenhuma atividadeSaldo é zero e sem atividade
Saldo não é zero	O saldo da reconciliação não é zero para os buckets de moeda habilitados	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none">O saldo é zeroSaldo é zero e sem atividade
Saldo não está dentro da faixa	O saldo da conta não está dentro da faixa autorizada para os buckets de moeda habilitados	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none">Saldo está dentro da faixaSaldo está dentro da faixa e sem atividade
Tolerância de correspondência excedida	A diferença entre os saldos de origem e do subsistema excede o nível de tolerância autorizado para os buckets de moeda habilitados	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none">Correspondência de saldo (% de tolerância)Correspondência de saldo (nº de tolerância)
Nenhuma reconciliação anterior	Não existe reconciliação anterior	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none">Saldo é zero e sem atividadeSaldo está dentro da faixa e sem atividade

Tabela A-1 (Cont.) Motivos para a Ausência de Reconciliação Automática em Certas Contas

Código de Motivo	Descrição	Aplica-se a
Reconciliação anterior não está fechada	Existe uma reconciliação anterior para a conta, mas o status da reconciliação anterior não está fechado	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none"> • Saldo é zero e sem atividade • Saldo está dentro da faixa e sem atividade
Saldo do sistema de origem não existe	Não há saldos do sistema de origem para a conta/período	Aplica-se a todos os métodos de reconciliação automática
Não existe saldo do sistema de origem para todos os buckets de moeda habilitados	Saldos do sistema de origem estão ausentes para alguns dos buckets de moeda habilitados da reconciliação	Aplica-se a todos os métodos de reconciliação automática
Saldo do subsistema não existe	Não há saldos do subsistema para a conta/período	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none"> • Correspondência de saldo (% de tolerância) • Correspondência de saldo (nº de tolerância)
Saldo do subsistema não existe para todos os buckets de moeda habilitados	Saldos do subsistema estão ausentes para alguns dos buckets de moeda habilitados da reconciliação	Aplica-se a reconciliações configuradas com os seguintes métodos de reconciliação automática: <ul style="list-style-type: none"> • Correspondência de saldo (% de tolerância) • Correspondência de saldo (nº de tolerância)
Existem transações na reconciliação	Transações foram adicionadas à reconciliação	Aplica-se a todos os métodos de reconciliação automática

B

Ordem das Regras de Precedência para o Account Reconciliation

A execução bem-sucedida de uma regra pode impedir que uma regra mais recente seja chamada. Por exemplo, se um cliente atribuir uma regra de reconciliação automática a uma reconciliação, e a reconciliação automática for bem-sucedida, uma regra vinculada à função Enviar (como a exigência de um anexo de reconciliação) nunca será chamada.

Tabela B-1 Regras de Ordem de Precedência

Regra	Tipo de Regra	Executado Quando	Notas de Precedência
Aprovar Automaticamente a Reconciliação	Regra de Perfil/Formato	<ul style="list-style-type: none">O status da reconciliação passa para Aberto com o Revisor.Durante o pós-processamento de carregamentos de dados, para tratar de casos em que a regra se baseia em condições de saldo que podem ser satisfeitas como resultado do processo de carregamento de dados.	Se várias regras de Aprovação Automática tiverem sido configuradas, o sucesso de qualquer regra fará com que a reconciliação seja automaticamente aprovada.
Enviar Automaticamente a Reconciliação	Regra de Perfil/Formato	<ul style="list-style-type: none">O status da reconciliação muda de Pendente para Aberto com o Preparador.Durante o pós-processamento de carregamentos de dados, para tratar de casos em que a reconciliação já está aberta, mas as condições são satisfeitas como resultado do processo de carregamento de dados.	A Regra Copiar Transações é processada antes da avaliação da Regra Enviar Automaticamente a Reconciliação.

