

Oracle® Hyperion Financial Close Management

Guia do Usuário



Release 11.2.8

F26706-12

Agosto 2022

The Oracle logo, consisting of a solid red square with the word "ORACLE" in white, uppercase, sans-serif font centered within it.

ORACLE®

Oracle Hyperion Financial Close Management Guia do Usuário, Release 11.2.8

F26706-12

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
Uso do Close Manager	1-1
Usando o Account Reconciliation Manager	1-2
Pré-requisitos	1-2
Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário	1-2
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	1-13
Gerenciamento de Grupos de Relatórios	1-14
Criação de Grupos de Relatórios	1-15
Modificação de Grupos de Relatórios	1-15
Duplicação de Grupos de Relatórios	1-15
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

2 Sobre o Close Manager

Termos do Close Manager	2-1
Como Iniciar o Aplicativo	2-2
Como Usar o Close Manager com o Smart View	2-2
Exibição de Tarefas	2-3
Alteração de Preferências do Usuário	2-3
Amostra de Fluxos de Tarefas	2-4

3 Navegação no Close Manager

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

4 Atualização de Tarefas

Acesso às Ações da Tarefa	4-1
Acesso a Tarefas no Smart View	4-1
Abertura Antecipada de Tarefas Pendentes	4-2
Atualização de Informações da Tarefa	4-2
Análise de Instruções	4-2
Resposta a Perguntas	4-3
Adição de Comentários	4-3
Exibição do Workflow	4-4
Tarefas Automatizadas do Sistema de Autorização	4-5
Como Trabalhar com Alertas	4-6
Criação de Alertas	4-6
Exibição de Status de Alertas	4-7

Edição de Alertas	4-7
Envio de Alertas	4-7
Aprovação ou Rejeição de Alertas	4-8
Exclusão de Alertas	4-8
Exibição das Tarefas Relacionadas	4-8
Exibição do Histórico da Tarefa	4-9
Reatribuição de Tarefas	4-9
Envio de Tarefas	4-10
Aprovação ou Rejeição de Tarefas	4-10
Como Reabrir Tarefas	4-10
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa	4-11
Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa	4-11
Solicitação de Reatribuição para Várias Tarefas	4-11
Cancelar Tarefas	4-12
Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento	4-12
Workflow para Grupos e Equipes	4-12
Adição de Comentários	4-13
Atualização de Tarefas no Smart View	4-14

5 Exibição de Agendamentos

Propriedades	5-1
Instruções	5-2
Visualizadores	5-2
Atributos	5-3
Rótulos de Dia	5-3
Como Trabalhar com Regras de Agendamento	5-4
Exibição do Histórico de Agendamentos	5-5

6 Monitoramento do Dashboard

Abertura do Dashboard	6-1
Adição de Portlets ao Dashboard	6-1
Personalização do Layout do Dashboard	6-2
Renomeação de Portlets	6-3
Abertura de Agendamentos	6-3
Filtragem de Exibições do portlet	6-3
Seleção e Classificação de Colunas do Portlet	6-4
Atualização de Exibições	6-4
Status da Tarefa	6-4
Minha Lista de Trabalho	6-5

Abertura de Tarefas	6-5
Exibição de Alertas de Tarefas	6-5
Exibição de Detalhes do Usuário	6-6
Como Trabalhar com Tarefas Agendadas	6-6
Abertura de Tarefas	6-7
Exibição de Alertas de Tarefas	6-7
Exibição de Detalhes do Usuário	6-7
Trabalho com Gráficos de Status	6-7
Exibição do Status de Tarefas	6-8
Como fazer Drill para Detalhes	6-9
Exibição de Status de Alertas	6-9
Trabalho com Visões Gerais de Status	6-9
Exibição dos Dias do Agendamento	6-10
Exibição das Informações de Tarefas	6-10
Exibição de Detalhes do Usuário	6-10

7 Sobre o Supplemental Data Manager

Termos	7-1
Visão Geral do Processo	7-3

8 Navegando no Supplemental Data Manager

Exibições do Supplemental Data Manager	8-1
Exibição do Dashboard do BI	8-1
Trabalhando com Portlets do Dashboard do BI	8-1
Ações de Exibição Disponíveis	8-2
Exibindo Atributos de Coluna nas Exibições do Supplemental Data Manager	8-3
Exibições de Filtragem no Supplemental Data Manager	8-3
Criação de Filtros	8-4
Edição de Filtros	8-5
Duplicação de Filtros	8-5
Exclusão de Filtros	8-5

9 Como Trabalhar com Dimensões

Gerenciamento de Dimensões	9-1
Adição de Dimensões	9-1
Edição de Dimensões	9-2
Exclusão de Dimensões	9-2
Gerenciamento de Atributos de Dimensão	9-2
Adição de Atributos de Dimensão	9-2

Edição de Atributos de Dimensão	9-3
Exclusão de Atributos de Dimensão	9-4
Gerenciamento de Membros da Dimensão	9-5
Adição de Membros de Dimensão	9-5
Edição de Membros de Dimensão	9-5
Remoção de Membros de Dimensão	9-5
Importação de Membros de Dimensão	9-5
Exportação de Membros de Dimensão	9-6

10 Como Trabalhar com Formulários

Exibição da Guia Resumo de Formulário	10-1
Informando Dados em Formulários	10-2
Informando Dados em Seções	10-3
Exibição do Histórico do Formulário	10-6
Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades	10-7

11 Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados

12 Sobre o Account Reconciliation Manager

Termos do Account Reconciliation Manager	12-1
Visão Geral do Processo	12-2
Alteração de Preferências do Usuário	12-3

13 Navegando no Account Reconciliation Manager

Exibições do Account Reconciliation Manager	13-1
Exibições em Lista	13-1
Exibição do Dashboard	13-1
Seleção de Exibições	13-2
Ações de Exibição Disponíveis	13-2
Como Exibir Colunas nas Exibições do Account Reconciliation Manager	13-3
Filtragem de Views no Account Reconciliation Manager	13-4
Criação de Filtros	13-5
Edição de Filtros	13-6
Duplicação de Filtros	13-6
Exclusão de Filtros	13-7
Exibição de Informações Resumidas	13-7

Status da Reconciliação	13-7
-------------------------	------

14 Gerenciamento de Reconciliações

Envio de Notificações	14-1
Exibição de Reconciliações	14-2
Solicitação de Reatribuições	14-2
Solicitando uma Reatribuição para Uma Reconciliação	14-2
Solicitando uma Reatribuição para Várias Reconciliações	14-3
Execução de Reconciliações	14-3
Resumo da Reconciliação	14-3
Exibição de Cabeçalhos da Reconciliação	14-3
Resumo de Saldo	14-5
Anexos	14-6
Comentários	14-7
Propriedades Adicionais	14-7
Instruções	14-8
Perguntas	14-8
Workflow	14-8
Transações de Reconciliação	14-8
Adição de Transações	14-9
Adição Manual de Transações	14-9
Importação de Transações de Arquivos	14-13
Importação de Transações Pré-mapeadas	14-15
Copiando Transações de Reconciliação Anteriores	14-17
Transações de Amortização ou Acumulação	14-17
Editando, Copiando e Excluindo Transações	14-19
Exibição de Reconciliações Anteriores	14-19
Exibição do Histórico de Reconciliação	14-20
Edição de Reconciliações	14-20
Executando Reconciliações de Grupo ou Equipe	14-30
Execução de Reconciliações Resumidas	14-31

15 Gerenciamento do Workflow de Reconciliações

16 Como Usar Binders de Relatório

Geração de Binders de Relatórios	16-1
Exibição de Binders de Relatórios	16-2

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

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.

Usos

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.

Uso do Close Manager

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

Você pode:

- Gerenciar metadados criando-os ou importando-os
- 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 Oracle do EPM System Installer para instalar, registrar e configurar o Oracle Hyperion Financial Close Management Close Manager .

Para ver os componentes de software necessários, consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Installation Start Here* .

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 *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide* .

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:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Perfil de Usuário**.
2. 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:

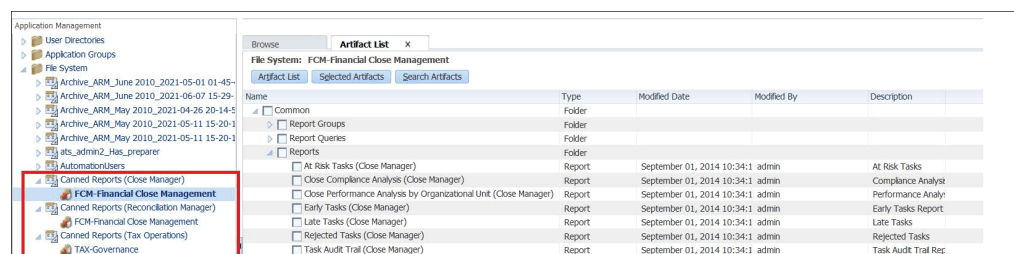
1. Um usuário com função Designer de Relatórios cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como arquivo XML.
2. Use o Oracle Business Intelligence Publisher no Word (com o BI Publisher instalado) para importar o arquivo XML criado anteriormente. Use-o para criar um documento de modelo, que deve ser salvo no formato RTF.
3. Crie um relatório no Oracle Hyperion 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

Para o Close Manager e o Account Reconciliation Manager, você pode iniciar relatórios predefinidos e alterá-los de acordo com as suas necessidades de relatórios.

