

Oracle® Hyperion Financial Management

Guia do Usuário

Versão 11.2.1

F26705-03

Maio de 2020

Autor Principal: EPM Information Development Team

Este programa de computador e sua documentação são fornecidos sob um contrato de licença que contém restrições sobre seu uso e divulgação, sendo também protegidos pela legislação de propriedade intelectual. Exceto em situações expressamente permitidas no contrato de licença ou por lei, não é permitido usar, reproduzir, traduzir, divulgar, modificar, licenciar, transmitir, distribuir, expor, executar, publicar ou exibir qualquer parte deste programa de computador e de sua documentação, de qualquer forma ou através de qualquer meio. Não é permitida a engenharia reversa, a desmontagem ou a descompilação deste programa de computador, exceto se exigido por lei para obter interoperabilidade.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. A Oracle Corporation não garante que tais informações estejam isentas de erros. Se você encontrar algum erro, por favor, nos envie uma descrição de tal problema por escrito.

Se este programa de computador, ou sua documentação, for entregue / distribuído(a) ao Governo dos Estados Unidos ou a qualquer outra parte que licencie os Programas em nome daquele Governo, a seguinte nota será aplicável:

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Os programas Oracle (incluindo sistemas operacionais, software integrado, todos os programas incorporados, instalados ou ativados no hardware fornecido, bem como as modificações nesses programas) e a documentação de computadores Oracle ou outros dados Oracle fornecidos aos usuários finais do Governo dos EUA, ou acessados por eles, são software de computador comercial ou documentação de software de computador comercial de acordo com a Regulamentação de Aquisição Federal e as regulamentações complementares específicas da agência aplicáveis. Desse modo, o uso, a reprodução, a duplicação, o lançamento, a exibição, a divulgação, a modificação, a preparação de trabalhos derivados e/ou as adaptações de i) programas Oracle (incluindo sistemas operacionais, software integrado, todos os programas incorporados, instalados ou ativados no hardware fornecido, bem como as modificações desses programas), ii) documentação de computadores Oracle e/ou iii) outros dados Oracle, estão sujeitos aos direitos e limitações especificados na licença contida no contrato aplicável. Os termos que controlam o uso dos serviços de nuvem Oracle do Governo dos EUA são definidos pelo contrato aplicável para tais serviços. No other rights are granted to the U.S. Government.

Este programa de computador ou equipamento foi desenvolvido para uso em diversas aplicações de gerenciamento de informações. Ele não foi desenvolvido nem projetado para uso em aplicações inerentemente perigosas, incluindo aquelas que possam criar risco de lesões físicas. Se utilizar este programa ou equipamento em aplicações perigosas, você será responsável por tomar todas e quaisquer medidas apropriadas em termos de segurança, backup e redundância para garantir o uso seguro de tais programas de computador. A Oracle Corporation e suas afiliadas se isentam de qualquer responsabilidade por quaisquer danos causados pela utilização deste programa de computador ou equipamento em aplicações perigosas.

Oracle e Java são marcas comerciais registradas da Oracle Corporation e/ou de suas afiliadas. Outros nomes podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Intel e Intel Inside são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Intel Corporation. Todas as marcas comerciais SPARC são usadas sob licença e são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da SPARC International, Inc. AMD, Epyc e o logotipo da AMD são marcas comerciais ou marcas comerciais da registradas da Advanced Micro Devices. UNIX é uma marca comercial registrada licenciada por meio do consórcio The Open Group.

Este programa ou equipamento e sua documentação podem oferecer acesso ou informações relativas a conteúdos, produtos e serviços de terceiros. A Oracle Corporation e suas empresas afiliadas não fornecem quaisquer garantias relacionadas a conteúdos, produtos e serviços de terceiros e estão isentas de quaisquer responsabilidades associadas a eles, a menos que isso tenha sido estabelecido entre você e a Oracle em um contrato vigente. A Oracle Corporation e suas empresas afiliadas não são responsáveis por quaisquer tipos de perdas, despesas ou danos incorridos em consequência do acesso ou da utilização de conteúdos, produtos ou serviços de terceiros, a menos que isso tenha sido estabelecido entre você e a Oracle em um contrato vigente.

Sumário

Acessibilidade da Documentação.....	xiii
Feedback sobre a Documentação.....	xv
1 Sobre o Financial Management	
Recursos do Financial Management	1-1
EPM Workspace	1-2
Dimensões do Financial Management.....	1-2
Elementos Definidos pelo Usuário.....	1-4
2 Procedimentos Básicos do Financial Management	
Inicialização do Financial Management	2-1
Abertura de Aplicativos.....	2-2
Como Fechar Aplicativos.....	2-2
Configuração das Preferências do Usuário.....	2-2
Especificação de um Cluster	2-3
Especificando o Idioma Padrão para Descrições	2-3
Especificação da Formatação de Número.....	2-3
Como Especificar Opções de Extração de Arquivos	2-3
Usando o Document Manager como Página Padrão	2-3
Configuração das Preferências do Usuário	2-4
Permissão de Formatos de Data e Hora em Idiomas Multibyte	2-4
Usando a Ajuda do Financial Management.....	2-5
Como Sair do Financial Management.....	2-5
Uso do Financial Management	2-5
Definição das Opções da Barra do Ponto de Vista	2-5
Seleção de Membros para o Ponto de Vista.....	2-7
Seleção de Vários Membros	2-8
Localização de Membros de Dimensão.....	2-9
Localização de Membros Seleccionados	2-10
Como Salvar Membros de Favoritos	2-11

Seleção dos Membros de Favoritos.....	2-11
Seleção de Membros em Formulários de Dados.....	2-11
Exibição de Propriedades do Membro.....	2-12
Exibição de Entidades Ativas.....	2-12
Exibição de Colunas.....	2-13
Reordenação de Guias.....	2-13
Fechamento de Guias.....	2-14
Uso de Filtros.....	2-14
Gerenciamento de Documentos.....	2-14
Criação de Links para Documentos ou Páginas da Web.....	2-19
Cópia de Links de Documentos.....	2-19
Trabalho com Documentos Personalizados.....	2-20
Acesso a Conteúdo Relacionado.....	2-20
Gerenciamento de Listas de Tarefas.....	2-21
Gerenciamento de Favoritos.....	2-23

3 Gerenciamento de Dados

Como Trabalhar com Arquivos de Dados.....	3-1
Seções de Arquivos de Dados.....	3-2
Agrupamentos de Dimensões.....	3-5
Exemplo de Arquivo de Dados.....	3-5
Métodos de Carregamento.....	3-6
Mesclar.....	3-6
Substituir.....	3-7
Substituir por Segurança.....	3-8
Acumular.....	3-8
Exemplo de Carregamento.....	3-8
Carregamento de Dados.....	3-9
Exibição do Progresso do Carregamento de Dados.....	3-11
Cancelamento das Tarefas de Carregamento de Dados.....	3-11
Carregamento de Grupos de Envio.....	3-12
Carregamento de Definições de Região com Drill.....	3-13
Extração de Dados.....	3-13
Opções de Extração de Arquivos Simples.....	3-14
Extraindo Dados para um Arquivo Simples.....	3-15
Gerenciamento de Dados.....	3-16
Cópia de Dados.....	3-17
Limpeza de Dados.....	3-18

4 Uso de Grades de Dados

Criação de Grades de Dados.....	4-1
Abertura de Grades de Dados.....	4-2
Exibição e Impressão de Grades de Dados como Gráficos.....	4-2

Tarefas da Grade de Dados	4-4
Como Trabalhar com Grades de Dados	4-4
Configurando Linhas e Colunas da Grade de Dados	4-4
Configuração de Opções de Exibição da Grade.....	4-5
Definindo Opções da Dimensão de Grade	4-6
Como salvar Configurações de Grade de Dados.....	4-8
Criação de Pastas de Grade de Dados.....	4-8
Extração de Grades de Dados.....	4-9
Carregamento de Grades de Dados.....	4-9
Exclusão de Grades de Dados	4-10
Inserção ou Edição de Dados	4-10
Inserindo Dads em Períodos de Tempo em Nível de Resumo.....	4-11
Cópia e Colagem de Valores da Célula.....	4-11
Limpeza de Dados.....	4-12
Uso de Cores de Célula de Dados para Determinar Status	4-12
Atualização de Dados.....	4-13
Exibição de Dados em Grades de Dados.....	4-14
Exibição do Status dos Cálculos.....	4-14
Exibição do Nível do Processo	4-16
Exibição das Informações da Célula.....	4-17
Exibição de Ajustes da Célula.....	4-17
Adição de Texto de Célula	4-18
Exibição de Texto de Célula.....	4-19
Anexação de Documentos a Grades de Dados	4-19
Adição de Detalhe do Item da Linha.....	4-20
Exibição de Detalhes de Item de Linha	4-21
Opções de Detalhes de Item de Linha.....	4-21
Exibição do Histórico da Célula.....	4-22
Execução de Alocações de Dados.....	4-22
Executando Cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido nas Grades de Dados	4-23
Bloqueio de Dados.....	4-23
Desbloqueio de Dados	4-24
Exibindo Transações de Origem e Destino	4-24
Execução de Relatórios de Detalhes da Entidade	4-25
Iniciando o Relatório Detalhado da Entidade.....	4-25
Como Acessar o Relatório Detalhado da Entidade usando um URL Externo	4-26
Ponto de Vista do Relatório	4-26
Seleção de Linhas e Colunas para o Relatório.....	4-26
Exibição de Detalhes do Item de Linha.....	4-28
Exibição dos Detalhes Básicos	4-28
Exibição das Transações de Origem e Destino.....	4-28
Vínculo para Detalhes do Diário.....	4-28
Imprimindo Relatórios Detalhados da Entidade.....	4-29