Tabela B-1 (Cont.) Regras de Ordem de Precedência

Regra	Tipo de Regra	Executado Quando	Notas de Precedência
<p>Copiar Transações Copia as transações da mesma reconciliação na última reconciliação executada pelo usuário. Essa função de cópia se comporta exatamente como a janela Copiar Transações da Reconciliação Anterior. As transações, os anexos de transação e os comentários da transação da reconciliação anterior copiados são selecionados com base nas condições estabelecidas.</p>	Regra de Transação de Formato	O status da reconciliação muda de Pendente para Aberto com o Preparador.	A Regra Copiar Transações é processada antes da avaliação da Regra Enviar Automaticamente a Reconciliação.
<p>Impedir a Edição do Valor</p>	Regra de Transação de Formato	Quando o Preparador acessa a caixa de diálogo Detalhe da Transação .	Quando as condições associadas à regra forem atendidas, o Preparador não poderá editar o valor da transação por meio do aplicativo (o atributo de valor está desabilitado e todos os recursos de substituição de valores calculados também serão desabilitados). Além disso, as validações de importação impedem a edição do Valor por meio da importação.
<p>Impedir a Aprovação da Reconciliação</p>	Regra de Perfil/Formato	O aprovador clica em Aprovar	Regras disparadas quando o aprovador clica em Aprovar . As regras podem ser avaliadas em qualquer ordem. Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Aprovar será impedida de atuar.
<p>Impedir o Envio da Reconciliação</p>	Regra de Perfil/Formato	O preparador clica em Enviar .	A regra é acionada quando o preparador clica em Enviar . Podem ser avaliadas em qualquer ordem (a ordem é irrelevante). Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Enviar será impedida de atuar.

Tabela B-1 (Cont.) Regras de Ordem de Precedência

Regra	Tipo de Regra	Executado Quando	Notas de Precedência
Impedir a Exclusão da Transação	Regra de Transação de Formato	O Preparador clica em Excluir transação.	A regra é acionada quando o preparador clica em Excluir . As regras podem ser avaliadas em qualquer ordem. Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Excluir será impedida de atuar.
Impedir o Salvamento da Transação	Regra de Transação de Formato	O Preparador clica na transação Salvar	As regras são acionadas quando o preparador clica na transação Salvar . Podem ser avaliadas em qualquer ordem (a ordem é irrelevante). Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Enviar será impedida de atuar.
Exigir Anexo da Transação	Regra de Transação de Formato	O Preparador clica na transação Salvar	As regras são acionadas quando o preparador clica na transação Salvar . As regras podem ser avaliadas em qualquer ordem. Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Enviar será impedida de atuar.
Exigir Anexo da Reconciliação	Regra de Perfil/Formato	O preparador clica em Enviar	A regra é acionada quando o preparador clica em Enviar . As regras podem ser avaliadas em qualquer ordem. Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Enviar será impedida de atuar.
Definir Valor do Atributo	Regras de Perfil/Formato	De acordo com a configuração de atributo "Executar Quando": Atributo de perfil: Antes de o perfil ser copiado para o período.	Regras de Perfil/Formato

C

Códigos de Moedas Padrão

Esta seção contém os seguintes subtópicos:

- [Códigos de Moeda AED - ITL](#)
- [Códigos de Moeda JMD - USS](#)
- [Códigos de Moeda UYI - ZWL](#)

Códigos de Moeda AED - ITL

A lista a seguir apresenta as moedas padrão:

Tabela C-1 Códigos de Moeda A — I

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
AED	Dirham dos Emirados Árabes Unidos	CVE	Escudo do Cabo Verde
AFN	Afegane	CYP	CYP
TODOS	Lek	CZK	Coroa da República Tcheca
AMD	Dram Armênio	DEM	Marco Alemão
ANG	Florim das Antilhas Holandesas	DJF	Franco de Djibuti
AOA	Kwanza	DKK	Coroa Dinamarquesa
ARS	Peso Argentino	DOP	Peso Dominicano
ATS	Xelim Australiano	DZD	Dinar da Argélia
AUD	Dólar Australiano	EEK	Estônia
AWG	Florim de Aruba	EGP	Libra do Egito
AZN	Manat do Azerbaijão	ERN	Nakfa
BAM	Marca Conversível	ESP	Espanha
BBD	Dólar de Barbados	ETB	Birr Etíope
BDT	Taka	EUR	Euro
BEF	Bélgica	EUR	Euro
BGN	Lev Búlgaro	FIM	Finlândia
BHD	Dinar de Bahrein	FJD	Dólar de Fiji
BIF	Franco de Burundi	FKP	Libra das Ilhas Falkland
BMD	Dólar das Bermudas	FRF	Franco Francês
BND	Dólar de Brunei	GBP	Libra Esterlina
BOB	Boliviano	GEL	Lari
BOV	Mvdol	GHS	Cedi
BRL	Real Brasileiro	GIP	Libra de Gibraltar
BSD	Dólar das Bahamas	GMD	Dalasi
BTN	Ngultrum	GNF	Franco de Guiné