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 Parâmetros Obrigatórios do Relatório

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.
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.

Tabela 1-1 (Cont.) Parâmetros Obrigatórios do Relatório

Nome do Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
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 do Relatório

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 do Relatório

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 do Relatório

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 do Relatório

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 do Relatório

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 do Relatório

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 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](#)
- [Criação 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. Configure um grupo de relatórios. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
4. Configure a definição do relatório. Consulte [Criação de Definições de Relatório](#).
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Para criar consultas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Gerenciar Relatórios**.
2. Selecione **Consultas, Ações 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.

Dica:

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):

```
Selecione p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies  
pf em que p.period_id = pf.period_id e 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.

- **Consulta**

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 **Gerenciar 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 **Gerenciar Relatórios**.
2. Clique em **Consultas**, selecione uma consulta, clique em **Ações** e, depois, em **Duplicar**.
3. Informe as atualizações necessárias.
4. Clique em **Fechar**.

Exclusão de Consultas

Para excluir consultas:

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

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. Dupliche 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 [Criação de Definições de Relatório](#).
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Para criar grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Gerenciar 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 **Gerenciar 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 **Gerenciar 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 **Gerenciar 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

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. Configure um grupo de relatórios. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
4. Configure a definição do relatório.
5. Gere o relatório. Consulte [Geração de Relatórios](#).

Para criar definições de relatório:

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

2

Sobre o Close Manager

Oracle Hyperion Financial Close Management
Consulte também:

- [Navegando no Close Manager](#)
- [Atualização de Tarefas](#)
- [Monitoramento do Dashboard](#)

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.

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 *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide* .

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**.

Como Usar o Close Manager com o Smart View

Quando você usar o Oracle Hyperion Financial Close Management com o Oracle Hyperion View for Office, não use a funcionalidade Exibição de Personalização do

Microsoft Outlook. Use a caixa de diálogo dos campos Personalizar do menu contextual no painel do Smart View.

Exibição de Tarefas

Ao iniciar o Oracle Hyperion Financial Close Management, o Dashboard é aberto com a exibição Minha Lista de Trabalho por padrão. Você também pode abrir outros portlets do Dashboard, como Tarefas Agendadas, Gráficos de Status ou Visões Gerais de Status.

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

Para obter mais informações sobre Minha Lista de Trabalho, consulte [Minha Lista de Trabalho](#).

Também é possível exibir e atualizar tarefas da página Ações da Tarefa, que você pode iniciar em um link na notificação de e-mail do Financial Close Management. Para obter mais informações, consulte [Acesso às Ações da Tarefa](#).

Alteração de Preferências do Usuário

Você pode alterar as preferências conforme a seguir.

Para alterar as preferências:

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 o Guia do Administrador.

3. Clique em **OK**.

Amostra de Fluxos de Tarefas

Durante o processo de fechamento, é possível receber por e-mail notificações das tarefas atribuídas e clicar em links nos e-mails para ter acesso direto às tarefas atribuídas. Como alternativa, você pode se conectar ao Oracle Hyperion Financial Close Management para analisar e acessar as tarefas atribuídas em diferentes tipos de exibições, por exemplo, o Dashboard, uma interface em estilo de portal ou exibições de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas. Ao concluir, as tarefas serão enviadas aos revisores e aprovadores.

Você pode emitir alertas de problemas encontrados durante o processo de fechamento, como problemas de hardware ou software. Os alertas são enviados aos destinatários e aprovadores para resolução.

Cenário 1 - Usuário Avançado

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

- O Usuário Avançado se conecta ao Financial Close Management 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.
- No Dashboard, o usuário faz o drill-down para ver os detalhes das tarefas que não estão concluídas.
- 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 revisor seleciona o link para a entrada de MD&A para o envio de Serviços.
- A página Ações da Tarefa é exibida, mostrando o processo.
- O revisor analisa o documento que o usuário enviou ao concluir a tarefa para verificar se ela foi realmente concluída.
- O revisor insere comentários adicionais, analisa respostas às perguntas e aprova o envio.
- Se for necessário outro nível de aprovação, a tarefa será encaminhada ao aprovador seguinte. Se essa tiver sido a última aprovação necessária, o sistema executará a tarefa seguinte caso esteja pronta.
- O revisor pode recusar uma tarefa em vez de aprová-la, e a tarefa será reatribuída ao Destinatário.

Cenário 4 - Usuário

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

- O usuário se conecta com o aplicativo e revisa 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 vê as instruções para a tarefa e seleciona o link Ir para Tarefa na página Ações da Tarefa a fim de 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 na página Ações da Tarefa.
- O usuário insere um comentário sobre a tarefa e a envia para aprovação.

3

Navegação no Close Manager

Consulte Também:

- [Exibições do Close Manager](#)
- [Seleção de Exibições](#)
- [Ações de Exibição Disponíveis](#)
- [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, 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 é exibido.

Você pode exibir o portlet Minha Lista de Trabalho para visualizar atribuições de tarefas.

Exibição do Dashboard

A exibição Dashboard apresenta uma interface em estilo portal no aplicativo Close Manager, 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.

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 Lista de Tarefas

A exibição Lista de Tarefas é uma das exibições transacionais e o Calendário e Gantt. 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 
- Calendário - Mês 
- Calendário - Semana 
- Calendário - Dia 
- Gantt 
- 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 em um botão na barra de ferramentas e no menu para mudar para outro tipo de exibição.
- **Expandir/Recolher** — Você pode expandir e recolher as hierarquias da tarefa utilizando as opções com o sinal de mais (+) ou com o sinal de menos (-). (Apenas nas exibições da Lista de Tarefas e do Gantt)
- **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.

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 personalizados e outras colunas.

Além disso, nas 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 personalizados 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 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.
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 3-1 Possíveis Statuses de 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

4

Atualização de Tarefas

Você pode exibir tarefas e executar ações em uma tarefa, dependendo de seu status e dos direitos de segurança do usuário. É possível acessar tarefas diretamente de um link de e-mail, do Dashboard ou por meio do Oracle Smart View for Office.

Acesso às Ações da Tarefa

Na página Ações da Tarefa, a guia Propriedades exibe as principais informações da tarefa (descrição, datas de início e de término, status, responsabilidade e prioridade). Se a tarefa contiver um link de produto externo, o botão **Ir para a Tarefa** abrirá os produtos externos necessários para a tarefa. A seção Instruções pode incluir texto, anexos de documento, links da Web ou links para documentos armazenados no Oracle Content Management. A seção Atributos exibe atributos personalizados associados à tarefa. A seção Perguntas contém perguntas para você responder sobre o processo de fechamento. A seção Comentários permite que você insira comentários e fornece informações adicionais sobre tarefas. A seção Workflow mostra o status e a responsabilidade da tarefa.

Para tarefas Automatizadas pelo Sistema, a página Propriedades de Ações da Tarefa inclui uma seção Resultados que inclui estas informações:

- Mensagem - Mostra os erros ocorridos durante a inicialização ou processo do serviço Web. Se nenhum erro tiver ocorrido, essa seção não será exibida.
- Local do Arquivo de Log: - Local do arquivo de log para o processo no servidor
- Relatórios - Inclui links nos quais você pode clicar para navegar para o URL do relatório especificado

Para tarefas de Monitoramento de Evento, a página Propriedade das Ações da Tarefa incluem uma seção Resultados que exibe os detalhes do evento, por exemplo, Evento Recebido. Por exemplo:

""Evento recebido para o parâmetro EVENT_DATA Valor é 4782741." *EVENT_DATA* é o parâmetro e 4782741 o valor do parâmetro.

A guia Histórico mostra as ações executadas na tarefa e detalhes de alterações feitas nela. A guia Tarefas Relacionadas exibe informações sobre execuções de tarefas predecessoras, sucessoras e anteriores.

Para navegar para a caixa de diálogo Ações da Tarefa, execute uma ação:

- Em um e-mail de notificação, clique no link **Ações da Tarefa**.
- Em um portlet no Dashboard, clique em uma tarefa.
- Na exibição da Lista de Tarefas, clique em uma tarefa em execução.

Acesso a Tarefas no Smart View

Você pode acessar as tarefas do Close Manager como tarefas do Microsoft Outlook no seu Calendário do Microsoft Outlook usando o Oracle Smart View for Office. Usando tarefas do