Drill-Through para Transações Intercompanhias.....	4-29
Drill-Through em Dados da Origem	4-29
Como Iniciar o Oracle Financial Management Analytics	4-30
Opções de Gerenciamento de Processos	4-30

5 Consolidação de Dados

Processo de Consolidação.....	5-1
Como Informar Taxas de Câmbio	5-5
Como Informar Porcentagens de Consolidação.....	5-6
Cálculo de Dados.....	5-7
Conversão de Dados.....	5-8
Opções de Consolidação.....	5-9
Consolidação de Dados.....	5-10
Exibição do Progresso da Consolidação	5-11
Cancelamento das Tarefas de Consolidação	5-11
Status da Consolidação	5-12

6 Uso de Formulários de Dados

Como Trabalhar com Formulários de Dados	6-1
Abertura de Formulários de Dados	6-2
Uso da Barra de Ferramentas do Formulário de Dados	6-2
Exibindo Instruções do Formulário de Dados.....	6-3
Exibição de Formulários de Dados como Gráficos.....	6-4
Abrindo Formulários de Dados no Smart View	6-5
Inserção de Dados em Formulários de Dados.....	6-6
Comandos de Menu de Atalho.....	6-6
Como Trabalhar com Texto da Célula.....	6-8
Inserção de Texto da Célula em Formulários de Dados.....	6-9
Exibição de Texto da Célula em Formulários de Dados.....	6-10
Edição de Texto da Célula em Formulários de Dados.....	6-11
Anexação de Documentos a Formulários de Dados.....	6-12
Inserção de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados	6-13
Exibição de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados	6-14
Exclusão de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados	6-14
Uso de Formulários Vinculados	6-14
Mudança do Ponto de Vista em Formulários de Dados	6-15
Cálculo de Dados em Formulários de Dados.....	6-15
Executando Regras sob Demanda nos Formulários de Dados.....	6-16
Supressão de Dados em Formulários de Dados	6-17
Adição de Membros a Formulários de Dados	6-17
Impressão de Formulários de Dados.....	6-18
Drill-Through para Transações Intercompanhias.....	6-19
Drill-Through em Dados da Origem	6-19

7	Gerenciamento de Propriedades	
	Gerenciamento de Propriedades	7-1
	Mudança do Ponto de Vista.....	7-2
	Configuração das Opções de Exibição	7-2
	Especificação de Informações de Propriedade	7-3
	Cópia e Colagem de Valores de Propriedade.....	7-5
	Processo de Cálculo da Propriedade	7-5
	Cálculo de Propriedade	7-7
8	Gerenciamento de Coleta de Patrimônio Líquido	
	Sobre Coleta de Patrimônio Líquido.....	8-1
	Exemplos de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido.....	8-2
	Exemplo 1: Propriedade Direta	8-2
	Exemplo 2: Propriedade Direta com Conversão.....	8-3
	Exemplo 3: Colocando a Propriedade e as Subpossuidoras em Cascata	8-4
	Exemplo 4: Propriedade Cruzada.....	8-7
	Gerenciamento de Coleta de Patrimônio Líquido	8-9
	Modificação da Exibição da Tabela Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido	8-10
	Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido.....	8-11
	Impressão de Relatórios de Seleção de Patrimônio Líquido.....	8-12
	Processo de Cálculo da EPU.....	8-12
9	Emissão de Relatórios de Dados do Financial Management	
	Criação de Relatórios.....	9-1
	Abertura de Relatórios	9-2
	Formatação de Relatórios do Sistema	9-2
	Edição de Relatórios	9-3
	Como Salvar Relatórios.....	9-3
	Drill-Through para Transações Intercompanhias.....	9-4
	Impressão de Relatórios.....	9-4
	Exclusão de Relatórios	9-5
10	Processamento de Transações Intercompanhia	
	Recursos do Módulo de Transação Intercompanhias	10-2
	Funções de Segurança para Transação Intercompanhias	10-3
	Fluxo de Tarefas de Transações Intercompanhias de Amostra	10-3
	Arquivos de Carregamento da Transação Intercompanhia	10-6
	Métodos de Carregamento de Transações Intercompanhia	10-8
	Carregamento de Transações Intercompanhia.....	10-10
	Extraindo Arquivos de Transação Intercompanhia.....	10-10
	Sobre o Gerenciamento de Transações Intercompanhias	10-11
	Criação de Transações Intercompanhia.....	10-12

Exibição de Transações Intercompanhia	10-17
Seleção de Transações Intercompanhia	10-20
Edição de Transações Intercompanhia	10-20
Duplicação de Transações Intercompanhia	10-21
Atribuindo Códigos de Motivo para Transações Intercompanhias	10-21
Correspondência de Transações Intercompanhia.....	10-22
Processo de Correspondência Automática de Transações Intercompanhia.....	10-22
Correspondência Automática de Transações Intercompanhia.....	10-26
Uso de Modelos de Correspondência Automática.....	10-27
Correspondência Manual de Transações com Quantia de Tolerância	10-28
Corresponder Manualmente Transações sem Quantias de Tolerância.....	10-30
Gerando Ajustes para Diferenças de Transação	10-31
Status da Correspondência	10-31
Código da Correspondência	10-32
Cancelamento da Correspondência de Transações Intercompanhia	10-33
Contabilização de Transações Intercompanhia	10-34
Cancelamento da Contabilização de Transações Intercompanhia	10-36
Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias	10-36
Exclusão de Transações Intercompanhia	10-37
Emissão de Relatórios de Transações Intercompanhias	10-38
Executando Relatórios de Transação Intercompanhias	10-38
Exibindo Colunas do Relatório da Transação Intercompanhias	10-39
Exibindo Linhas do Relatório da Transação Intercompanhias.....	10-40
Execução de Relatórios de Correspondência.....	10-41
Selecionando Opções do Relatório de Correspondência.....	10-41
Executando um Relatório Correspondente por Conta	10-42
Executando um Relatório de Correspondência por ID de Transação	10-44
Fazendo Drill-Through para Detalhes da Transação	10-46
Alertas de E-mail para Transações Intecompanhias.....	10-46

11 Uso de Diários

Sobre Diários	11-2
Funções de Segurança de Diário.....	11-2
Uso de Modelos de Diário	11-3
Criação de Modelos de Diário Padrão	11-3
Criação de Modelos Recorrentes.....	11-4
Exibição de Listas de Modelos de Lançamento	11-6
Edição de Modelos de Diário.....	11-7
Impressão de Modelos de Diário	11-7
Exclusão de Modelos de Diário	11-8
Gerenciamento de Períodos de Diário.....	11-8
Processamento de Diários.....	11-9
Criação de Diários.....	11-9

Criação de Diários com Estorno Automático	11-11
Criação de Diários Usando Modelos Recorrentes	11-13
Verificação de Diários	11-13
Status de Diário	11-13
Gerenciamento de Grupos de Diários	11-14
Criação de Grupos de Diários	11-14
Exclusão de Grupos de Diários	11-15
Exibição de Listas de Diários	11-15
Edição de Diários	11-16
Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário	11-16
Cópia e Colagem de Células do Diário	11-17
Envio de Diários	11-18
Cancelamento de Envio de Diários	11-18
Aprovação de Diários	11-18
Rejeição de Diários	11-18
Contabilização de Diários	11-19
Cancelamento do Contabilização de Diários	11-20
Revisão de Diários	11-20
Validação do Diário	11-20
Exibição de Diários de Consolidação Automatizados	11-21
Criação de Relatórios de Diários	11-22
Exibição de Colunas para o Relatório	11-23
Filtragem de Listas de Lançamentos para Relatórios	11-24
Como Salvar Relatórios de Diário	11-24
Impressão de Relatórios de Diário	11-25
Impressão de Relatórios para Diários Individuais	11-25
Exclusão de Diários	11-25
Como Trabalhar com Diários no Smart View	11-26
Abertura de Diários no Smart View	11-26
Como Acessar Gerenciar Diários em uma Lista de Tarefas	11-27

12 Como Usar o Gerenciamento de Processos

Sobre o Gerenciamento de Processos	12-1
Como Habilitar o Gerenciamento de Processos	12-2
Como Acessar Unidades de Processo	12-2
Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo	12-2
Níveis do Processo	12-3
Níveis do Processo para Intervalos de Tempo de Resumo	12-5
Revisão de Níveis e Fases de Envio	12-5
Como Iniciar o Gerenciamento de Processos	12-6
Uso de Controle de Processo	12-7
Exibição e Impressão de Gráficos de Controle de Processo	12-8
Tarefas de Controle de Processo	12-9