Tabela C-1 (Cont.) Códigos de Moeda A — I

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
BWP	Pula	GRD	Grécia
BYR	Rublo Bielorrusso	GTQ	Quetzal
BZD	Dólar de Belize	GYD	Dólar da Guiana
CAD	Dólar Canadense	HKD	Dólar de Hong Kong
CDF	Franco Congolês	HNL	Lempira
CHE	Euro WIR	HRK	Kuna da Croácia
CHF	Franco Suíço	HTG	Gourde
CHW	Franco WIR	HUF	Florim
CLF	Unidades de fomento	IDR	Rupia
CLP	Peso Chileno	IEP	Irlanda
CNY	Yuan Renminbi	ILS	Novo Shekel Israelense
COP	Peso Colombiano	INR	Rúpia Indiana
COU	Unidade de Valor Real	IQD	Dinar Iraquiano
CRC	Cólon da Costa Rica	IRR	Rial Iraniano
CUC	Peso Conversível	ISK	Coroa da Islândia
CUP	Peso Cubano	ITL	Lira Italiana

Códigos de Moeda JMD - USS

Tabela C-2 Códigos de Moeda J — U

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
JMD	Dólar Jamaicano	NZD	Dólar da Nova Zelândia
JOD	Dinar Jordânico	OMR	Omã Rial
JPY	Iene	PAB	Balboa
KES	Xelim Queniano	PEN	Novo Sol
KGS	Som	PGK	Kina
KHR	Riel	PHP	Peso Filipino
KMF	Franco de Comoro	PKR	Rúpia do Paquistão
KPW	Won Norte-coreano	PLN	Zloty
KRW	Won	PTE	Portugal
KWD	Dinar do Kuwait	PYG	Guarani
KYD	Dólar das Ilhas Caimã	QAR	Rial de Qatar
KZT	Tenge	RON	Leu
LAK	Kip	RSD	Dinar Sérvio
LBP	Libra Libanesa	RUB	Rublo Russo
LKR	Rúpia do Sri Lanka	RWF	Franco de Ruanda
LRD	Dólar Liberiano	SAR	Rial Saudita
LSL	Loti	SBD	Dólar das Ilhas Salomão

Tabela C-2 (Cont.) Códigos de Moeda J — U

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
LTL	Lita da Lituânia	SCR	Rúpia de Seychelles
LUF	Luxemburgo	SDG	Dinar Sudanês
LVL	Lats da Letônia	SEK	Coroa Sueca
LYD	Dinar da Líbia	SGD	Dólar de Cingapura
MAD	Dirham Marroquino	SHP	Libra de Santa Helena
MDL	Leu Moldavo	SIT	Eslovênia, Tolar
MGA	Ariary de Madagascar	SKK	Coroa eslovaca
MKD	Dinar	SLL	Leone
MMK	Kyat	SOS	Xelim da Somália
MNT	Tugrik	SRD	Dólar do Suriname
MOP	Pataca	STD	Dobra
MRO	Ouguiya	SVC	Cólon de El Salvador
MTL	Malta	SYP	Libra da Síria
MUR	Rúpia Mauriciana	SZL	Lilangeni
MVR	Rufiyaa	THB	Baht
MWK	Kwacha	TJS	Somoni
MXN	Peso Mexicano	TMT	Manat Novo
MXP	Antigo Peso Mexicano	TND	Dinar Tunisiano
MXV	México - Unidad de Inversion (UDI)	TOP	Pa'anga
MYR	Ringgit da Malásia	TRY	Lira Turco
MZN	Metical	TTD	Dólar de Trinidad e Tobago
NAD	Dólar da Namíbia	TWD	Novo Dólar de Taiwan
NGN	Naira	TZS	Xelim da Tanzânia
NIO	Oro de Córdoba	UAH	Hryvnia
NIS	Shekel de Israel	UGX	Xelim de Uganda
NLG	Florins da Holanda	USD	Dólar Americano
NOK	Coroa Norueguesa	USN	Dólar Americano (Próximo dia)
NPR	Rúpia do Nepal	USS	Dólar Americano (Mesmo dia)

Códigos de Moeda UYI - ZWL

Tabela C-3 Códigos de Moeda U — Z

Código da Moeda	País
UYI	Peso Uruguaio em Unidades Indexadas (URUIURUI)

Tabela C-3 (Cont.) Códigos de Moeda U — Z

Código da Moeda	País
UYU	Peso Uruguaio
UZS	Soma do Uzbequistão
VAL	Cidade do Vaticano
VEF	Fuerte Bolivar
VND	Dong
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	Franco CFA - BEAC
XCD	Dólar do Caribe Oriental
XOF	Franco CFA - BCEAO
XPF	Franco CFP
YER	Rial Iemenita
ZAR	Rand
ZAR	Rand da África do Sul
ZMK	Kwacha da Zâmbia
ZWL	Dólar de Zimbábue

D

Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização

A seção a seguir lista os fusos horários suportados e o formato do arquivo de importação.