Outlook, você pode revisar instruções, responder a perguntas, adicionar comentários e anexos, criar e revisar alertas e enviar, aprovar e rejeitar tarefas. Consulte o *Guia de Usuário do Oracle Hyperion Smart View para Office*.

Abertura Antecipada de Tarefas Pendentes

Ao criar tarefas ou Tipos de Tarefa, os administradores podem permitir que o destinatário abra uma tarefa antes de sua hora inicial agendada. A tarefa deve ter o status Pendente e todas as condições do seu antecessor do Fim ao Início devem ter sido atendida para que você possa abri-la. Se um administrador tiver configurado esta opção, a **Tarefa Aberta** será exibida no menu Ações.



Nota:

Se qualquer condição de antecessor do Fim ao Início não tiver sido concluída com sucesso para a tarefa Pendente, esta opção não será exibida.

Para abrir uma tarefa antecipadamente:

1. Na página Ações da Tarefa, selecione uma tarefa Pendente, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir Tarefa**.
2. Atualize a tarefa conforme necessário.

Atualização de Informações da Tarefa

É possível atualizar informações de tarefas com o status Em Aberto. Também é possível responder a perguntas, adicionar comentários e anexar referências. Você também pode exibir o status, a prioridade, o proprietário, o destinatário, o agendamento, as datas de início e de término, as instruções, os documentos de suporte ou links da Web e o workflow. O workflow exibe a cadeia de aprovação da tarefa e exibe o nome do usuário, a função de acesso (destinatário ou aprovador), o status e as datas em que os usuários executaram suas ações. Se um administrador tiver incluído instruções com referências para links, você também poderá entrar no link diretamente para a tarefa.

Análise de Instruções

Quando os administradores criam tarefas, eles podem incluir instruções para a realização das tarefas. Você pode ler as instruções na seção Instruções, além de analisar todos os outros documentos de apoio vinculados à tarefa.

Para ler as instruções da tarefa:

1. Selecione uma tarefa, em seguida, **Ações** e **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Propriedades** e leia as instruções e os documentos de apoio, se houver.

Resposta a Perguntas

Os administradores podem fazer perguntas sobre uma tarefa para que você as responda e indique se uma tarefa foi concluída. Por exemplo, eles podem perguntar se um determinado procedimento foi seguido na realização da tarefa. As perguntas podem estar no formato de data, lista, número, texto, verdadeiro/falso ou sim/não. As perguntas de resposta obrigatória são indicadas por um asterisco (*). Se uma pergunta for obrigatória, não é possível enviar a tarefa para aprovação até que a questão seja respondida.

Para responder perguntas:

1. Selecione uma tarefa, em seguida, **Ações** e **Abrir**.
2. Selecione a página **Ações da Tarefa**, selecione a guia **Propriedades** e responda todas as perguntas obrigatórias, usando o formato especificado pelo administrador.

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**.

Exibição do Workflow

Cada tarefa passa por um ciclo de vida. Os status de ciclo de vida são Pendente, Em Aberto, Fechado ou Erro (tarefas automatizadas apenas). Você define um workflow para uma tarefa para movê-la por seu ciclo de vida. Os proprietários gerenciam o workflow da tarefa. Destinatários são os usuários responsáveis por trabalhar em uma tarefa. Os aprovadores devem se desconectar para que a tarefa possa ser fechada. É possível ter vários níveis de aprovação.

Na página de Ações da Tarefa, você pode exibir o workflow de qualquer tarefa. O workflow exibe a cadeia de aprovações da tarefa, e exibe o nome do usuário, a função de acesso (destinatário ou aprovador), o status, e as datas em que os usuários realizaram suas ações.

Quando o status da tarefa muda de Pendente para Em Aberto, a responsabilidade atual é atribuída ao destinatário. Se não houver destinatário, a responsabilidade será atribuída ao proprietário da tarefa.

Quando um destinatário envia uma tarefa, a responsabilidade passa para o aprovador. Se não houver aprovadores para a tarefa, o status da tarefa será alterado para Fechado.

Quando um aprovador aprova uma tarefa, a responsabilidade passa para o aprovador no próximo nível. Se não houver outros níveis, o status da tarefa mudará para Fechado.

Se um aprovador rejeitar uma tarefa em qualquer nível de aprovação, a responsabilidade passará para o destinatário (ou o proprietário, se não houver destinatário).

Para exibir o workflow:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Propriedades** e, na seção Workflow, analise o workflow.

Tarefas Automatizadas do Sistema de Autorização

Ao criar tarefas Automatizadas pelo Sistema, por questão de segurança, os administradores especificam uma conta de usuário sob a qual a tarefa é executada. Para preservar a segurança, eles podem precisar de autorização para executar a tarefa se houver uma alteração no usuário especificado ou se os parâmetros da tarefa forem modificados por alguém diferente do destinatário ou destinatário da tarefa. Para tarefas Automatizadas pelo Sistema, se um usuário diferente do usuário Executar Como ou Proprietário modificar os parâmetros, a tarefa deverá ser autorizada. A autorização garante que o usuário que executa a tarefa Automatizada pelo Sistema tenha privilégios de segurança ao aplicativo e aos dados para os quais a tarefa é executada.

Administradores podem enviar uma solicitação de e-mail aos usuários para obter autorização. Você pode acessar a caixa de diálogo Autorização em um link contido no e-mail ou efetuando logon no aplicativo.

Além disso, 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 a tarefa for atribuída a você, ela será exibida em Minha Lista de Trabalhos. Tarefas que exigem autorização também são exibidas na Lista de Tarefas como Precisando de Atenção.

Para autorizar uma tarefa:

1. Execute uma ação:
 - Em uma notificação de e-mail, selecione **Autorizar Tarefas**.
 - Em Minha Lista de Trabalho, selecione uma tarefa de **Autorização Necessária**.
 - Em uma Lista de Tarefas, selecione uma tarefa de **Autorização Necessária**.

O sistema exibe uma lista de seleção de Usuários e uma tabela de tarefas não autorizadas. A lista de seleção do usuário é preenchida com usuários que possuam tarefas Automatizadas pelo Sistema pendentes atribuídas a eles que exijam autorização.

2. Na lista de seleção do usuário, selecione um usuário.

O sistema exibe uma lista de tarefas não autorizadas para esse usuário. Se você for um usuário para quem existem tarefas não autorizadas, seu nome de usuário será exibido em primeiro lugar na lista em negrito.

3. Selecione uma tarefa que precise de autorização.

Dica:

Para selecionar todas as tarefas para autorização, marque a caixa de seleção **Selecionar Tudo** no cabeçalho da coluna.

4. Para exibir os detalhes da tarefa, selecione um nome de tarefa e revise os parâmetros da tarefa.

 **Dica:**

Para entrar em contato com o proprietário da tarefa por e-mail, selecione o nome do Proprietário ao lado da tarefa e exiba os detalhes do usuário.

5. Se você selecionar um usuário que não seja você mesmo, o sistema solicitará a senha do usuário. Execute uma destas etapas:
 - 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.
 - 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.

Na caixa **Selecionar Usuários**, procure e selecione usuários e clique em **OK**.
6. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Alertas

Durante a execução de um processo de fechamento, você pode encontrar obstáculos que prejudiquem o andamento. Por exemplo, você pode encontrar uma falha de hardware ou de sistema, ou problemas de software ou de dados. Você pode criar um alerta e anexá-lo a uma tarefa. É possível ver e pesquisar alertas para exibir os detalhes do alerta, editar e excluir alertas. É possível aprovar ou rejeitar alertas aos quais você é atribuído como aprovador.

Criação de Alertas

Você poderá criar alertas para uma tarefa se tiver acesso à tarefa.

Quando você cria um alerta, o status é "Aberto" e uma notificação é enviada ao Designado especificado. Depois de resolver o alerta, o designado pode responder a notificação marcando a resolução como concluída, enviando a notificação para o Aprovador, que poderá aprová-la ou rejeitá-la. Se um Aprovador o recusa, o status do alerta retorna para Aberto e o alerta é devolvido ao destinatário.

Por exemplo, suponha que você está executando um Processo de Fechamento de Período AP e não consegue fazer logon no Sistema AP. Você pode criar um alerta e enviá-lo ao Administrador do Sistema. O Administrador do Sistema resolve o problema de logon e o reatribui a você. Você verifica a solução e fecha o alerta.

Para criar um alerta:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, selecione **Novo** ou clique no botão **Novo**.
4. Na caixa de diálogo **Novo Alerta**, insira um nome para o alerta, como Dados Corrompidos.

5. Na lista **Tipo**, selecione um tipo, por exemplo, Problema com os Dados.
6. Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade: **Alta**, **Média** ou **Baixa**.
7. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos".
8. **Opcional:** Clique em **Criar Comentário** e digite um comentário para o alerta. Em seguida, clique em **OK**.
9. Selecione um destinatário para a tarefa.
10. Clique em **OK**.

Exibição de Status de Alertas

Em Minha Lista de Trabalho, você pode exibir uma lista de alertas e fazer drill-down para exibir detalhes adicionais. Você também pode exibir alertas do Gráfico de Status, e a guia Alertas. A lista exibe o nome do alerta, o tipo, o destinatário, a data da última atualização e o status.

> Para exibir os alertas, na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.

> Para exibir mais detalhes sobre o alerta, clique no nome de um alerta.

Edição de Alertas

Na lista de alertas da guia Alertas, você pode editar o nome de um alerta, o tipo, a prioridade e a descrição. Além disso, você pode acrescentar comentários e reatribuir o alerta.

Para editar um alerta:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.
3. Na lista de alertas, selecione um alerta.
4. Selecione **Ações**, em seguida selecione **Editar** ou clique no botão **Editar**.
5. Edite o alerta conforme a necessidade.
6. Clique em **OK**.

Envio de Alertas

Se você for o destinatário de um alerta, poderá enviá-lo para aprovação quando terminar de trabalhar nele. Por exemplo, se você tiver corrigido o problema de alerta, poderá enviá-lo para aprovação. Se não houver aprovadores, o alerta será fechado após o envio.

Para enviar um alerta:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.
3. Selecione um alerta.
4. Selecione **Ações** e, em seguida, **Enviar** ou clique no botão **Enviar**.

Aprovação ou Rejeição de Alertas