Seleção da Exibição de Dados.....	12-9
Seleção de Entidades para Controle do Processo	12-10
Seleção de Várias Linhas para Controle do Processo.....	12-11
Configuração de Opções de Exibição de Controle do Processo	12-11
Exibição de Fases de Envio no Controle de Processo	12-13
Uso da Barra de Ferramentas de Controle do Processo	12-13
Exibição do Resumo do Controle do Processo.....	12-14
Exibição do Status Aprovado ou Falha	12-14
Exibição de Detalhe da Conta de Validação.....	12-15
Exibição do Status dos Cálculos	12-17
Exibição de Status do Diário	12-17
Exibição de Dados de Taxa	12-18
Exibição de Informações de Gerenciar Propriedade	12-18
Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo	12-18
Cálculo de Dados do Controle do Processo	12-19
Conversão de Dados do Controle do Processo	12-19
Consolidação de Dados do Controle do Processo	12-20
Executando Cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido para Controle do Processo.....	12-20
Promoção de Unidades de Processo	12-20
Envio de Unidades de Processo.....	12-22
Aprovação de Unidades de Processo.....	12-23
Rejeição de Unidades de Processo	12-24
Desconexão de uma Unidade do Processo	12-25
Publicação de Unidades de Processo	12-26
Unidades do Processo de Bloqueio e Desbloqueio.....	12-27
Exibição do Histórico de Gerenciamento do Processo.....	12-27
Alertas por E-mail para Controle do Processo	12-28
Validação do Gerenciamento de Processos.....	12-29
Consolidação e Gerenciamento do Processo	12-30

13 Uso de Alertas por E-mail

Sobre Alertas por E-mail.....	13-1
Como Gerar Alertas para Transações Intercompanhias	13-2
Enviando Alertas de E-mail para Transações Intecompanhias	13-2
Conteúdo dos E-mails de Transações Intercompanhias.....	13-2
Recebimento de Alertas de E-mail da Transação Intercompanhias.....	13-3
Gerando Alertas de Controle de Processos.....	13-3
Conteúdo de E-mail do Controle de Processos.....	13-4
Recebendo Alertas de Controle de Processos por E-mail.....	13-5

14 Automatização de Tarefas

Visão Geral da Automação de Tarefas	14-1
Tarefas Disponíveis para Automação do Financial Management.....	14-1

Pré-requisitos da Automação de Tarefas	14-2
Gerenciamento de Fluxos de Tarefas.....	14-2
Exibição de Fluxos de Tarefas.....	14-3
Criação de Fluxos de Tarefas	14-3
Adição de Estágios aos Fluxos de Tarefas	14-4
Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management.....	14-7
Adição de Links aos Fluxos de Tarefas	14-14
Edição de Fluxos de Tarefas.....	14-15
Exclusão de Fluxos de Tarefas	14-16
Cópia de Fluxos de Tarefas	14-16
Execução de Fluxos de Tarefas Manualmente para Teste	14-16
Controle de Acesso aos Fluxos de Tarefas	14-16
Agendamento de Fluxos de Tarefas.....	14-17
Exibição do Status dos Fluxos de Tarefas	14-18
Interrupção de Fluxos de Tarefas Ativos.....	14-21
Exibição do Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas	14-21
Exibição dos Detalhes do Participante do Fluxo de Tarefas	14-22

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, envie um e-mail para epmdoc_ww@oracle.com ou, em um tópico da Central de Ajuda da Oracle, clique no botão Feedback localizado abaixo do Índice (talvez seja necessário rolar a tela para baixo para ver o botão).

Siga EPM Information Development nestes sites de mídia social:

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Sobre o Financial Management

Consulte Também:

[Recursos do Financial Management](#)

[EPM Workspace](#)

[Dimensões do Financial Management](#)

[Elementos Definidos pelo Usuário](#)

Recursos do Financial Management

Oracle Hyperion Financial Management fornece os seguintes recursos:

- Uma exibição unificada das informações financeiras da empresa consolida métricas essenciais de desempenho e operação de fontes globais, em um aplicativo de Web dimensionável.
- Os recursos de "Fastvirtual close" retiram dias e semanas do seu ciclo de fechamento incluindo o uso do gerenciamento de processo com base na Web, reconciliações intercompanhia com base na Web, ajustes de diário e um conjunto uniforme de medidas de dados e negócios.
- Uma poderosa análise multidimensional ajuda a identificar e comunicar novas tendências essenciais financeira e de negócios, novas origens de lucro e fluxo de caixa nos níveis corporativo, centro de custo, produtos, marca, clientes e canal.
- O flexível recurso "what if" de gestão de cenários consolida e comunica dinamicamente resultados reais, orçamentos financeiros, as projeções e os planos, gerando novos demonstrativos à medida que os pressupostos e os fatos mudam.
- Relatórios previamente formatados, de alto volume, distribuem informações financeiras pontuais e precisas para a administração interna e para órgãos reguladores e governamentais externos, através do mesmo aplicativo.
- Recursos incorporados são instalados prontos para uso, de maneira rápida e econômica, entre eles alocações de primeira classe, conversões de várias moedas, e uma robusta integração de dados com aplicativos preexistentes e sistemas de ERP e CRM.
- Um aplicativo personalizável e extensível soluciona seus problemas de maneira rápida e econômica, usando ferramentas comuns do setor.
- Arquitetado para a Web para que os usuários tenham acesso rápido e fácil a informações financeiras globais em qualquer lugar, usando um navegador de Web comum. O armazenamento relacional de dados garante a disponibilidade de

dados essenciais para os usuários, 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

EPM Workspace

O Oracle Hyperion Financial Management está disponível no Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace. Para obter informações sobre as tarefas realizadas no EPM Workspace, como preferências ou recursos no menu Navegar, Favoritos, Gerenciar ou Ferramentas, consulte o *Consulte o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide* e a ajuda on-line.

Dimensões do Financial Management

As dimensões descrevem os dados de uma organização e, normalmente, contêm grupos de membros relacionados. Exemplos de dimensões: Conta, Entidade e Período. O Oracle Hyperion Financial Management oferece oito dimensões definidas pelo sistema e permite que você preencha um número ilimitado de dimensões personalizadas que podem ser aplicadas às contas.

Os elementos que compõem uma dimensão são chamados membros. Por exemplo, GrossMargin e TotalRevenues são membros da dimensão Conta.

Os membros das dimensões são dispostos em hierarquias. Os membros de nível superior são chamados *membros pai*, e um membro imediatamente abaixo de um membro pai é denominado seu *filho*. Todos os membros abaixo de um membro pai são denominados *descendentes*. Os membros de hierarquia inferior da hierarquia são denominados *membros de nível base*.

Nem todas as dimensões de dados permitem que você defina hierarquias. Por exemplo, a dimensão Ano não oferece suporte a hierarquias.

Os dados são inseridos em membros de nível básico das dimensões não em membros pais. Os valores dos membros do nível ascendente são agregados a partir dos membros do nível descendente ou ascendente. Em alguns casos, os dados dos membros de nível básico são calculados.

As seções a seguir descrevem as dimensões definidas pelo sistema.

Dimensão Cenário

A dimensão Cenário representa um conjunto de dados, como Valor Real, Orçamento ou Previsto. Por exemplo, o cenário Realizado pode conter dados contábeis referentes a operações de negócios passadas e atuais. O cenário Orçamento pode conter dados que representam as operações de negócios previstas. O cenário Previsto normalmente contém dados correspondentes a previsões de períodos futuros. Um cenário Jurídico pode conter dados calculados de acordo com o formato e as regras dos GAAP previstas em leis e normas.

Você pode definir qualquer número de cenários para um aplicativo e definir atributos para os membros da dimensão Cenário, como a frequência padrão, o modo de exibição padrão e configurações de zero dados.

Dimensão Ano

A dimensão Ano representa o ano fiscal ou civil dos dados. Um aplicativo pode conter dados de mais de um ano. Especifique um intervalo de anos ao criar o aplicativo e selecione um ano na dimensão Ano para processar os dados.

Dimensão Período

A dimensão Período representa períodos de tempo, como trimestres e meses. Ela contém períodos de tempo e frequências, exibindo os períodos de tempo em uma hierarquia. Por exemplo, se o cenário Real mantiver dados mensais, geralmente 12 períodos de dados ficam disponíveis para esse cenário em um ano. O Financial Management aceita anos, meses e semanas como dimensão do período.

Dimensão Entidade

A dimensão Entidade representa a estrutura organizacional da empresa, como as estruturas de gestão e emissão de relatórios jurídicos. As Entidades podem representar divisões, subsidiárias, fábricas, regiões, países, pessoas jurídicas, unidades de negócios, departamentos, ou qualquer unidade organizacional. Você pode definir qualquer número de entidades.

A dimensão Entidade é a dimensão de consolidação do sistema. As hierarquias da dimensão Entidade refletem vários modos de exibição consolidados dos dados. Diversas hierarquias podem corresponder à consolidação geográfica, consolidação jurídica, ou consolidação por atividade. Todos os relacionamentos entre cada membro existente em uma organização ficam armazenados e mantidos na dimensão. As entidades de uma organização podem ser categorizadas como dependentes, de base ou pais. As entidades dependentes são propriedade de outras entidades na organização. As entidades de base ficam na parte inferior da estrutura da organização e não possuem outras entidades. As entidades pais contêm um ou mais dependentes diretamente subordinados a eles.