A planilha do Excel relaciona a lista completa de fusos horários suportados pelo aplicativo, seu código e seus deslocamentos. A última coluna fornece o formato do arquivo de importação. Especifique a coluna do fuso horário nesse formato exato. Qualquer outro formato ou string na coluna do fuso horário do arquivo CSV será rejeitada.

Nota:

Colunas vazias na planilha do Excel representam mais de um fuso horário, que é representado pelo mesmo código e deslocamento.

Exemplo:

Tabela D-1 Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são listados no arquivo de importação
Phoenix -	Horário da Região das Montanhas Rochosas MT	(UTC-07:00)	América/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Horário da Região das Montanhas Rochosas, Canadá			América/Edmonton	
Chihuahua - Horário do México 2			América/Chihuahua	
Horário do México 2			América/Mazatlan	
Denver - Horário da Região das Montanhas Rochosas			América/Denver	

Todos os fusos horários acima são representados usando MT (UTC-07:00). Durante a importação, não há como distingui-los. Nesses casos, o sistema assumirá o fuso horário do primeiro fuso horário disponível (que é a linha em que o código e o deslocamento são especificados). O usuário sempre pode alterar o fuso horário na caixa de diálogo de configuração após a importação.

Tabela D-2 Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Midway - Horário de Samoa	ST	(UTC-11:00)	Pacífico/Midway	ST (UTC-11:00)
Pago Pago - Horário de Samoa			Pacífico/Pago Pago	
Honolulu - Horário do Havai	HT	(UTC-10:00)	Pacífico/Honolulu	HT (UTC-10:00)
Horário do Alasca	AKT	(UTC-09:00)	América/Anchorage	AKT (UTC-09:00)
Vancouver - Horário do Pacífico (Canadá)			América/Vancouver	
Tijuana - Horário do Pacífico			América/Tijuana	
Los Angeles - Horário do Pacífico	PT	(UTC-08:00)	América/Los Angeles	PT (UTC-08:00)
Phoenix - Horário da Região das Montanhas Rochosas	MT	(UTC-07:00)	América/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Horário da Região das Montanhas Rochosas, Canadá			América/Edmonton	
Chihuahua - Horário do México 2			América/Chihuahua	
Horário do México 2			América/Mazatlan	
Denver - Horário da Região das Montanhas Rochosas			América/Denver	
Chicago - Horário Central	CT	(UTC-06:00)	América/Chicago	CT (UTC-06:00)
Horário Central (Canadá)			América/Winnipeg	
Costa Rica - Horário da América Central			América/Costa Rica	
El Salvador - Horário da América Central			América/El Salvador	
Guatemala - Horário da América Central			América/Guatemala	
Manágua - Horário da América Central			América/Manágua	
Regina - Horário Central			América/Regina	
Cidade do México - Horário do México	MT	(UTC-06:00)	América/Cidade do México	MT (UTC-06:00)

Tabela D-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Bogotá - Horário da Colômbia	COT	(UTC-05:00)	América/Bogotá	COT (UTC-05:00)
Guayaquil - Horário do Equador	ECT	(UTC-05:00)	América/Guayaquil	ECT (UTC-05:00)
Lima - Horário do Peru	PET	(UTC-05:00)	América/Lima	PET (UTC-05:00)
Nova York - Horário do Leste	ET	(UTC-05:00)	América/Nova York	ET (UTC-05:00)
Montreal - Horário do Leste (Canadá)			América/Montreal	
Indianápolis - Horário do Leste			América/ Indianápolis	
Panamá - Horário do Leste			América/Panamá	
Caracas - Horário da Venezuela	VET	(UTC-04:30)	América/Caracas	VET (UTC-04:30)
Porto Rico - Horário do Atlântico	AT	(UTC-04:00)	América/Puerto Rico	AT (UTC-04:00)
Horário do Atlântico - Canadá			América/Halifax	
Santiago - Horário do Chile	CLT	(UTC-04:00)	América/Santiago	CLT (UTC-04:00)
Buenos Aires	ART	(UTC-03:00)	América/Buenos Aires	ART (UTC-03:00)
Godthab - Horário da Groenlândia Ocidental	WGT	(UTC-03:00)	América/Godthab	WGT (UTC-03:00)
São Paulo - Horário de Brasília	BRT	(UTC-03:00)	América/São Paulo	BRT (UTC-03:00)
St Johns - Horário de Newfoundland	NT	(UTC-03:30)	América/St Johns	NT (UTC-03:30)
Noronha - Horário de Fernando de Noronha	FNT	(UTC-02:00)	América/Noronha	FNT (UTC-02:00)
Açores - Horário de Açores	AZOT	(UTC-01:00)	Atlântico/Açores	AZOT (UTC-01:00)
Cabo Verde - Horário de Cabo Verde	CVT	(UTC-01:00)	Atlântico/Cabo Verde	CVT (UTC-01:00)
Casablanca - Horário da Europa Ocidental	WET	(UTC+00:00)	África/Casablanca	WET (UTC+00:00)
Dublin - Horário Médio de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Dublin	GMT (UTC+00:00)
Lisboa - Horário da Europa Ocidental	WET	(UTC+00:00)	Europa/Lisboa	WET (UTC+00:00)