Se você for o Aprovador de um alerta, quando receber a notificação de que um alerta foi marcado como concluído, poderá aprová-lo ou rejeitá-lo. Quando você aprova um alerta, o status do alerta muda para Fechado. Quando você o recusa, o status do alerta retorna para Aberto e o alerta é devolvido ao destinatário.

Você também pode encaminhar o alerta a outro aprovador para aprovação.

Para aprovar ou rejeitar um alerta:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.
3. Selecione um alerta e exiba os comentários no alerta sobre a resolução.
4. Execute uma das seguintes tarefas:
 - Para aprovar o alerta, clique em **Aprovar**.
 - Para rejeitar o alerta, clique em **Rejeitar**.
 - Para reatribuir o alerta, clique em **Reatribuir** e selecione o usuário para quem enviar o alerta.

Exclusão de Alertas

Você pode excluir os alertas de que não precisa mais se tiver acesso à tarefa associada ao alerta.

Para excluir um alerta:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.
3. Selecione um alerta.
4. Selecione **Ações** e, em seguida, selecione **Excluir** ou clique no botão **Excluir**.
5. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Exibição das Tarefas Relacionadas

A guia Tarefas Relacionadas da página Ações da Tarefa permite que você veja a predecessora e as sucessoras de uma tarefa. Também exibe execuções anteriores da tarefa em outros agendamentos. Permite que você exiba comentários ou referências da tarefa anterior, o que pode ajudá-lo a concluir a execução da tarefa atual. Na lista Tarefas Anteriores, você pode clicar no nome de uma tarefa para abrir a caixa de diálogo Ações da Tarefa relacionada a essa tarefa e pode reatribuir uma tarefa a outro usuário.

Para exibir tarefas relacionadas:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Selecione a guia **Tarefas Relacionadas**.

As tarefas predecessora e sucessora são exibidas. Clique duas vezes em uma predecessora ou em uma sucessora para exibir seus detalhes.

 **Nota:**

O sistema exibe uma mensagem se não existirem predecessores nem sucessores

3. **Opcional:** Para exibir informações sobre uma execução anterior da tarefa, clique em uma tarefa na lista **Tarefa Anterior**.
4. **Opcional:** Para reatribuir a tarefa, clique em **Reatribuir** e selecione o usuário ao qual deseja atribuir a tarefa.
5. Ao concluir, clique em **Fechar**.

Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico de atividades de tarefas, que você pode ver na página Histórico da página Ações da Tarefa. A página Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação (como adição, criação ou alteração), os valores antigos e novos, o usuário que fez a alteração e a data da modificação. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Histórico**.
3. Exiba o histórico da tarefa.
4. Ao concluir, clique em **Fechar**.

Reatribuição de Tarefas

Os destinatários e proprietários de tarefas podem reatribuir tarefas para outros usuários. Por exemplo, se um destinatário ficar fora do escritório por férias, o destinatário poderá reatribuir tarefas para outro usuário.

Para reatribuir uma tarefa:

1. Selecione uma tarefa e depois **Ações**, **Abrir** e selecione a guia **Propriedades** ou **Tarefas Relacionadas**.
2. Selecione **Ações**, depois **Reatribuir Designado**.
3. Na caixa de diálogo Selecionar Destinatário, digite o nome do usuário (ou parte do nome) e clique em **Localizar**.
4. Para identificar um usuário, clique em **Avançado**, e digite um ID de Usuário, um endereço de e-mail ou uma Descrição.
5. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione um usuário.

 **Nota:**

O destinatário deve ser um usuário individual, não um grupo.

6. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.
7. Clique em **Adicionar** para transferir o usuário para a lista Seleccionados.
Para remover um usuário, selecione o usuário e clique no botão **Remover**.
8. Clique em **OK**.

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**.

Como Reabrir Tarefas

Se um Administrador ativar esse recurso, os responsáveis e aprovadores poderão reabrir ou retornar a uma tarefa que concluíram. Isso ajuda em algumas situações, como trabalhar ou revisar uma tarefa e perceber depois que é necessário fazer uma inclusão ou alteração.

Para reabrir uma tarefa:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que deseja reabrir e use o campo **Exibir** para selecionar o agendamento desejado. Em seguida, selecione a tarefa que deseja reabrir e abra a caixa de diálogo **Ações** da tarefa.
3. No drop-down **Ações**, selecione **Reabrir Tarefas**.

É exibida uma mensagem informando que a tarefa foi reaberta com sucesso. Observe que o workflow é configurado para voltar ao usuário que reabriu a tarefa. Por exemplo, se Revisor 2 reabrir uma tarefa fechada, o workflow voltará para Revisor 2. Neste momento, Revisor 2 pode fazer inclusões na revisão e continuar o workflow ou mandar a tarefa de volta para o Preparador.

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 ou clique em **Pesquisar** para encontrar a reatribuição.
5. Selecione as tarefas para reatribuir:
 - **Tarefas Selecionadas**
 - **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, 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**.

Cancelar Tarefas

Proprietários de tarefas e o Administrador do Close podem interromper uma tarefa em execução a qualquer momento. Quando você cancela uma tarefa, o status da tarefa é alterado para Fechado. Tarefas pendentes com a tarefa como uma antecessora não podem ser executadas. Se tiver uma sequência de tarefas e quiser cancelar a sequência inteira, você poderá cancelar a primeira tarefa na sequência.

Para cancelar uma tarefa em execução:

1. Selecione uma tarefa e depois **Ações, Abrir** e selecione a guia **Propriedades** ou **Tarefas Relacionadas**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione **Ações** e, em seguida, **Interromper**.

Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento

Para parar uma tarefa, mas permitir a execução de tarefas subsequentes, se você for o proprietário da tarefa ou o Administrador do Close, você pode forçar uma tarefa com o status Aberto ou Erro para ter o status Fechamento. Por exemplo, se você tiver uma tarefa automatizada com um erro e tiver revisado o erro dessa tarefa, mas quiser executar tarefas subsequentes, poderá forçar o status Fechado.

 **Dica:**

Se você não quiser que as tarefas subsequentes sejam iniciadas, remova os vínculos do predecessor antes de forçar o fechamento das tarefas.

Para definir uma tarefa como o status Forçar o Fechamento:

1. Selecione uma tarefa e depois **Ações, Abrir** e selecione a guia **Propriedades** ou **Tarefas Relacionadas**.
2. Na página Ações da Tarefa, selecione **Ações** e, em seguida, **Forçar o Fechamento**.

O status da tarefa é alterado para Fechado.

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.

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.

5

Exibição de Agendamentos

Consulte Também:

- [Propriedades](#)
- [Instruções](#)
- [Visualizadores](#)
- [Atributos](#)
- [Rótulos de Dia](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Propriedades

A guia Propriedades permite listar o nome, a descrição, as datas de início e término e os proprietários dos agendamentos. 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 exibir as propriedades de um agendamento:

1. 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. Clique em Close.

Instruções

Para exibir instruções em 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**.

 **Nota:**

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

6. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Visualizadores**; todas as entradas serão salvas.

Visualizadores

Para ver os 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**.
5. Para identificar um usuário, clique em **Avançado**, e digite 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.

Atributos

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.

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.

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

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 servem como mecanismo para se aplicarem a grupos de Tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo Agendamento são copiadas para tarefas de agendamento recém-criadas.

Regras de agendamento disponíveis:

Aprovar Tarefa Automaticamente—O objetivo desta regra é exigir níveis especificados de aprovador somente se condições especificadas tiverem sido atendidas.

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra incluem:

- Se as perguntas respondidas por um nível anterior do workflow forem respondidas de determinada maneira
- Se os atributos tiverem valores especificados (incluindo atributos calculados)
- Se as perguntas forem respondidas de determinada maneira em uma tarefa predecessora por qualquer nível do workflow, ou se a tarefa predecessora contiver um atributo com valor especificado
- Se as perguntas forem respondidas de determinada maneira em qualquer outra tarefa (mesmo que a tarefa em questão não esteja diretamente relacionada à tarefa com a função de aprovação automática) ou se essa outra tarefa tiver um atributo com valor especificado

Quando as condições forem satisfeitas, a regra fará com que os níveis de aprovador especificados sejam marcados como concluídos, fazendo com que o workflow passe para o próximo nível de aprovação ou para Fechado, se não houver mais níveis de aprovação.

Enviar Tarefa Automaticamente—Requer um destinatário para enviar a tarefa somente se as condições especificadas forem atendidas.

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra incluem:

- Se as perguntas forem respondidas de determinada maneira em uma tarefa predecessora por qualquer nível do workflow, ou se a tarefa predecessora contiver um atributo com valor especificado
- Se as perguntas forem respondidas de determinada maneira em qualquer outra tarefa (mesmo que a tarefa em questão não esteja diretamente relacionada à tarefa com a função de envio automático) ou se essa outra tarefa tiver um atributo com valor especificado

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.


Impedir a Aprovação da Tarefa

Impede a aprovação de uma tarefa com base em respostas a perguntas, valores de atributos ou outras características.

Impedir o Envio da Tarefa

Impede o envio de uma tarefa com base em respostas a perguntas, valores de atributos 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.
 - **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.
 - **Nível do Revisor**—Selecione a regra para todos os níveis ou selecione níveis do revisor
 - 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.

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**.


6

Monitoramento do Dashboard