Você pode definir atributos para os membros da dimensão Entidade, como a moeda padrão e a classe de segurança, e especificar se a entidade permitirá ajustes e armazenará detalhes intercompanhia.

Dimensão Valor

A dimensão Valor representa os diferentes tipos de valores armazenados no seu aplicativo e pode incluir a moeda de entrada, a moeda de origem, ajustes, e informações de consolidação tais como proporção, eliminação e contribuição. Por exemplo, o membro Moeda da Entidade armazena o valor de uma entidade na sua moeda local. O membro Moeda Pai armazena o valor de uma entidade convertida para a moeda de sua entidade pai. A dimensão Valor é útil para fornecer uma trilha de auditoria das transações aplicadas aos dados.

Dimensão Conta

A dimensão Conta representa uma hierarquia de contas naturais. As Contas armazenam dados financeiros de entidades e cenários em um aplicativo. Cada conta tem um tipo, como Receita ou Despesa, que define seu comportamento contábil.

Defina os atributos dos membros da dimensão Conta, como o tipo de conta, o número de casas decimais a exibir e se a conta será uma conta calculada, consolidada ou de parceiro intercompanhia.

Dimensão Intercompanhia

A dimensão Intercompanhia representa todos os saldos intercompanhia existentes em uma conta. Essa é uma dimensão reservada usada junto com a dimensão Conta e qualquer dimensão personalizada. O Financial Management pode rastrear e eliminar informações de transações intercompanhia em todas as contas e entidades. Além disso, você pode emitir relatórios de Comparação Intercompanhia para exibir as transações intercompanhia realizadas.

Dimensão Exibição

A dimensão Modo de Exibição representa vários modos de informações de calendário; por exemplo, frequências Periódica, No Ano, e No Trimestre. Se você configurar o modo de exibição como Periódico, os valores de cada mês serão exibidos. Se você configurar o modo de exibição como No Ano ou No Trimestre, os valores cumulativos no ano ou trimestre serão exibidos.

Dimensões Custom

Dimensões personalizadas são dimensões associadas a contas. Essas dimensões permitem que você especifique detalhes adicionais relacionados a contas, como produtos, mercados, canais, movimentos de balanço, ou tipos de eliminação. Por exemplo, as dimensões personalizadas podem ser Linha de Produtos, Região, Canal ou Clientes. Uma dimensão Personalizada para produtos associados com as contas Vendas e COGS permitem que você rastreie vendas e detalhes de custo por produto.

Elementos Definidos pelo Usuário

Muitos elementos do Oracle Hyperion Financial Management são definidos pelo usuário. Por exemplo, quando você cria um diário, especifica um rótulo e uma descrição.

Os elementos definidos pelo usuário, o comprimento mínimo e máximo de cada elemento e outras restrições estão relacionados abaixo. A tabela agrupa os elementos pelos módulos em que se encontram.

Tabela 1-1 Requisitos dos Elementos Definidos pelo Usuário

Elemento	Tamanho mínimo	Tamanho máximo	Restrições
Perfil do Aplicativo			
Idioma	1	20	Nenhuma.
Rótulo do período	1	80	<ul style="list-style-type: none"> • Deve conter apenas caracteres alfanuméricos. • Não pode conter espaços, símbolos ou diacríticos (por exemplo, trema).
Rótulo da exibição	1	10	<ul style="list-style-type: none"> • Deve conter apenas caracteres alfanuméricos. • Não pode conter espaços, símbolos ou diacríticos (por exemplo, trema).
Descrição da exibição	0	40	Não pode conter um e comercial (&).
Descrição do período	0	40	Não pode conter um e comercial (&).
Criar Aplicativo			

Tabela 1-1 (Cont.) Requisitos dos Elementos Definidos pelo Usuário

Elemento	Tamanho mínimo	Tamanho máximo	Restrições
Rótulo do aplicativo	1	10	<ul style="list-style-type: none"> • Deve conter apenas caracteres alfanuméricos. • Não é possível iniciar com um número. • Não pode conter espaços, símbolos, sinais diacríticos como tremas (ü), ou caracteres especiais, como o Capital Sharp S do alemão. <hr/> <p>Nota: Os rótulos dos aplicativos não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, App1 e APP1 são considerados o mesmo rótulo.</p> <hr/>
Descrição do aplicativo	1	255	<ul style="list-style-type: none"> • Não pode conter um e comercial (&). • Não pode conter espaços.

Tabela 1-1 (Cont.) Requisitos dos Elementos Definidos pelo Usuário

Elemento	Tamanho mínimo	Tamanho máximo	Restrições
Rótulo do membro	1	80	<p>Deve ser exclusivo. O rótulo pode conter até 80 caracteres, inclusive espaços, mas não pode começar com um espaço.</p> <p>Não podem conter os seguintes caracteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E comercial (&) • Asterisco (*) • Arroba (@) • Vírgula (,) • Chaves ({ }) • Aspas duplas (") • Barra (/) • Sinal de menos (-) • Símbolo de tralha (#) • Ponto (.) • Sinal de mais (+) • Ponto-e-vírgula (;) <hr/> <p>Nota: Não é possível usar ALL como nome para uma entidade.</p> <hr/>
Descrição do membro	0	40	<p>Não pode conter um e comercial (&).</p> <hr/> <p>Nota: Evite usar um ponto (.) em uma descrição de membro quando preferir trabalhar no modo Descrição.</p> <hr/>
Rótulo do alias	0	80	<p>Não pode conter um e comercial (&).</p>
Segurança			

Tabela 1-1 (Cont.) Requisitos dos Elementos Definidos pelo Usuário

Elemento	Tamanho mínimo	Tamanho máximo	Restrições
Classe de segurança	1	80	Não podem conter os seguintes caracteres: <ul style="list-style-type: none"> • Asterisco (*) • Arroba (@) • Vírgula (,) • Chaves ({}) • Aspas duplas (“) • Sinal de menos (-) • Símbolo de tralha (#) • Ponto (.) • Sinal de mais (+) • Ponto-e-vírgula (;) • Barra (/)
Diários			
Rótulo do diário	1	20	Não podem conter os seguintes caracteres: <ul style="list-style-type: none"> • Asterisco (*) • Arroba (@) • Vírgula (,) • Chaves ({}) • Aspas duplas (“) • Barra (/) • Sinal de menos (-) • Símbolo de tralha (#) • Ponto (.) • Sinal de mais (+) • Ponto-e-vírgula (;)
Descrição do diário	0	255	Nenhuma.
Grupos de diários	0	30	Nenhuma.
Descrição de item de linha do diário	0	50	Nenhuma.
Carregar/Extrair			

Tabela 1-1 (Cont.) Requisitos dos Elementos Definidos pelo Usuário

Elemento	Tamanho mínimo	Tamanho máximo	Restrições
Caractere delimitador	1	1	<p>Deve ser um dos seguintes caracteres e não pode ser usado no arquivo nem no nome de arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E comercial (&) • Arroba (@) • Barra Invertida (\) • Circunflexo (^) • Dois-pontos (:) • Vírgula (,) • Cifrão (\$) • Linha () • Sinal de porcentagem (%) • Ponto de interrogação (?) • Ponto-e-vírgula (;) • Til (~)
<hr/> <p>Nota: É preciso usar o mesmo caractere delimitador em todo o arquivo. O uso de caracteres delimitadores diferentes no mesmo arquivo causa um erro no carregamento do arquivo.</p> <hr/>			
Grades de dados			
Descrição da célula	1	1900	Nenhuma.
Detalhes do item de linha	1	80	Nenhuma.
Anotação	0	255	Nenhuma.
Caractere decimal	1	1	<p>Os seguintes caracteres não são caracteres decimais válidos para as grades de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra Invertida (\) • Barra (/) • Sinal de menos (-) • Sinal de mais (+)
Documentos			

Tabela 1-1 (Cont.) Requisitos dos Elementos Definidos pelo Usuário

Elemento	Tamanho mínimo	Tamanho máximo	Restrições
Nomes de documento (inclusive nomes de pastas e relatórios)	1	16	<p>Os seguintes caracteres não são caracteres válidos em nomes de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asterisco (*) • Arroba (@) • Barra Invertida (\) • Dois-pontos (:) • Vírgula (,) • Chaves ({}) • Aspas duplas ("") • Barra (/) • Sinal de maior que (>) • Sinal de menor que (<) • Linha () • Símbolo de tralha (#) • Ponto final (.), no final do nome de um documento • Sinal de mais (+) • Ponto de interrogação (?) • Ponto-e-vírgula (;) <hr/> <p>Nota: Nomes de documentos também não podem conter espaços em branco antes ou depois.</p> <hr/>

Procedimentos Básicos do Financial Management

Consulte Também:

- [Inicialização do Financial Management](#)
- [Abertura de Aplicativos](#)
- [Como Fechar Aplicativos](#)
- [Configuração das Preferências do Usuário](#)
- [Permissão de Formatos de Data e Hora em Idiomas Multibyte](#)
- [Usando a Ajuda do Financial Management](#)
- [Como Sair do Financial Management](#)
- [Uso do Financial Management](#)

Inicialização do Financial Management

Você trabalha com o Oracle Hyperion Financial Management no ambiente do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Para obter informações sobre como instalar e configurar EPM Workspace, consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide*.