Tabela D-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Londres - Horário Médio de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Londres	GMT (UTC+00:00)
Nouakchott - Horário Médio de Greenwich			África/Nouakchott	
Reykjavik - Horário Médio de Greenwich			Atlântico/Reykjavik	
Horário Universal Coordenado	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
Lagos - Horário da África Ocidental	WAT	(UTC+01:00)	África/Lagos	WAT (UTC+01:00)
Bruxelas - Horário da Europa Central	CET	(UTC+01:00)	Europa/Bruxelas	CET (UTC+01:00)
Algiers - Horário da Europa Central			África/Algiers	
Amsterdã - Horário da Europa Central			Europa/Amsterdã	
Belgrado - Horário da Europa Central			Europa/Belgrado	
Berlim - Horário da Europa Central			Europa/Berlim	
Budapest - Horário da Europa Central			Europa/Budapeste	
Copenhague - Horário da Europa Central			Europa/Copenhague	
Luxemburgo - Horário da Europa Central			Europa/ Luxemburgo	
Madri - Horário da Europa Central			Europa/Madri	
Oslo - Horário da Europa Central			Europa/Oslo	
Paris - Horário da Europa Central			Europa/Paris	
Praga - Horário da Europa Central			Europa/Praga	
Roma - Horário da Europa Central			Europa/Roma	
Estocolmo - Horário da Europa Central			Europa/Estocolmo	
Tirane - Horário da Europa Central			Europa/Tirane	
Tunísia - Horário da Europa Central			África/Tunísia	

Tabela D-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Viena - Horário da Europa Central			Europa/Viena	
Varsóvia - Horário da Europa Central			Europa/Varsóvia	
Zurique - Horário da Europa Central			Europa/Zurique	
Cairo - Horário do Egito	ET	(UTC+02:00)	África/Cairo	ET (UTC+02:00)
Harare - Horário da África Central	CAT	(UTC+02:00)	África/Harare	CAT (UTC+02:00)
Jerusalém - Horário de Israel	IT	(UTC+02:00)	Ásia/Jerusalém	IT (UTC+02:00)
Johanesburgo - Horário da África do Sul	SAT	(UTC+02:00)	África/Johanesburgo	SAT (UTC+02:00)
Atenas - Horário da Europa Oriental	EET	(UTC+02:00)	Europa/Atenas	EET (UTC+02:00)
Amã - Horário da Europa Oriental			Ásia/Amã	
Beirute - Horário da Europa Oriental			Ásia/Beirute	
Bucareste - Horário da Europa Oriental			Europa/Bucareste	
Damasco - Horário da Europa Oriental			Ásia/Damasco	
Helsinki - Horário da Europa Oriental			Europa/Helsinki	
Istambul - Horário da Europa Oriental			Europa/Istambul	
Kiev - Horário da Europa Oriental			Europa/Kiev	
Nicósia - Horário da Europa Oriental			Ásia/Nicósia	
Riga - Horário da Europa Oriental			Europa/Riga	
Sofia - Horário da Europa Oriental			Europa/Sofia	
Tallinn - Horário da Europa Oriental			Europa/Tallinn	
Tripoli - Horário da Europa Oriental			África/Tripoli	
Vilnius - Horário da Europa Oriental			Europa/Vilnius	
Catar - Horário da Arábia	AT	(UTC+03:00)	Ásia/Catar	AT (UTC+03:00)