A exibição do Dashboard é uma interface estilo portal do aplicativo do Oracle Hyperion Financial Close Management, fornecendo exibições simples e eficientes em agendas e listas de tarefas, além de visões gerais de status de alto nível em que você pode fazer o drill-down para obter mais detalhes. O Dashboard é a exibição padrão para usuários com a função de segurança Usuário do Financial Close e fornece visibilidade apenas para os agendamentos e as tarefas aos quais você tem acesso. É possível filtrar os dados exibidos, personalizar o layout do Dashboard e maximizar ou minimizar os controles do Dashboard chamados portlets.

Abertura do Dashboard

Para abrir o Dashboard:

1. No EPM Workspace, selecione **Navegar, Aplicativos**, Oracle Hyperion Financial Close Management e Close Manager .
2. Na barra de menus, selecione **Exibir**, depois **Dashboard** ou clique no botão **Dashboard**, .

Adição de Portlets ao Dashboard

Por padrão, o Dashboard exibe o portlet Minha Lista de Trabalhos. Além disso, você pode adicionar estes portlets:

- Agendar Tarefas—Exibe uma lista de tarefas e detalhes de um ou mais agendamentos.
- Gráfico de Status—Apresenta tarefas agrupadas por status na forma de um gráfico para o acesso rápido às tarefas que precisam de atenção.
- Visão Geral de Status—Apresenta a visão geral de um agendamento, exibindo a carga de trabalho diária e o status de conclusão.

É possível adicionar mais de uma cópia de um portlet. Por exemplo, o Dashboard pode incluir dois portlets Minha Lista de Trabalhos, cada um exibindo um agendamento diferente. Quando você adiciona uma cópia de um portlet, ela é nomeada com um número. Por exemplo, se você adicionar portlets Agendar Tarefa, eles serão nomeados como Agendar Tarefa (2), Agendar Tarefa (3), e assim por diante; no entanto, você pode renomeá-los.



Nota:

Os quatro primeiros portlets são exibidos nas áreas principais do Dashboard. O Dashboard minimiza o portlet que está inativo há mais tempo.

Para adicionar um portlet:

1. Selecione **Exibir** e, em seguida, **Dashboard**.

2. Selecione **Arquivo, Novo**.
3. Selecione um portlet para adicionar:
 - **Minha Lista de Trabalho**
 - **Agendar Tarefas**
 - **Gráfico de Status**
 - **Visão Geral do Status**

 **Dica:**

Também é possível adicionar um portlet com a opção do menu Novo na barra de menus ou clicando com o botão direito do mouse no Dashboard e selecionando um novo portlet.

Personalização do Layout do Dashboard

É possível reordenar portlets do Dashboard arrastando-os. Você pode maximizar, minimizar ou restaurar portlets. Os portlets minimizados são representados por ícones na região de ícones na parte inferior do Dashboard.

 **Nota:**

Por padrão, o Dashboard minimiza o controle que ficou ocioso por mais tempo.

Quando você maximiza um portlet, ele se expande para ocupar toda a área de portlets e todos os demais portlets são reduzidos a ícones. Se você clicar no ícone de outro portlet, o portlet maximizado será substituído por esse que foi selecionado.

É possível reordenar portlets do Dashboard arrastando-os. O sistema mantém o layout e a ordem da região de portlets e da região de ícones entre as sessões de aplicativos.

Para personalizar o layout:

- Para minimizar um portlet, clique em **Minimizar**.
- Para maximizar um portlet, clique em **Maximizar**.

Então, todos os outros portlets serão minimizados na parte inferior do Dashboard.

- Para restaurar um portlet, clique no ícone do portlet na parte inferior do Dashboard, ou clique com o botão direito do mouse no nome do portlet e selecione **Restaurar**.
- Para fechar um portlet, clique em **Fechar**.
- Para alterar um portlet, selecione a barra de título do portlet e arraste-o para outra posição do Dashboard.

- Para alterar a posição de portlets minimizados, arraste os ícones do portlet para outras posições no Dashboard.

Renomeação de Portlets

Você pode adicionar mais de um(a) Lista de Tarefas, Gráfico de Status ou Visão Geral de Status no Dashboard. Ao adicionar outro portlet, por padrão, eles serão nomeados automaticamente com números, por exemplo, Gráfico de Status (2), Gráfico de Status (3) e assim por diante. É possível renomear os portlets.

Para renomear um portlet:

1. Selecione uma barra de título do portlet.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Renomear**.
3. Em **Nome**, digite um novo nome.
4. Clique em **OK**.

Abertura de Agendamentos

Você pode abrir agendamentos para adicionar, editar ou trabalhar em tarefas. Abra agendamentos na caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos.

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**.

Filtragem de Exibições do portlet

Você pode filtrar exibições do portlet para reduzir a lista de tarefas exibidas. Por exemplo, é possível exibir apenas as tarefas com status "Requer Atenção". As tarefas podem ter o status Requer Atenção por um destes motivos:

- Uma tarefa aberta em que a data de término passou a data atual
- Uma tarefa aberta em que a data de início e a duração passaram a data atual
- Uma tarefa aberta com alertas abertos
- Uma tarefa com o status Erro de uma tarefa automatizada que falhou

Para filtrar uma exibição do portlet:

1. No menu do portlet, selecione os critérios do filtro.
2. Execute uma ou mais das seguintes etapas:
 - Selecione os valores a serem exibidos.
 - Para exibir todas as tarefas, selecione **Exibir Todas**.

Seleção e Classificação de Colunas do Portlet

Você pode especificar as colunas que deseja exibir em um portlet Lista de Trabalhos ou Agendar Tarefas. Por exemplo, você pode exibir Status, Prioridade, Descrição, ID da Tarefa, Responsabilidade e outras informações da tarefa. Também é possível classificar as colunas por ordem crescente ou decrescente.

Você pode ajustar a largura de uma coluna arrastando-a e pode arrastar e soltar as colunas para reorganizá-las.



Para selecionar colunas:

1. Na barra de menus, selecione **Exibição**.
2. Selecione os atributos para adicionar a coluna à exibição.
3. Desmarque todos os atributos para remover as colunas da exibição.

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.

Para classificar colunas:

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

Atualização de Exibições

É possível atualizar as exibições Minha Lista de Trabalho, Agendar Tarefas, Gráfico de Status ou Visão Geral do Gráfico.

> Para atualizar a exibição, selecione **Ações** e, em seguida, **Atualizar**.

Status da Tarefa

Cada portlet no Dashboard exibe o status atual de tarefas. A tabela a seguir lista os status de tarefas disponíveis:

Tabela 6-1 Possíveis Statuses de Tarefa





Status	Ícone	Cor	Descrição
Pendente		Amarelo	Tarefa aguardando ação; ainda não está em andamento
Aberto		Verde	Tarefa em andamento, seja com Designado ou Aprovador

Tabela 6-1 (Cont.) Possíveis Statuses de Tarefa

Status	Ícone	Cor	Descrição
Fechado		Azul	Tarefa concluída, com Sucesso, Avisos ou foi substituída
Erro		Vermelho	A tarefa foi concluída, mas com erros

Minha Lista de Trabalho

Quando você inicia o Oracle Hyperion Financial Close Management, o Dashboard é aberto com o portlet Minha Lista de Trabalhos. Minha Lista de Trabalhos pode exibir tarefas para um agendamento especificado ou para todos os agendamentos. É possível adicionar ou remover colunas para exibição. Por exemplo, você pode adicionar uma coluna para exibir o proprietário da tarefa. Por padrão, Minha Lista de Trabalhos exibirá:

- Tarefas para as quais você é o destinatário ou aprovador, e a responsabilidade atual está com você
- Alertas para os quais você é o destinatário e o status é "Com Destinatário"
- Alertas para os quais você é o aprovador e o status é "Com aprovador"

É possível usar filtros para personalizar a exibição. Estes filtros estão disponíveis:

- Tipo de Item: Tarefas ou Alertas, ou ambos
- Status: status atual da tarefa ou alerta
- Prioridade
- Responsabilidade (suas tarefas atuais, concluídas ou futuras)
- Tarefas que precisam de atenção. Tarefas são identificadas como precisando de atenção se tiverem passado de sua data de vencimento, tiverem alertas em aberto, tiverem um status de Erro ou exigirem autorização.

Abertura de Tarefas

Você pode abrir tarefas em Minha Lista de Trabalho no Dashboard e exibir a página Ações da Tarefa da tarefa.

Para abrir uma tarefa:

1. Na Lista de Trabalho de tarefas, clique em um nome de tarefa.
2. Reveja a página Ação de Tarefa e atualize a tarefa conforme necessário. Consulte [Atualização de Tarefas](#).
3. Feche a página Ação de Tarefa.

Exibição de Alertas de Tarefas

Em Minha Lista de Trabalho, você pode exibir os alertas associados a uma tarefa. A página Alertas de Tarefas exibe a prioridade, o tipo de alerta, o designado e o aprovador.

Se forem atribuídas a você tarefas que exijam autorização, será adicionado ao seu portlet Lista de Trabalhos um alerta de que você possui autorizações pendentes. Você pode clicar no nome ou no ícone do alerta para abrir a caixa de diálogo Autorizar Tarefas e executar a autorização.

Para exibir alertas:

1. No menu **Tipo de Item**, selecione **Alertas**.
2. Na página Alertas de Tarefas, selecione um alerta ou selecione **Mostrar Tudo**.
3. Quando você terminar, clique em **OK** para fechar a página de Alertas.

Exibição de Detalhes do Usuário

Você pode exibir os detalhes dos usuários do Close Manager, tais como destinatários, aprovadores ou proprietários. A caixa de diálogo Detalhes do Usuário exibe os detalhes do usuário que foram especificados durante a configuração, como grupos e funções.

Além disso, na caixa de diálogo Detalhes do Usuário, você pode usar as informações de contato para enviar e-mail diretamente para o usuário.

Para exibir os detalhes do usuário:

1. Na Lista de Trabalho, clique em um nome.

Dica:

Para exibir nomes de usuário, você deve exibir a coluna Destinatário, Aprovador ou Proprietário.

2. **Opcional:** Para enviar um e-mail ao usuário, clique no link **E-mail**.

Como Trabalhar com Tarefas Agendadas

O portlet Tarefas Agendadas apresenta informações sobre tarefas e questões associadas a um agendamento, permitindo que você filtre e classifique essa lista em um formato mais conveniente para a sua função e suas responsabilidades. Por padrão, o portlet exibe tarefas de todos os status para todos os destinatários de um agendamento selecionado. É possível fazer drill-through nos detalhes da tarefa.

Você pode destacar uma tarefa e optar por exibir detalhes sobre a tarefa ou informações sobre o destinatário ou optar por abrir o agendamento indicado no dashboard transacional com a tarefa destacada em foco. É possível classificar, redimensionar e reordenar as colunas, além de alterar a forma como elas são exibidas. É possível usar filtros para personalizar as tarefas exibidas.

Na Lista de Tarefas, você pode exibir os detalhes de uma tarefa ou de um alerta, clicando no nome do item. Você pode iniciar a caixa de diálogo de ações de tarefas de um item de tarefa, clicando duas vezes no nome do item de tarefa.