Para iniciar o Financial Management:

1. Certifique-se de que o servidor da Web seja inicializado e o servidor de aplicativos da Web esteja em execução no painel Serviços.
2. No seu navegador, digite a URL na página de Logon do EPM Workspace.

Nota:

O URL padrão do EPM Workspace é `http://host:porta/workspace`, em que `host` é o nome do servidor BI+ e `porta` é o servidor HTTP Oracle. A porta padrão é 19000.

3. Digite seu nome do usuário do sistema.
4. Digite sua senha do sistema.
5. Clique em **Logon**.

6. No EPM Workspace, selecione **Navegar, Aplicativos, Consolidação** e um aplicativo.

Abertura de Aplicativos

Um aplicativo é um conjunto de dimensões e membros de dimensões que cumprem um conjunto de requisitos analíticos ou de emissão de relatórios. Por exemplo, você pode ter um aplicativo para emitir relatórios com dados de impostos e um aplicativo separado para análise de vendas.

No Oracle Hyperion Financial Management, todos os dados são processados nos aplicativos. É possível abrir e trabalhar com vários aplicativos de uma só vez.

Nota:

Para acessar um aplicativo, você deve ser atribuído como usuário do aplicativo.

Para abrir um aplicativo:

1. Selecione **Navegar, Aplicativos e Consolidação**.
2. Selecione um aplicativo.

Como Fechar Aplicativos

Você pode fechar o aplicativo no qual você está trabalhando ou se você tiver vários aplicativos abertos, feche todos eles simultaneamente.

Ao fechar um aplicativo, realize uma das seguintes ações:

- Selecione **Arquivo, Fechar e Atual**, ou **Tudo**.
- Clique no X na parte superior da guia em que o aplicativo estiver aberto.

Configuração das Preferências do Usuário

Você pode especificar as preferências do usuário dos aplicativos.

Quando você efetua alterações em uma preferência do usuário, deve fazer logoff e tornar a fazer logon para que a alteração seja efetivada.

Consulte estes procedimentos:

- [Especificação de um Cluster](#)
- [Especificando o Idioma Padrão para Descrições](#)
- [Especificação da Formatação de Número](#)
- [Como Especificar Opções de Extração de Arquivos](#)
- [Configuração das Preferências do Usuário](#)

Especificação de um Cluster

Você pode especificar um aplicativo como seu aplicativo de inicialização. Nas Preferências Gerais, no Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, você poderá selecionar um aplicativo e, quando fizer log-off e voltar a fazer log-in no EPM Workspace, o aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management selecionado abrirá automaticamente.

O cluster do servidor exibido é baseado no cluster que foi usado no momento do log-on. É possível selecionar um cluster diferente.

Especificando o Idioma Padrão para Descrições

Você pode especificar o idioma padrão no qual as descrições dos metadados serão exibidas. Os idiomas que você pode selecionar têm por base os idiomas definidos quando você configurou o aplicativo.

Especificação da Formatação de Número

Você pode especificar a formatação de números em relação aos caracteres separadores de casas decimais e milhares. Você pode usar qualquer caractere como delimitador, exceto algarismos arábicos (por exemplo, de 0 a 9), “e” comercial (&), e a barra invertida (\), sinal de menor (<), or question mark (?).

Como Especificar Opções de Extração de Arquivos

É possível especificar se você deve salvar todos os arquivos extraídos no formato Unicode. O formato Unicode para codificação de texto permite ver caracteres de vários idiomas. Se você selecionar essa opção, os arquivos extraídos, incluindo relatórios, arquivos de metadados, arquivos de listas de membros, diários, regras e arquivos de segurança serão salvos no formato Unicode, usando o conjunto de caracteres UTF-16.

Nota:

Os arquivos de dados são sempre extraídos no formato Unicode, independentemente dessa configuração.

Selecione a opção de arquivos Unicode se houver a possibilidade de que os arquivos extraídos contenham caracteres multibyte (japonês ou outros) e de que sua página de código no servidor de Web não os reconheça. Por exemplo, se a sua página de código padrão no servidor de Web estiver em inglês e você extrair um arquivo que contém caracteres em japonês, esses caracteres serão exibidos corretamente apenas se você selecionar esta opção.

Usando o Document Manager como Página Padrão

É possível definir o Gerenciador de Documentos como a página padrão quando você abre um aplicativo. Se você selecionar essa opção, o aplicativo será aberto com a página Gerenciador de Documentos, na qual será possível exibir, criar, editar, excluir, carregar e extrair documentos.

Configuração das Preferências do Usuário

Ao usar o Oracle Hyperion Financial Management, defina as preferências do usuário por meio do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Para definir as preferências do usuário:

1. No Workspace, selecione **Arquivo, Preferências** e, por fim, **Consolidação**.
2. Na lista de aplicativos, selecione um aplicativo.

Nota:

O sistema exibe suas configurações atuais. O sistema preenche a lista de aplicativos e o cluster com base no servidor Web e no cluster que você utilizou no logon.

3. **Opcional:** para alterar o cluster do servidor, na lista suspensa, selecione um cluster.
4. Em **Idioma Padrão das Descrições**, selecione o idioma que será usado nas descrições.

Nota:

Os idiomas são listados em ordem alfabética.

5. Em **Caractere Decimal**, digite o caractere que será usado para decimais.
6. Em **Caractere Separador de Milhares**, digite o caractere que será usado para separar os milhares.
7. **Opcional:** selecione **Salvar todos os arquivos no formato Unicode**.
8. **Opcional:** para definir a abertura do aplicativo com o Document Manager, selecione **Usar Document Manager como página padrão**.
9. Para salvar suas preferências, clique em **Salvar**.

As preferências são gravadas no banco de dados do aplicativo atual.

Dica:

Para redefinir as configurações para os valores padrão, clique em **Redefinir**.

10. Clique em **OK**.
11. Faça o Logoff e, em seguida, faça o logon novamente para que as alterações sejam efetivadas.

Permissão de Formatos de Data e Hora em Idiomas Multibyte

O formato de data e hora do Oracle Hyperion Financial Management baseia-se na configuração de idioma do navegador, e não nas Configurações Regionais.

Se você usar idiomas multibyte ou idiomas com leitura da direita para a esquerda, os arquivos de sistema desses idiomas deverão estar instalados. Caso contrário, poderá

ser emitida a mensagem de erro “The specified LCID is not available” quando você abrir um aplicativo.

Nota:

Se forem diferentes, os arquivos de idioma do sistema devem estar instalados na máquina do navegador e no servidor de Web.

Para verificar se os arquivos de sistema estão instalados:

1. No Painel de Controle, selecione **Opções Regionais e de Idioma** e a guia **Idiomas**.
2. Na guia **Idiomas Complementares**, verifique se as seguintes opções estão selecionadas:
 - Instale os arquivos de script complexo e de idiomas com escrita da direita para a esquerda (inclusive o tailandês)
 - Instale os arquivos de idiomas da Ásia Oriental (multibyte)
3. Se o tipo necessário não estiver selecionado, selecione-o e clique em **Aplicar**. Os arquivos do sistema serão instalados. Talvez seja necessário reinicializar o computador.

Usando a Ajuda do Financial Management

Para acessar a ajuda, clique em **judá** na parte superior de qualquer página do Oracle Hyperion Financial Management na Web.

Como Sair do Financial Management

Você pode sair do Oracle Hyperion Financial Management em qualquer módulo.

Para fazer log-off da página da Web do Financial Management, selecione **Arquivo** e **Log-off** ou clique em **Log-off** no menu superior e clique em **Sim** para confirmar se deseja efetuar log-off. O sistema retorna à caixa de diálogo Log-on, para que você possa efetuar log-on novamente se necessário.

Uso do Financial Management

É possível navegar até tarefas e documentos em um modo de exibição de navegador e criar listas personalizadas de tarefas para as tarefas e os documentos que você utiliza com frequência.

A Oracle recomenda adicionar o Oracle Hyperion Financial Management às exceções do seu bloqueador de pop-ups da Web. Quando você executa algumas tarefas, como carregar dados, uma janela de status aparece como pop-up mostrando o status da tarefa. Se houver um bloqueador de pop-ups habilitado no computador, a janela de status não será exibida.

Definição das Opções da Barra do Ponto de Vista

O ponto de vista (PDV) é um conjunto de membros de dimensão que você define para determinar os dados que serão acessados por um aplicativo. Selecione os membros de dimensão na barra Ponto de Vista para exibir dados nas linhas e colunas das grades de

dados, nos formulários de dados, nos diários, na tarefa Controle de Processo e na tarefa Gerenciar Propriedade.

O Oracle Hyperion Financial Management fornece as configurações iniciais de ponto de vista. Quando você altera as seleções de dimensão, o ponto de vista é atualizado com suas alterações. O membro mais recente selecionado no PDV para cada dimensão é armazenado pelo usuário e é usado como valor padrão desse usuário. Isso é chamado de *ponto de vista do usuário*, que está disponível em toda a sessão do aplicativo. Quando você sair do aplicativo, o ponto de vista será salvo e poderá ser usado na próxima vez que você abrir o aplicativo.