Tabela D-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Aden - Horário da Arábia			Ásia/Aden	
Bagdá - Horário da Arábia			Ásia/Bagdá	
Bahrain - Horário da Arábia			Ásia/Bahrain	
Kuait - Horário da Arábia			Ásia/Kuait	
Riad - Horário da Arábia			Ásia/Riad	
Moscou - Horário de Moscou	MSK	(UTC+03:00)	Europa/Moscou	MSK (UTC+03:00)
Nairobi - Horário da África Oriental	EAT	(UTC+03:00)	África/Nairóbi	EAT (UTC+03:00)
Djibouti - Horário da África Oriental			África/Djibuti	
Khartoum - Horário da África Oriental			África/Khartoum	
Mogadíscio - Horário da África Oriental			África/Mogadíscio	
Teerã - Horário do Irã	IRT	(UTC+03:30)	Ásia/Teerã	IRT (UTC+03:30)
Baku - Horário do Azerbaijão	AZT	(UTC+04:00)	Ásia/Baku	AZT (UTC+04:00)
Dubai - Horário do Golfo	GT	(UTC+04:00)	Ásia/Dubai	GT (UTC+04:00)
Moscatel - Horário do Golfo			Ásia/Moscatel	
Cabul - Horário do Afeganistão	AFT	(UTC+04:30)	Ásia/Cabul	AFT (UTC+04:30)
Carachi - Horário do Paquistão	PKT	(UTC+05:00)	Ásia/Carachi	PKT (UTC+05:00)
Tashkent - Horário do Uzbequistão	UZT	(UTC+05:00)	Ásia/Tashkent	UZT (UTC+05:00)
Yekaterinburg - Horário de Yekaterinburg	YEKT	(UTC+05:00)	Ásia/Yekaterinburg	YEKT (UTC+05:00)
Calcutá - Horário da Índia	IT	(UTC+05:30)	Ásia/Calcutá	IT (UTC+05:30)
Katmandu - Horário do Nepal	NPT	(UTC+05:45)	Ásia/Katmandu	NPT (UTC+05:45)
Almaty - Horário de Alma-Ata	ALMT	(UTC+06:00)	Ásia/Almaty	ALMT (UTC+06:00)
Colombo - Horário de Sri Lanka	LKT	(UTC+05:30)	Ásia/Colombo	LKT (UTC+05:30)

Tabela D-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Dhaka - Horário de Bangladesh	BDT	(UTC+06:00)	Ásia/Dhaka	BDT (UTC+06:00)
Novosibirsk - Horário de Novosibirsk	NOVT	(UTC+06:00)	Ásia/Novosibirsk	NOVT (UTC+06:00)
Rangum - Horário de Mianmar	MMT	(UTC+06:30)	Ásia/Rangum	MMT (UTC+06:30)
Bangkok - Horário da Indochina	ICT	(UTC+07:00)	Ásia/Bangkok	ICT (UTC+07:00)
Saigon - Horário da Indochina			Ásia/Saigon	
Jakarta - Horário da Indonésia Ocidental	WIT	(UTC+07:00)	Ásia/Jakarta	WIT (UTC+07:00)
Krasnoyarsk - Horário de Krasnoyarsk	KRAT	(UTC+07:00)	Ásia/Krasnoyarsk	KRAT (UTC+07:00)
Xangai - Horário da China	CT	(UTC+08:00)	Ásia/Xangai	CT (UTC+08:00)
Taipei - Horário da China			Ásia/Taipei	
Hong Kong - Horário de Hong Kong	HKT	(UTC+08:00)	Ásia/Hong Kong	HKT (UTC+08:00)
Irkutsk - Horário de Irkutsk	IRKT	(UTC+08:00)	Ásia/Irkutsk	IRKT (UTC+08:00)
Kuala Lumpur - Horário da Malásia	MYT	(UTC+08:00)	Ásia/Kuala Lumpur	MYT (UTC+08:00)
Manila - Horário das Filipinas	PHT	(UTC+08:00)	Ásia/Manila	PHT (UTC+08:00)
Perth - Horário Ocidental (Austrália)	WT	(UTC+08:00)	Austrália/Perth	WT (UTC+08:00)
Cingapura - Horário de Cingapura	SGT	(UTC+08:00)	Ásia/Cingapura	SGT (UTC+08:00)
Seul - Horário da Coreia	KT	(UTC+09:00)	Ásia/Seul	KT (UTC+09:00)
Tóquio - Horário do Japão	JT	(UTC+09:00)	Ásia/Tóquio	JT (UTC+09:00)
Yakutsk - Horário de Yakutsk	YAKT	(UTC+09:00)	Ásia/Yakutsk	YAKT (UTC+09:00)
Adelaide - Horário Central (SouthAustralia)	CT	(UTC+09:30)	Austrália/Adelaide	CT (UTC+06+09:30)
Darwin - Horário Central (Território do Norte)			Austrália/Darwin	