Abertura de Tarefas

Você pode abrir tarefas em um portlet Tarefas Agendadas no Dashboard e exibir a página Ações da Tarefa da tarefa.

Para abrir uma tarefa:

1. Na coluna Nome de Tarefas Agendadas, clique em um nome de tarefa.
2. Reveja a página Ação de Tarefa e atualize a tarefa conforme necessário. Consulte [Atualização de Tarefas](#).
3. Feche a página Ação de Tarefa.

Exibição de Alertas de Tarefas

Em Tarefas Agendadas, você pode exibir os alertas associados a uma tarefa. A página Alertas de Tarefas exibe a prioridade, o tipo de alerta, o designado e o aprovador.

Para exibir alertas:

1. Clique no ícone **Alerta** de uma tarefa.
2. Na página Alertas de Tarefas, selecione um alerta para examinar.
3. Quando terminar, clique em **OK**.

Exibição de Detalhes do Usuário

Você pode exibir os detalhes dos usuários do Close Manager, tais como destinatários, aprovadores ou proprietários. A caixa de diálogo Detalhes do Usuário exibe os detalhes do usuário que foram especificados durante a configuração, como grupos e funções.

Além disso, na caixa de diálogo Detalhes do Usuário, você pode usar as informações de contato para enviar e-mail diretamente para o usuário.

Para exibir os detalhes do usuário:

1. Em Tarefas Agendadas, clique em um nome de usuário.

Dica:

Para exibir nomes de usuário, você deve exibir a coluna Destinatário, Aprovador ou Proprietário.

As informações de Detalhes do Usuário são exibidas.

2. **Opcional:** Para enviar um e-mail ao usuário, clique no link **E-mail**.

Trabalho com Gráficos de Status

O Gráfico de Status exibe um resumo visual do status das tarefas e dos alertas. Você pode fazer drill-down para ter uma visão mais detalhada, concentrando-se em determinadas hierarquias de tarefas ou usar filtros para ajustar o escopo das tarefas resumidas pelo gráfico. À medida que o conjunto de tarefas resumidas se modifica, o conjunto de problemas

resumidos também é atualizado. Você pode fazer drill-down dos gráficos de status em detalhes adicionais e abrir um agendamento em um formato filtrado correspondente aos filtros selecionados para o Gráfico de Status.

Exibição do Status de Tarefas

Você pode usar o gráfico de pizza Status da Tarefa para ver rapidamente informações resumidas das tarefas. Ele exibe fatias que representam o número de tarefas para cada status (Pendente, Aberto, Fechado, Erro). Você pode clicar em uma fatia para abrir um agendamento em um formato filtrado correspondente aos filtros do Gráfico de Status atuais.

A barra Precisa de Atenção mostra as tarefas que precisam de atenção, classificadas por motivos:

Erro

Quando um Aprovador rejeita uma tarefa.

Alerta

Quando ocorrer obstáculos (por exemplo, falhas de hardware, problemas de software, falhas de sistema), um alerta é criado para identificar o problema e é anexado à tarefa.

Atrasado

Quando End_date é anterior à Current_date.

Não Autorizado

Quando 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.

Em Risco

Quando a Data de início estava ausente e a End_date menos a Current_date são menores que a duração mínima de tarefa de uma tarefa ou a End_Date menos a Start_Date é menor do que a duração mínima de uma tarefa.

Parâmetros Ausentes

Quando as tarefas, pendentes para iniciar a execução, estão com parâmetros ausentes. Uma notificação por e-mail é enviada com uma mensagem de parâmetros de tarefa ausentes e um link para a caixa de diálogo Editar Detalhes da Tarefa, na qual o usuário pode preencher os parâmetros.

Você pode passar o mouse sobre uma categoria para ver o número de tarefas em cada categoria.

Para exibir o status das tarefas:

1. No gráfico de pizza Status de Tarefas, passe o mouse sobre qualquer uma das seções do gráfico de pizza.
2. Revise as informações do resumo.
3. Clique duas vezes em uma seção do gráfico de pizza.

A exibição Calendário-Mês com foco na tarefa que você selecionou.

4. Clique no botão do modo de exibição **Dashboard** ou selecione **Exibição**, depois **Dashboard** para retornar ao modo de exibição Dashboard.

Como fazer Drill para Detalhes

Nos Gráficos de Status, é possível fazer o drill em fatias do gráfico de pizza ou outros controles no gráfico para ver detalhes adicionais da fatia ou das tarefas dela. Por exemplo, se você clicar duas vezes na seção Pendente do gráfico de status, poderá fazer o drill-through até o dashboard para visualizar apenas as tarefas pendentes daquele agendamento.

Para fazer o drill para um detalhe:

1. Em um gráfico de status, clique duas vezes na seção gráfico de pizza e visualize informações adicionais.
2. Clique no botão do modo de exibição **Dashboard** ou selecione **Exibição**, depois **Dashboard** para retornar ao modo de exibição Dashboard.

Exibição de Status de Alertas

O gráfico Prioridades de Alertas em Aberto exibe o número de alertas em aberto, com fatias representando as prioridades do alerta. É possível clicar em uma fatia para abrir uma caixa de diálogo listando os alertas. Na caixa de diálogo, você pode clicar das vezes para abrir um alerta. Você pode, então, pesquisar a página Alertas para exibir a prioridade, o tipo de alerta, o destinatário e o aprovador.

O gráfico Alertas exibe alertas classificados por status (Aberto ou Fechado). Você pode passar o mouse sobre um status para ver o número de tarefas.

Para exibir alertas:

1. Na página Alertas de Tarefas, selecione um alerta ou **Mostrar Tudo**, para examinar.
2. Clique em **OK** para fechar a página Alertas.

Para exibir os status de alertas:

1. No gráfico Prioridades de Alertas Abertos, passe o mouse sobre qualquer uma das seções do gráfico de setores circulares.
2. Examine as informações resumidas na caixa de diálogo pop-up.
3. Clique com o botão esquerdo do mouse em uma seção do gráfico de pizza.
4. Na página Alertas, leia as informações resumidas do alerta.
5. Clique no link do nome do alerta para abrir os detalhes do alerta.
6. Clique no nome da tarefa para ler as informações de tarefa do alerta.
7. Feche a página Alertas.

Trabalho com Visões Gerais de Status

O gráfico Visão Geral de Status apresenta uma visão geral de um agendamento selecionado, exibindo a carga de trabalho diária e o status de conclusão. Por padrão, apresenta um cronograma centrado no Dia Zero do agendamento. É possível selecionar o ícone de uma tarefa para exibir um resumo das informações da tarefa, e abrir a tarefa.

Exibição dos Dias do Agendamento

O gráfico Visão Geral do Status exibe um cronograma do agendamento selecionado. Nele, as tarefas são exibidas em seus respectivos dias, agrupadas por status. O Resumo de Status representa a conclusão geral das tarefas do agendamento e exibe o número de tarefas por status, como Pendente, Com Destinatário, etc. Você pode rolar para frente e para trás no intervalo de datas a partir da área indicadora de datas. O dia atual do agendamento é indicado sobre a pilha de tarefas desse dia. Você pode fazer drill nas tarefas para ver os detalhes das tarefas e ocultar as datas em que não há nenhuma tarefa agendada.

> Para ver os dias do agendamento, role o agendamento.

> Para ocultar as datas vazias, selecione **Ocultar datas vazias** na parte inferior da caixa de resumo de conclusão.

Exibição das Informações de Tarefas

Você pode clicar em na caixa de uma tarefa acima de uma data para ver os detalhes da tarefa. Também é possível ver a página Ações da Tarefa referente à tarefa.

Para exibir as informações de uma tarefa:

1. Clique duas vezes em uma tarefa no agendamento.
2. Revise as informações do resumo.
3. Para abrir a tarefa na Página Ações da Tarefa, clique em **Abrir Tarefa**.
4. Quando você terminar, clique em **Fechar** para fechar a página Ações da Tarefa.

Exibição de Detalhes do Usuário

Você pode exibir os detalhes dos usuários do Close Manager, tais como destinatários, aprovadores ou proprietários. A caixa de diálogo Detalhes do Usuário exibe os detalhes do usuário que foram especificados durante a configuração, como grupos e funções.

Além disso, na caixa de diálogo Detalhes do Usuário, você pode usar as informações de contato para enviar e-mail diretamente para o usuário.

Para exibir os detalhes do usuário:

1. Clique duas vezes em uma tarefa no agendamento.
2. Nas informações resumidas na caixa de diálogo pop-up, clique no nome do destinatário.
3. **Opcional:** Para enviar um e-mail ao usuário, clique no link **E-mail**.

7

Sobre o Supplemental Data Manager

O Supplemental Data Manager é um sistema de gerenciamento de dados complementares, normalmente de natureza transacional.

Tópicos Principais:

- [Navegando no Supplemental Data Manager](#)
- [Exibição do Dashboard do BI](#)
- [Como Trabalhar com Dimensões](#)
- [Como Trabalhar com Formulários](#)
- [Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados](#)

Termos

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.

Período

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.

Ano

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

—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.

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)

8

Navegando no Supplemental Data Manager

Consulte Também:

- [Exibições do Supplemental Data Manager](#)
- [Exibições de Filtragem no Supplemental Data Manager](#)

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:

- **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. Selecione **Exibir** e Dashboard do BI .
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 — Clique em **Minimizar**. Portlets minimizados são representados por botões na área minimizada.
 - Maximizar — Clique em **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 — Clique em **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 com o botão direito do mouse em **Atualizar** para atualizar os dados do portlet.

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.

Exibindo 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 atributos personalizados 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 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 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. Faça as alterações e clique em **OK**.


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)".

9

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:

- Dimensão de cenário — Contém Cenário e Descrição do Cenário
- Dimensão de 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 [Adição de Atributos de Dimensão](#).

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. 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

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**

Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.

- **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 **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**