É possível definir opções para exibir dimensões na barra de PDV. É possível exibir nomes longos de dimensão (como Cenário ou Ano), nomes curtos (como S para Cenário e Y para Ano) ou optar por não exibir nomes de dimensão. É possível exibir rótulos, descrições e ícones, além de encapsular o PDV.

Quando você seleciona essas opções da barra do PDV, elas são salvas e aplicadas a outros módulos. Por exemplo, se você optar por mostrar nomes longos de dimensão nas grades de dados, o PDV exibirá os nomes longos das dimensões quando você abrir um lançamento. Se você fechar e reabrir o aplicativo, as definições persistirão.

É possível mostrar, ocultar ou reordenar dimensões. As configurações Mostrar Dimensões Ocultas, Mostrar/Ocultar Dimensões, Detalhes do PDV e Reordenar Dimensões não são aplicadas automaticamente a outros módulos.

Para definir opções da barra de PDV:

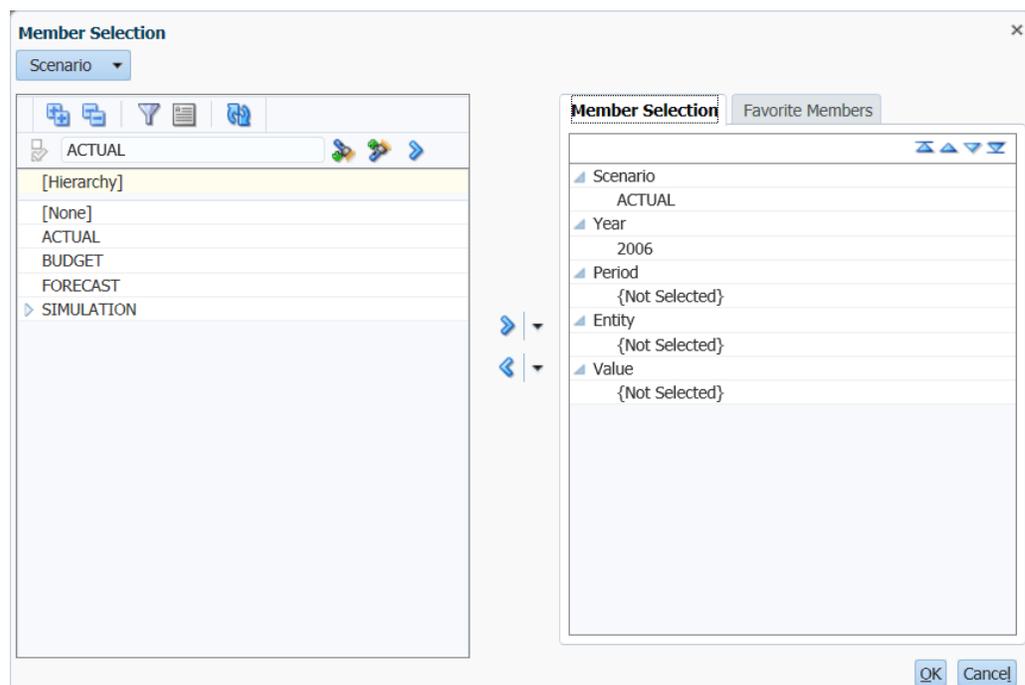
1. Abra um aplicativo.
2. Na barra de Ponto de Vista, clique no ícone **Opções de PDV** no lado direito da barra e selecione as opções:
 - **Mostrar nomes longos da Dimensão**
 - **Mostrar nomes curtos da Dimensão**
 - **Não mostrar nomes de Dimensão**
 - **Mostrar Rótulo**
 - **Mostrar Descrição**
 - **Mostrar ícones da Dimensão**
 - **Encapsular PDV**
 - **Mostrar Dimensões Ocultas**
 - **Mostrar/Ocultar Dimensões**, selecione dimensões a serem ocultadas e clique em **OK**.
 - **Detalhes de PDV**, exiba os nomes de membro de dimensão e as descrições e clique em **OK**.
 - **Reordenar Dimensões**, selecione dimensões, use as setas para cima e para baixo para alterar a ordem da dimensão e clique em **OK**.

Seleção de Membros para o Ponto de Vista

A caixa de diálogo Seleção de Membros exibe a hierarquia de membros de uma dimensão e permite que você selecione um ou mais membros na dimensão. Os membros selecionados para as dimensões atribuídas ao ponto de vista (PDV) determinam o contexto dos dados nas linhas e colunas das grades de dados, nos formulários de dados, nos diários, na tarefa Controle de Processo e na tarefa Gerenciar Propriedade. Por exemplo, se a dimensão Cenário for definida como Orçamento no PDV de uma grade de dados, todas as linhas e colunas na grade de dados exibirão dados para o cenário Orçamento. O PDV sempre é definido para um membro em cada dimensão de PDV.

O PDV pode conter pastas, que indicam a existência de outros membros na dimensão. Você pode expandir as pastas para exibir outros membros da hierarquia. A lista de membros Hierarquia contém todos os membros de uma dimensão.

Para exibir as propriedades de um membro, clique com o botão direito do mouse no membro e selecione **Propriedades**.



Para selecionar membros para o Ponto de Vista

1. Abra um aplicativo e na barra Ponto de Vista, clique em uma dimensão.
2. Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, selecione um membro na lista de dimensões à esquerda. Talvez seja necessário expandir um ou mais membros pais.
3. Clique na seta **Alternar para a Direita** para movê-lo para a lista de membros selecionados à direita.

Dica:

Você pode clicar duas vezes em um membro na lista de dimensões para movê-lo para a lista de membros selecionados. Se a seleção de vários membros for permitida para uma dimensão, você pode usar Ctrl + clique com o botão esquerdo do mouse para selecionar vários membros de uma só vez.

4. **Opcional:** para exibir descrições de exibição além dos rótulos, clique em **Exibir Descrições**.
5. **Opcional:** para exibir apenas entidades ativas, clique em **Somente Ativas**.

Nota:

Esta opção fica disponível apenas se o aplicativo for configurado para Organização por Período.

6. **Opcional:** para filtrar a lista, clique na seta para baixo do **Filtro** e selecione um TopMember.

Dica:

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

7. **Opcional:** Para subir ou descer um membro na lista de membros selecionados, destaque-o e clique nas setas Para Cima ou Para Baixo.

Dica:

Para remover membros da lista de membros selecionados, selecione um ou mais membros e clique na seta Alterar para a Esquerda ou selecione a seta Para Baixo e a opção Remover Tudo.

8. Clique em **OK** para salvar suas seleções.

Seleção de Vários Membros

Em vários módulos, como Gerenciar Dados e Extrair Dados para o Banco de Dados, você pode selecionar vários membros de dimensões ou usar uma lista de membros para definir a seleção.

As listas de membros exibem subconjuntos de membros relacionados pertencentes a uma dimensão. Elas podem reduzir o tempo que você gasta com a navegação pela hierarquia de membros. Por exemplo, se Itália, França e Reino Unido forem usados frequentemente no PDV da dimensão Entidade, você poderá criar uma lista de membros chamada Região Europeia e selecionar um membro europeu na lista, em vez de procurar em toda a hierarquia da dimensão Entidade.

O Oracle Hyperion Financial Management fornece listas de membros definidas pelo sistema, como [Descendants] e [Children]. Os nomes das listas de membros definidas pelo sistema são representadas entre colchetes ([]).

Se você selecionar vários membros para uma dimensão em alguns módulos, quando passar o mouse sobre a dimensão na barra Ponto de Vista, o sistema exibirá o número de membros selecionados entre parêntesis. Esse recurso está disponível para Gerenciar Dados, Extrair Diários e Extrair Dados para Banco de Dados. Por exemplo, se você tiver selecionado cinco entidades, quando passar o mouse sobre a dimensão Entidade no Ponto de Vista, a dica de ferramentas exibirá os membros selecionados e o número

(5). O sistema exibe o máximo de 20 membros na dica de ferramentas, seguido por reticências (...) se houver mais de 20 membros.

Para selecionar vários membros das listas de membros:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique em uma dimensão.
2. **Opcional:** Para expandir ou recolher os membros da dimensão, na seta para baixo de **Opções do Seletor**, selecione **Expandir Tudo** ou **Recolher Tudo**.
3. Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, use um dos métodos a seguir:
 - Selecione os membros e clique na seta **Alternar para a Direita** a fim de movê-los para a lista de membros selecionados.
 - Clique na seta Para Baixo e selecione uma lista para mover para a lista de membros selecionados.

Dica:

Para remover membros da lista de membros selecionados, selecione um ou mais membros e clique na seta **Alternar para a Esquerda** ou selecione a seta Para Baixo e a opção **Remover Tudo**.

4. **Opcional:** para exibir descrições de exibição além dos rótulos, clique em **Exibir Descrições**.
5. **Opcional:** para exibir apenas entidades ativas, clique em **Somente Ativas**.

Nota:

Esta opção fica disponível apenas se o aplicativo for configurado para Organização por Período.

6. **Opcional:** para filtrar a lista, clique na seta para baixo do **Filtro** e selecione um TopMember.