Tabela D-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Brisbane - Horário do Leste (Queensland)	ET	(UTC+10:00)	Austrália/Brisbane	ET (UTC+10:00)
Guam - Horário de Chamorro	ChT	(UTC+10:00)	Pacífico/Guam	ChT (UTC+10:00)
Sydney - Horário do Leste (Nova Gales do Sul)	ET	(UTC+10:00)	Austrália/Sydney	ET (UTC+10:00)
Hobart - Horário do Leste (Tasmânia)			Austrália/Hobart	
Vladivostok - Horário de Vladivostok	VLAT	(UTC+10:00)	Ásia/Vladivostok	VLAT (UTC+10:00)
Magadan - Horário de Magadan	MAGT	(UTC+11:00)	Ásia/Magadan	MAGT (UTC+11:00)
Auckland - Horário da Nova Zelândia	NZT	(UTC+12:00)	Pacífico/Auckland	NZT (UTC+12:00)
Horário de Padrão de Data	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
Fiji - Horário de Fiji	FJT	(UTC+12:00)	Pacífico/Fiji	FJT (UTC+12:00)
Kamchatka - Horário de Petropavlovsk-Kamchatski	PETT	(UTC+12:00)	Ásia/Kamchatka	PETT (UTC+12:00)
Tongatapu - Horário de Tonga	TOT	(UTC+13:00)	Pacífico/Tongatapu	TOT (UTC+13:00)

E

Ordem das Regras de Precedência para o Close Manager

 **Nota:**

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Executar uma regra pode impedir que uma regra estabelecida mais recentemente seja chamada. Por exemplo, se um cliente atribuir uma regra de envio automático a uma tarefa e o envio automático for bem-sucedido, uma regra vinculada à função Enviar (como impedir o envio da tarefa) nunca será chamada.

Tabela E-1 Regras de Ordem de Precedência

Regras	Tipo de Regra	Executado Quando	Notas de Precedência
Aprovar Tarefa Automaticamente	Regras de Modelo Regra de Agendamento Regra do Tipo de Tarefa Regra de Tarefa	O status da tarefa muda para Aberto com Aprovador.	Se qualquer regra for bem-sucedida, ocorrerá a Aprovação Automática.
Enviar Tarefa Automaticamente	Regras de Modelo Regra de Agendamento Regra do Tipo de Tarefa Regra de Tarefa	O status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.	Se qualquer regra for bem-sucedida, ocorrerá o Envio Automático.
Impedir a Aprovação da Tarefa	Regras de Modelo Regra de Agendamento Regra do Tipo de Tarefa Regra de Tarefa	O aprovador clica em Aprovar .	Se qualquer regra for bem-sucedida, a aprovação falha.
Impedir o Envio da Tarefa	Regras de Modelo Regra de Agendamento Regra do Tipo de Tarefa Regra de Tarefa	O destinatário clica em Enviar .	A regra é acionada quando o destinatário clica em Enviar . As regras podem ser avaliadas em qualquer ordem. Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Enviar será impedida de atuar.

F

Arquivamento

Agora os administradores podem ajudar a manter o tamanho do banco de dados sob controle e a melhorar o desempenho usando as funcionalidades de arquivamento, restauração e eliminação disponíveis para o Account Reconciliation Manager e o Close Manager. Com isso, é possível arquivar os dados do Financial Close Management e acessar o conteúdo arquivado quando necessário. O arquivamento é uma extensão da funcionalidade atual de exportação e importação do Lifecycle Management (LCM), e um novo artefato de reconciliações foi criado no LCM para o Account Reconciliation Manager.

Os recursos são:

- **Arquivamento** - permite salvar os objetos seguintes em um arquivo que pode ser salvo no local:
 - Reconciliações, transações e dados relacionados de períodos selecionados no Account Reconciliation Manager
 - Agendamentos, tarefas e dados relacionados no Close Manager
- **Restaurar** - permite restaurar o arquivo salvo em uma máquina diferente ou na mesma máquina.

Nota:

Durante uma restauração, caso existam perfis, não será possível criar segmentos de perfil.

- **Eliminar** - permite remover permanentemente o seguinte após o arquivamento:
 - Reconciliações, transações e dados relacionados de períodos selecionados no Account Reconciliation Manager

Nota:

Os períodos continuam no local, mas somente as reconciliações são removidas.