- **Usar Valor**

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 **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**

- **Usar Valor**

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

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. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão.
7. Clique em **Importar**.
8. A tela Resultados exibe o número de membros de dimensão importados.
9. 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**.

10

Como Trabalhar com Formulários

No caso de entrada de dados, cada seção é exibida como guia separada no formulário.

Exibição da Guia Resumo de 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 exibir a guia resumo de 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.
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. As seções de Instrução, Perguntas, Comentários e Workflow estão na seção inferior.

Informando Dados em Formulários

Como inserir dados:

- Inserir-los manualmente
- Importá-los de um arquivo
- Inserir-los 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. 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 10-1 Descrições de Botão da Tarefa

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 10-1 (Cont.) Descrições de Botão da Tarefa




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"> <p>Substituir—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.</p> <div data-bbox="1036 835 1380 1102" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Conhecido como modo de Mescla no Oracle Hyperion Financial Management.</p> </div> <p>Substituir Todos—Substitui todos os registros de dados existentes no conjunto de dados para o DCU com registros de dados do arquivo. Todos os registros de dados existentes para o DCU são excluídos.</p> <div data-bbox="1036 1369 1380 1635" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Nota:</p> <p>Conhecido como modo de Substituição no Financial Management.</p> </div> <p>Atualizar—Permite a atualização apenas das colunas específicas de informações incluídas no arquivo.</p> <p>Por exemplo:</p> <p>O formulário pode conter quatro colunas de informações de detalhe de empréstimo: ID de</p>

Tabela 10-1 (Cont.) Descrições de Botão da Tarefa




Tarefa	Botão	Descrição
		<p>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 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 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>Status de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a importação estiver sem erros, uma caixa de diálogo de Êxito é exibida, indicando o número de novos membros adicionados e atualizados. • Se existirem erros, a importação falhará. Uma caixa de diálogo de erro de importação exibe a linha e a coluna de cada erro com sua descrição.

Tabela 10-1 (Cont.) Descrições de Botão da Tarefa

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.

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:

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 na guia **Histórico**.
3. Exiba os seguintes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de Modificação**
 - **Objeto de Suporte**
 - **Modificado por**
 - **Modificado Em**
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**

4. Clique em **OK**.

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						

4. Escolha **Substituir** ou **Atualizar** os dados.
5. 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.

11

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.
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.

12

Sobre o Account Reconciliation Manager

Consulte também:

- [Navegando no Account Reconciliation Manager](#)
- [Gerenciamento de Reconciliações](#)
- [Como Usar Binders de Relatório](#)

Termos do Account Reconciliation Manager

Reconciliação de Contas

Um processo de análise de saldos da conta e fornecendo uma justificativa dos 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 todas as transações de reconciliação que têm de 1 a 30 dias de existência. Os buckets de vencimento estão contidos no perfil de vencimento.

Perfil de Vencimento

Um conjunto de buckets de vencimento.

Atributos

Um parâmetro ou 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. A frequência é definida nas configurações do sistema e associada 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:
 - Configurar atributos do sistema
 - Configurar a segurança do Usuário Avançado
 - Configurar perfis de vencimento
4. O administrador determina como as reconciliações são realizadas para cada tipo de conta, criando formatos que controlam o método de reconciliação e garantem 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 (ERPI) 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 são 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 acessar diretamente as reconciliações.

Opcionalmente, os usuários 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, incluindo a validação do saldo de conta e fornecendo toda a documentação necessária.
2. Após a conclusão da preparação, a reconciliação passa por um ciclo com níveis atribuídos de revisão, até que todas as revisões sejam concluídas.
3. Os revisores são responsáveis por verificar o trabalho do preparador. Se o trabalho estiver suficiente, a reconciliação será aprovada. Se for necessária a revisão, a reconciliação será rejeitada, voltando 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 o Binder de Relatório para reconciliações selecionadas em um ou mais períodos. Os Binders do Relatório permitem que administradores e outras pessoas exibam reconciliações off-line, e também são úteis para fins de auditoria.

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**.
- 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 definir um status como indisponível, consulte o guia do Administrador.

- 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. Consulte o Guia do Administrador.

3. Clique em **OK**.

13

Navegando no Account Reconciliation Manager

Consulte Também:

- [Exibições do Account Reconciliation Manager](#)
- [Filtragem de Views no Account Reconciliation Manager](#)
- [Exibição de Informações Resumidas](#)
- [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.

Exibições em Lista

As exibições em lista existem para perfis, reconciliações e transações. O principal objetivo das exibições em lista é apresentar registros para exibição na tela e recursos de drill-down para registrar detalhes.

- Exibição de Lista de Perfis — Para Administradores e Usuários Avançados. Contém a lista de perfis e fornece drill-down para a caixa de diálogo Perfil.
- Exibição de Lista de Reconciliações — Contém a lista de perfis e fornece drill-down para a caixa de diálogo Reconciliação.
- Exibição de Lista de Transações — Contém a lista de 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 ou remover colunas da exibição, bem como reordená-las.
- É possível aplicar filtros para limitar os registros incluídos na lista.
- É possível imprimir ou 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**
Fornece 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.

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 **Fechar**.

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 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 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
 - **Público**
 Selecione se alguém pode exibir este filtro.
 - **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 **Fechar**.

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.

Status da Reconciliação

Tabela 13-1 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. Quando 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 nas reconciliações.
Aberto		A reconciliação está com um preparador ou revisor

Tabela 13-1 (Cont.) Statuses de Reconciliação

Status	Ícone	Descrição
Atrasado		A reconciliação está atrasada
Avisos		A reconciliação tem avisos
Fechado		A reconciliação está fechada

Gerenciamento de Reconciliações

Consulte Também:

- [Envio de Notificações](#)
- [Exibição de Reconciliações](#)
- [Solicitação de Reatribuições](#)
- [Execução de Reconciliações](#)
- [Edição de Reconciliações](#)
- [Executando Reconciliações de Grupo ou Equipe](#)
- [Execução de Reconciliações Resumidas](#)

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 uma e-mail de notificação 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 será enviado aos preparadores em um número de dias especificado antes da data de vencimento da reconciliação e para revisores depois da data de vencimento da revisão. O número de dias antes da data de vencimento para o envio de notificações é especificado durante as configurações do sistema.
- **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

É possível abrir reconciliações na exibição Lista de Reconciliações ou no Dashboard. Para executar ações nas reconciliações, o status da reconciliação deve ser Aberta com Preparador ou Aberta com Revisor, e você deve ser o Revisor ou Preparador com a responsabilidade atual. Os administradores podem reatribuir o Preparador ou Revisor atual, mas não podem realizar outras ações, como adicionar transações ou aprovar reconciliações.

Quando uma reconciliação é selecionada na Lista de Reconciliações, o menu Ações é exibido como uma opção Abrir para o Preparador ou Revisor com a responsabilidade atual. Para todos os outros usuários, ele é exibido como uma opção Exibir.

Para abrir reconciliações na Lista de Reconciliações:

1. Selecione **Exibir**, depois **Lista de Reconciliações**.
2. Selecione **Ações** e **Abrir** ou **Exibir**.

O procedimento a seguir é limitado a Preparadores.

Para abrir reconciliações no Dashboard:

1. Selecione **Exibir**, depois **Dashboard**. Abra o portlet da Lista de Reconciliação.
2. Em um portlet da Lista de Reconciliações, clique em um ID de conta para uma reconciliação.

Solicitação de Reatribuições

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.

Preparadores e revisores podem contestar uma atribuição de preparador/revisor em uma ou mais reconciliações, submetendo uma solicitação aos administradores e usuários avançados para reatribuir as reconciliações.

É possível solicitar uma reatribuição para uma ou várias reconciliações:

- [Solicitando uma Reatribuição para Uma Reconciliação](#)
- [Solicitando uma Reatribuição para Várias Reconciliações](#)

Solicitando uma Reatribuição para Uma Reconciliação

As solicitações de reatribuição só podem ser submetidas para reconciliações que estão Pendentes ou Abertas com esse usuário (ou um usuário anterior no ciclo do workflow). Por exemplo, uma reconciliação poderia ficar Aberta com o Preparador, o que significa o Revisor 1 deve ser capaz de iniciar uma solicitação. O Revisor 2 pode iniciar se ela estiver aberta com o Revisor 1. Isso está de acordo com as reatribuições feitas pelos administradores ou usuários avançados.