Dica:

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

7. **Opcional:** Para subir ou descer um membro na lista de membros selecionados, destaque-o e clique nas setas Para Cima ou Para Baixo.
8. Clique em **OK** para salvar suas seleções.

Localização de Membros de Dimensão

Você pode usar a caixa de diálogo Ponto de Vista para localizar rapidamente um membro em uma dimensão grande. Além de oferecer recursos de pesquisa, a caixa de diálogo Ponto de Vista exibe sua localização na hierarquia de dimensões.

Você pode usar curingas antes, depois ou dentro do nome do membro; por exemplo, *con, con* ou *con*. Para localizar a entidade Massachusetts, por exemplo, digite ma*. A pesquisa retornará imediatamente o primeiro membro cujo nome se inicia com "ma". Quando você pressionar Inserir, o cursor se deslocará para o membro seguinte que corresponda aos critérios.

Para localizar membros de dimensão no **Seletor de Membros**:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique em uma dimensão.
2. **Opcional:** Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, clique em **Habilitar/desabilitar seleção do filtro no texto** como critério de pesquisa.
3. Na caixa de texto, digite o nome do membro que você está procurando. A pesquisa só se aplica ao rótulo do membro, não à descrição.

Dica:

Use um asterisco (*) como caractere curinga, por exemplo, Sales*.

4. Clique em **Localizar Abaixo**. Se um membro correspondente for encontrado, ele será destacado. Se houver mais membros correspondentes, clique em **Localizar Abaixo** para exibir o próximo resultado.

Dica:

Use **Localizar Acima** e **Localizar Abaixo** para navegar pelo resultado da pesquisa.

5. Quando você encontrar e selecionar um membro, clique na seta **Alternar para a Direita** para movê-lo para a lista de membros selecionados.
6. Clique em **OK**.

Para localizar membros de dimensão na caixa de texto **Adicionar Membro**:

1. Na barra Ponto de Vista, use **Ctrl + clique com o botão esquerdo do mouse** em uma dimensão para exibir a caixa de texto **Adicionar Membro**.
2. Digite o nome do membro na caixa de texto.

Nota:

Você deve inserir o rótulo do membro, não da descrição.

3. Clique no botão de seta verde próximo à caixa de texto para localizar o membro.

Localização de Membros Selecionados

Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, é possível encontrar o local de um membro de dimensão no painel de árvore esquerdo.

Para localizar membros selecionados:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique em uma dimensão.
2. Clique duas vezes no membro selecionado no painel de árvore direito.

O sistema localiza e destaca o mesmo membro no painel de árvore à esquerda.

Nota:

Esta ação só funciona quando você seleciona uma dimensão que está disponível na lista de **Seleção de Membros** à direita.

Como Salvar Membros de Favoritos

Quando você estiver selecionando membros, será possível usar a guia Membros para salvar os membros usados com frequência para cada dimensão que está sendo exibida no momento no Ponto de Vista. Depois de salvar os Membros Favoritos, eles ficam disponíveis para seleção a partir de outros módulos no aplicativo. A lista Membros Favoritos também é mantida na próxima vez em que você efetuar log-in no aplicativo.

A guia Membros Favoritos só estará habilitada no Ponto de Vista para dimensões que usam uma seleção de membro único, por exemplo, Ano.

Para salvar membros favoritos:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique em uma dimensão.
2. **Opcional:** Para expandir ou recolher os membros da dimensão, na seta para baixo de **Opções do Seletor**, selecione **Expandir Tudo** ou **Recolher Tudo**.
3. Na página **Seleção de Membros**, clique na guia **Membros Favoritos**.
4. Selecione um ou mais membros para salvar como favoritos.
5. Clique na seta **Alternar para a Direita** para mover os membros selecionados para a guia **Membros de Favoritos** e clique em **OK**.

Dica:

Para remover membros da lista de membros selecionados, selecione um ou mais membros e clique na seta **Alternar para a Esquerda** ou selecione a seta Para Baixo e a opção **Remover Tudo**.

Seleção dos Membros de Favoritos

Em algumas páginas, você pode selecionar rapidamente os membros na lista suspensa Membros Favoritos. Essa função só estará disponível se você salvou membros de dimensão na lista Membros Favoritos.

Para selecionar membros:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique na seta Para Baixo ao lado do nome do membro.
2. Selecione o membro desejado na lista suspensa.

Seleção de Membros em Formulários de Dados

Em Formulário Web, você pode selecionar rapidamente membros para dimensões selecionáveis. Os Membros Favoritos são exibidos na parte superior da lista. Os membros que correspondem às restrições são exibidos em seguida.

Para selecionar membros em formulários de dados:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique na seta Para Baixo ao lado do nome do membro.
2. Selecione o membro desejado na lista suspensa.

Exibição de Propriedades do Membro

No Seletor de Membros, você pode exibir propriedades de membros de dimensão para Cenário, Entidade, Conta, ICP ou dimensões Personalizadas. Você também pode exibir propriedades de membros em um formulário de dados, grade de dados, lançamento ou página Gerenciamento de Processos. Quando você seleciona Propriedades do Membro, o sistema exibe o nome do membro, a descrição do membro, o pai padrão e as propriedades do membro. Por exemplo, para uma dimensão Cenário, o sistema exibe o nome, membro pai e propriedades de metadados como a frequência padrão, exibição padrão e classe de segurança.

As Propriedades do Membro não ficam disponíveis para membros da dimensão Ano, Período, Exibição ou Valor.

Se o membro da dimensão não for válido, suas propriedades não serão exibidas. Quando você seleciona vários membros nos formulários de dados e grades de dados, as primeiras propriedades de membro selecionadas são exibidas. Nos lançamentos, se o campo do membro ficar em branco, as propriedades do membro não serão exibidas.

Para obter informações sobre a configuração das propriedades dos metadados, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para exibir propriedades do membro, use um destes métodos:

- No Seletor de Membros, clique com o botão direito do mouse em um membro no painel esquerdo e depois selecione **Propriedades do Membro**.
- No Seletor de Membros, clique com o botão direito do mouse na guia Membros Selecionados e depois selecione **Propriedades do Membro**.
- No Seletor de Membros, clique com o botão direito do mouse na guia Membros Favoritos e depois selecione **Propriedades do Membro**.
- Em um formulário de dados, grade de dados, lançamento ou página Gerenciamento de Processos, clique com o botão direito do mouse em um membro e selecione **Propriedades do Membro**.

Exibição de Entidades Ativas

Se o seu aplicativo estiver configurado para Organização por Período, você poderá exibir a lista de filhos ativos sob um pai. Essa configuração (Organização por Período) permite que você mantenha estruturas organizacionais históricas e faça com que elas coexistam em um aplicativo com a organização atual. Essas mudanças organizacionais podem ser devidas a aquisições, vendas, fusões ou reorganizações.

A Organização por Período é determinada através do uso da configuração Organização por Período e da conta de sistema Ativa. O valor da conta Ativa controla se a entidade deve ser incluída na consolidação.

A opção de filtrar entidades ativas fica disponível apenas depois que você selecionar o cenário, o ano e o período no ponto de vista.

Você pode ver ou alterar o valor das contas Ativas através das grades de dados. No ponto de vista, selecione Ativa como a conta e Sistema como a lista de dimensões Parceiro Intercompanhia.

Para exibir as entidades ativas:

1. Na barra do Ponto de Vista, clique em uma dimensão.
2. Na caixa de diálogo **Seleção de Membros**, selecione uma lista de membros.
3. Selecione **Somente Ativos**.

Nota:

Esta opção fica disponível apenas se o aplicativo for configurado para Organização por Período.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Colunas

É possível especificar quais colunas serão exibidas nas páginas do Oracle Hyperion Financial Management. Também é possível expandir, recolher e reordenar colunas.

Seleção de Colunas

É possível especificar as colunas a serem exibidas na página ou exibir todas as colunas disponíveis. Por exemplo, na página Gerenciar Diários, é possível selecionar a exibição de qualquer uma das seguintes colunas: Rótulo, Descrição, Descrição Curta, Status, Grupo, Tipo, Tipo de Saldo, Criado Por, Criado Em, Aprovado Por, Data Aprovada, Contabilizado Por, Contabilizado Em, Entidade, Pai e Segurança.

Para selecionar colunas:

1. No menu exibido na parte superior da página, selecione **Exibir e, em seguida, Colunas**.
2. Selecione as colunas a exibir ou para exibir todas as colunas, clique em **Mostrar Tudo**.

Reordenação de Colunas

É possível reorganizar as colunas em uma página.

Para reordenar colunas:

1. No menu exibido na parte superior da página, selecione **Exibir e, em seguida, Reordenar Colunas**.
2. Na lista **Colunas Visíveis**, selecione uma ou mais colunas e use as setas Para Cima e Para Baixo a fim de movê-las para cima ou para baixo na ordem de exibição.
3. Clique em **OK**.

Reordenação de Guias

Você pode reordenar as guias do aplicativo que estiverem abertas. Por exemplo, se as guias Documentos, Carregar Diários e Extrair Diários estiverem abertas, você poderá alterar a ordem delas.