- Agendamentos, tarefas e dados relacionados do Close Manager

Arquivamento no Account Reconciliation Manager

Para fazer um arquivamento:

1. No Reconciliation Manager, selecione **Gerenciar** e **Arquivar**.
2. Na lista de períodos que podem ser arquivados, selecione o que deseja arquivar.
3. Em **Ações**, selecione **Arquivar**. O nome da pasta padrão do arquivo é exibido, e o formato do nome do arquivo é: `Archive_ARM_<period_name>_<time_stamp>`

4. Clique em **Arquivar** para fechar a caixa de diálogo de nome, e o status do arquivamento será exibido. Se a operação de arquivamento for bem-sucedida, você verá a hora do Último Arquivamento como a hora atual.

Arquivamento no Close Manager

Para fazer um arquivamento:

1. No Close Manager, selecione **Gerenciar** e **Arquivar**.
2. Na lista de agendamentos que podem ser arquivados, selecione o que deseja arquivar.
3. Em **Ações**, selecione **Arquivar**. O nome da pasta padrão do arquivo é exibido, e o formato do nome do arquivo é: `Archive_CM_<schedule_name>_<time_stamp>`
4. Clique em **Arquivar** para fechar a caixa de diálogo de nome, e o status do arquivamento será exibido. Se a operação de arquivamento for bem-sucedida, você verá a hora do Último Arquivamento como a hora atual.

Eliminação no Account Reconciliation Manager

Fazer uma eliminação no Account Reconciliation Manager excluirá todas as reconciliações, transações e dados relacionados dos períodos selecionados no Account Reconciliation Manager



Nota:

Os períodos continuam no local, mas somente as reconciliações são removidas.

Para fazer uma eliminação:

1. No Reconciliation Manager, selecione **Gerenciar** e **Arquivar**.
2. Na lista de períodos que já foram arquivados, selecione o que deseja eliminar.
3. Em **Ações**, selecione **Eliminar**. É exibida uma caixa de diálogo com a confirmação da eliminação, e você deve confirmar se deseja eliminar todos os dados do período.
4. Clique em **Sim** para confirmar a eliminação. A caixa de diálogo com o status da eliminação é exibida. Se a operação de eliminação for bem-sucedida, você verá a hora atual na coluna Eliminado.

Eliminação no Close Manager

Fazer uma eliminação no Close Manager exclui todos os agendamentos, tarefas e dados relacionados no Close Manager

Para fazer uma eliminação:

1. No Close Manager, selecione **Gerenciar** e **Arquivar**.
2. Na lista de agendamentos que já foram arquivados, selecione o que deseja eliminar.

3. Em **Ações**, selecione **Eliminar**. É exibida uma caixa de diálogo com a confirmação da eliminação, e você deve confirmar se deseja eliminar todos os dados do período.
4. Clique em **Sim** para confirmar a eliminação. A caixa de diálogo com o status da eliminação é exibida.

Restauração no Account Reconciliation Manager

A restauração exclui os dados atuais e os restaura de um arquivo selecionado.

Para fazer uma restauração:

1. No Reconciliation Manager, selecione **Gerenciar** e **Arquivar**.
2. Selecione um período e, em **Ações**, selecione **Restaurar**. Os arquivos disponíveis para restauração serão exibidos. O formato do nome do arquivo é:
Archive_ARM_<period_name>_<time_stamp>
3. Selecione o arquivo que deseja restaurar.
4. Clique em **Restaurar** para fazer a restauração. Fazer isso vai fechar a caixa de diálogo de arquivos disponíveis, e o status da restauração será exibido. Se a operação de restauração for bem-sucedida, você verá a hora da Última Restauração como a hora atual.

Nota:

Durante uma restauração, caso existam perfis, não será possível criar segmentos de perfil.

Restauração no Close Manager

A restauração exclui os dados atuais e os restaura de um arquivo selecionado.

Para fazer uma restauração:

1. No Close Manager, selecione **Gerenciar** e **Arquivar**.
2. Em **Ações**, selecione **Arquivar**. Os arquivos disponíveis para restauração serão exibidos. O formato do nome do arquivo é: Archive_CM_<schedule_name>_<time_stamp>
3. Selecione o arquivo que deseja restaurar.
4. Clique em **Restaurar** para fazer a restauração. Fazer isso vai fechar a caixa de diálogo de arquivos disponíveis, e o status da restauração será exibido. Se a operação de restauração for bem-sucedida, você verá a hora da Última Restauração como a hora atual.