Para solicitar uma reatribuição para uma reconciliação:

1. No **Account Reconciliation Manager**, no Dashboard, ou clique em **Exibir e Modo de Exibição de Lista de Reconciliação**.
2. Clique em uma conta para abrir a caixa de diálogo Reconciliação.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Reatribuir Usuário**.
4. Informe ou clique em Pesquisar para localizar a reatribuição.
5. Clique em **OK**.

Solicitando uma Reatribuição para Várias Reconciliações

Para solicitar uma Reatribuição para várias reconciliações:

1. No **Account Reconciliation Manager**, no Dashboard, ou clique em **Exibir e Modo de Exibição de Lista de Reconciliação**.
2. Selecione as reconciliações para reatribuição.
3. No painel **Ações**.
 - a. Em Reatribuir, selecione **Reconciliações Selecionadas** ou **Reconciliações futuras e selecionadas**.
 - b. Selecione a **Função**.
 - c. Se você souber o novo usuário, ative **Para Usuário** e informe ou procure pelo nome. Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.
4. Clique em **Enviar Solicitação**.

Execução de Reconciliações

Resumo da Reconciliação

Exibição de Cabeçalhos da Reconciliação

Para executar uma reconciliação:

1. Em **Links Rápidos**, 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

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.

Atributos

Atributos

Esses atributos são 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.




Nota:

Os preparadores podem adicionar anexos à seção Anexos da guia Resumo, para transações de reconciliação e para seus comentários. Os Revisores e Comentaristas podem adicionar anexos aos seus comentários, mas não à seção Anexos da guia Resumo ou nas transações.

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:**

A opção Arquivo do Repositório será exibida apenas se o Oracle Hyperion Financial Close Management tiver sido configurado com o Oracle Enterprise Content Management.

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**.
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. A lista de transações inclui um recurso de exportação disponível para todos os usuários para suportar a análise e geração de relatórios personalizada.
- **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 Manager calcula os saldos de moeda funcionais e do relatório usando taxas de câmbio armazenadas no sistema.

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](#).
- Importar as transações de arquivos simples. Consulte [Importação de Transações de Arquivos](#).
- Importar transações pré-mapeadas. Consulte [Importação de Transações Pré-mapeadas](#).
- Copiar transações 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. Em **Links Rápidos**, clique em **Reconciliações** e selecione uma reconciliação com o status **Aberto com o 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 14-1 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.

Tabela 14-1 (Cont.) Quando os anexos são Editáveis

Função	Quando os anexos são editáveis
Visualizador	Não pode adicionar nem remover anexos.
Comentarista	Não pode adicionar nem remover anexos.

Para adicionar anexos à transação:

- i. Em **Detalhes da Transação**, expanda **Anexos**.
 - ii. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
 - iii. Em **Adicionar Anexo**, em **Tipo**, selecione **Arquivo Local** para anexar um arquivo localizado no seu computador ou selecione **URL**.
 - iv. No campo **Nome**, informe um nome para descrever o anexo.
 - v. Informe um URL, ou procure um arquivo para selecionar.
 - vi. 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 14-2 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:

- i. Em **Detalhe da Transação**, expanda **Comentários**.
- ii. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
- iii. Em **Novo Comentário**, digite um comentário.

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. 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

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/>

Ao importar transações pré-mapeadas, você permite que usuários autorizados importem transações de BEX, SRC ou SUB 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 Manager (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).

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:

Os preparadores devem conseguir importar transações, com ou sem uma reconciliação. Para verificar funções, use a segurança de perfil.

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 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

 **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.

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. Em **Links Rápidos**, selecione **Reconciliações** e, em seguida, abra uma reconciliação com o status Aberto com o 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. Em **Links Rápidos**, selecione **Reconciliações** e, em seguida, selecione uma reconciliação com o status Aberto com o 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 14-3 Campos Desabilitados para cada Status

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 	<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 BEX e SRC 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 BEX e SRC 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 BEX e SRC 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 BEX e SRC 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.
- * **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 Manager 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:
 - **Level**—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.
 - **Frequencia 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 Manager 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 calculam 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 Manager, 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.

Solicitação 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.



Nota:


Se o Administrador do Serviço tiver ativado esse recurso, você poderá reivindicar ou liberar diversas reconciliações ao mesmo tempo.

1. Destaque as reconciliações que deseja solicitar ou liberar. Em seguida, clique em **Ações** e em **Atualizar em Lote**.
2. Selecione **Reivindicar** ou **Liberar**. A ação será executada em todas as reconciliações destacadas.

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 filho. 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 filho incluída na reconciliação resumida.
- Uma coluna de total é fornecida com a soma dos valores de todas as reconciliações filho.
- O ID da Conta da Reconciliação Filho é exibido como um hiperlink no título da coluna. Quando você clica neste hiperlink, uma caixa de diálogo contendo a reconciliação filho é aberta. Como a reconciliação resumida é criada a partir do conteúdo originado na reconciliação filho, uma função de revisão implícita é concedida ao preparador de reconciliação resumida, permitindo que o usuário rejeite a reconciliação filho (para que possa ser corrigida), mas somente se a reconciliação filho estiver fechada.

Em outras palavras, o processo de revisão normal deve ser concluído para a reconciliação filho 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 Filho:** o ID da Conta da Reconciliação Filho 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.

Gerenciamento do 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, o campo Diferença Não Explicada da guia Resumo do Saldo deverá ser zero antes que o preparador envie 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 podem "marcar" transações que precisam de atenção. As transações marcadas exibem um ícone para permitir que os preparadores as encontrem facilmente. O revisor pode excluir somente seus próprios comentários. Após a alteração do status da reconciliação para Fechado, entretanto, não será possível excluir comentários.

Se um administrador tiver habilitado esse recurso, os usuários poderão reabrir as reconciliações para fazer uma correção e readquirir workflow. Os administradores e usuários avançados também podem selecionar para quem vão reabrir as reconciliações.

Para submeter, aprovar ou rejeitar reconciliações:

1. Selecione uma reconciliação.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. **Submeter**, **Aprovar** ou **Recusar** a reconciliação.

Para reabrir uma reconciliação:

1. Selecione uma reconciliação.
2. Selecione **Ações**, e depois **Reabrir**.
3. Siga uma destas opções:
 - Se for administrador ou usuário avançado, você poderá selecionar para quem vai reabrir a reconciliação. Por exemplo, para o preparador ou um dos revisores.
 - Se for preparador, você poderá reabrir uma reconciliação que tenha sido movida no workflow para um revisor e devolvê-la para si mesmo. Você também pode reabrir uma reconciliação fechada e abri-la para si mesmo.

- Se for revisor, você pode selecionar uma reconciliação fechada e reabri-la para si mesmo. Talvez você queira revisá-la novamente ou rejeitá-la e devolver ao preparador.

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).

Como Usar Binders de Relatório

Os binders de relatórios são usados para criar versões de reconciliação que podem ser impressas ou usadas para exibição off-line. Os binders de relatórios podem preencher solicitações de auditoria. É possível criar binders contendo o subconjunto de reconciliações sendo auditados, sem precisar treinar auditores sobre o uso do sistema do Account Reconciliation Manager.

É possível gerar binders de relatório de:

- Caixa de diálogo Gerenciar Períodos
- Exibição de Reconciliação em Lista

No primeiro caso, o binder conterá todas as reconciliações para o período selecionado. No segundo caso, o usuário pode optar por criar o binder com todas as reconciliações visíveis na Exibição da Reconciliação em Lista ou apenas um conjunto selecionado de registros. Quando gerado da Exibição de Reconciliação em Lista, o binder pode incluir reconciliações de vários períodos.

Os binders de relatórios são gerados como arquivos ZIP contendo os seguintes formatos:

- **Resumo do Relatório:** Contém uma lista com hiperlinks de reconciliações incluídas no binder.
- **Detalhes da Reconciliação:** um arquivo é criado para cada reconciliação. A estrutura é muito semelhante à da caixa de diálogo ações de Reconciliação. No mínimo, o arquivo inclui listas de transações de cada tipo incluído na reconciliação. Se o usuário optar por incluir detalhes da transação, serão fornecidos detalhes completos de cada transação.
- **Anexos:** Uma pasta será incluída para cada reconciliação contendo anexos para a reconciliação, mas somente se o usuário optar por incluir anexos ao criar o binder.

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.

- **Incluir Detalhe da Transação**
- 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 **Close**.

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.