Para reordenar as guias, utilize um destes métodos:

- Arraste e solte as guias para a ordem desejada.

- Clique com o botão direito do mouse no nome da guia, clique em **Reordenar Guias**, use as setas Para Baixo e Para Cima para reordenar as guias e clique em **OK**.

Fechamento de Guias

Quando você estiver navegando entre os módulos, poderá fechar facilmente várias guias usando a opção de clique com o botão direito do mouse.

Para fechar guias, use um destes métodos:

- Para fechar a guia atual, clique com o botão direito do mouse no nome da guia e clique em **Fechar**.
- Para fechar todas as outras guias, exceto a atual, clique com o botão direito do mouse no nome da guia atual e selecione **Fechar outras**.

Nota:

Se houver alterações não salvas em várias guias, a opção Fechar outras só será permitida depois que as alterações forem salvas. Se uma das guias contiver alterações não salvas, o sistema exibirá uma mensagem de aviso informando que você deve salvar as alterações.

Uso de Filtros

Você pode usar filtros para definir e exibir um subconjunto de tarefas ou documentos às quais você tem acesso de segurança. Por exemplo, na página Gerenciar Diários, é possível filtrar a lista de diários por Entidade, Grupo, Rótulo, Descrição, Tipos de diário, Tipos de Saldo ou Status.

É possível expandir, recolher ou redimensionar o painel Filtros para mostrar ou ocultar critérios de filtro.

Para filtrar dados:

1. No painel **Filtros**, clique no botão **Filtrar**, , ao lado de uma categoria.
2. Na lista de itens disponíveis, selecione os itens a serem exibidos.
3. Clique em **OK** para atualizar a lista com os critérios filtrados.

Dica:

Para remover os critérios de filtro e exibir todos os itens, clique no botão

Redefinir Filtro .

Gerenciamento de Documentos

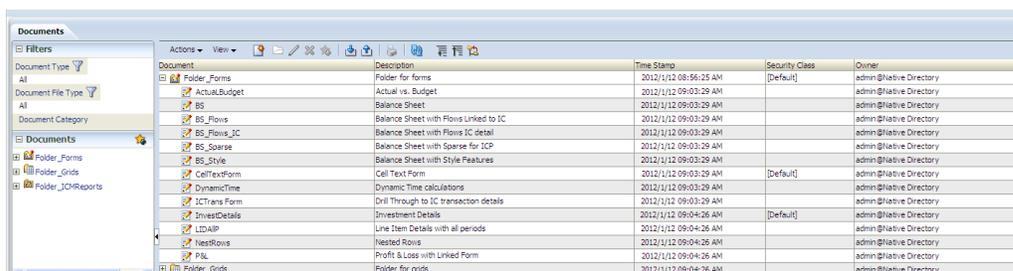
O gerenciador de documentos fornece uma localização central através da qual é possível gerenciar documentos em aplicativos. Em Gerenciador de Documentos, você pode trabalhar com listas de tarefas, grades de dados, formulários de dados, relatórios do sistema, links, conteúdo relacionado e documentos personalizados.

Através do Gerenciador de Documentos, é possível executar essas tarefas de documento:

- Criar
- Abrir
- Editar
- Carregar
- Extrair
- Adicionar a Favoritos
- Imprimir
- Excluir
- Exibir listas de documentos
- Criar pastas

É possível criar documentos públicos que podem ser compartilhados com outros usuários, ou documentos particulares que serão exibidos na lista de Documentos do usuário que os criou.

É possível integrar documentos externos como documentos personalizados, conteúdo relacionado e links nos aplicativos.



Document	Description	Time Stamp	Security Class	Owner
Folder_Forms	Folder for forms	2012/1/12 08:56:25 AM	[Default]	admin@Native Directory
ActualBudget	Actual vs. Budget	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS	Balance Sheet	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Flows	Balance Sheet with Flows Linked to IC	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Flows_IC	Balance Sheet with Flows IC detail	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Sparse	Balance Sheet with Sparse for ICP	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Style	Balance Sheet with Style Features	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
CarteForm	Call Text Form	2012/1/12 09:03:29 AM	[Default]	admin@Native Directory
DynamicTime	Dynamic Time calculations	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
ICTransForm	Drill Through to IC transaction details	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
InvestDetails	Investment Details	2012/1/12 09:04:26 AM	[Default]	admin@Native Directory
LIDAIIP	Line Item Details with all periods	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory
NestRows	Nested Rows	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory
P&L	Profit & Loss with Linked Form	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory
Folder_Grids	Folder for grids	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory

É possível filtrar a lista de documentos usando critérios como Tipo de Documento, Tipo de Arquivo de Documento ou Categoria de Documento. Categoria do Documento só está disponível para usuários com direitos de segurança Administrativos. Se a opção "Mostrar Outros Documentos Privados dos Usuários" estiver selecionada, o administrador poderá ver outros documentos do usuário na página Gerenciar Documentos, mas não no painel Filtros.

É possível expandir, recolher ou redimensionar o painel Documentos à esquerda para exibir a lista de documentos.

Para acessar o Gerenciador de Documentos:

1. Selecione **Navegar, Aplicativos e Consolidação**.
2. Abra um aplicativo. Se o Gerenciador de Documentos não for exibido por padrão, selecione **Consolidação** e, em seguida, **Documentos**.

Como Abrir Documentos

Você pode abrir um ou vários documentos usando diferentes métodos.

Na página Gerenciar Documentos, selecione um método:

- Selecione um documento na lista Gerenciar Documentos e clique em **Abrir Documento Selecionado**.
- Selecione um documento na lista Gerenciar Documentos e selecione **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
- Na lista Gerenciar Documentos, clique duas vezes em um nome de documento para abri-lo.
- No painel Documentos à esquerda, clique duas vezes em um nome de documento para abri-lo.
- No painel Documento à esquerda, selecione um documento, clique com o botão direito do mouse e selecione **Abrir**.

Como Salvar Documentos

Quando você salva um documento, por padrão, o sistema usa a pasta Raiz. Você pode alterar o local onde deseja salvar o documento e especificar se ele deve ser um documento privado. Documentos privados são exibidos somente na lista Documentos do usuário que os criou.

Para salvar um documento:

1. Na página Gerenciar Documentos, crie ou edite um documento.
2. Clique em **Salvar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Salvar**.
3. Para alterar a pasta de destino, informe um local para o arquivo.
4. Em **Nome**, digite um nome de documento.
O nome pode ter no máximo 20 caracteres, incluindo espaços.
5. **Opcional:** selecione uma classe de segurança para o documento ou use a classe de segurança Padrão.
6. **Opcional** Digite uma descrição.
A descrição pode ter no máximo 255 caracteres, incluindo espaços.
7. **Opcional:** selecione **Privada** se você quiser que o documento seja particular.
8. **Opcional:** para substituir um arquivo, selecione **Sobrescrever documento existente**.
9. Clique em **Salvar**.

Criação de Pastas de Documentos

Você pode criar uma hierarquia de pastas para organizar documentos. A pasta Root (Raiz) está disponível por padrão e não pode ser excluída. Todas as pastas são criadas sob a pasta Root.

Os nomes de pasta não podem conter os seguintes caracteres: asterisco (*), sinal de arroba (@), barra normal ou invertida (/), dois pontos (:), vírgula (,), chaves ({}), aspas duplas ("), sinais de maior ou menor que (>), símbolo de tralha (#), ponto (.), barra vertical (|), sinal de mais (+), ponto de interrogação (?) ou ponto-e-vírgula (;). Além disso, os nomes das pastas não podem conter espaços em branco antes ou depois.

Nota:

Para criar pastas, você deve ter a função de segurança de Usuário Avançado.

Para criar pastas de documentos:

1. No Gerenciador de Documentos, clique em **Novo e Pasta** ou selecione **Ações, Novo e Pasta**.
2. Insira um nome de pasta.
Esse nome pode conter no máximo 20 caracteres, incluindo espaços.
3. **Opcional:** Digite uma descrição para a pasta.
A descrição pode conter no máximo 80 caracteres, incluindo espaços.
4. Em **Classe de Segurança**, selecione a classe de segurança a ser atribuída à pasta.
5. Em **Tipo de Conteúdo**, selecione o tipo de documento para a pasta.

Dica:

Se a pasta for usada para todos os documentos, selecione **Todos**.

6. **Opcional:** selecione **Privada** se você quiser que a pasta seja particular.

Nota:

As pastas Privadas não podem ser compartilhadas nem vistas por outros usuários. Esta opção só fica disponível se você tiver o acesso Tudo em, pelo menos, uma classe de segurança.

7. Clique em **Criar**.

Exibição de Pastas de Documentos

Você pode exibir e expandir ou recolher pastas de documentos.

Para exibir pastas de documentos:

1. Selecione **Consolidação e Documentos**.
2. Para expandir ou recolher a lista Documentos, clique no sinal de mais (+) ou menos (-) ao lado das pastas ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Expandir Todos os Itens Abaixo, Recolher** ou **Recolher Todos os Itens Abaixo**.

Carregamento de Documentos

Você pode carregar os seguintes tipos de documentos:

- Formulários de dados
- Grades de dados
- Listas de tarefas

- Relatórios
- Links
- Conteúdo Relacionado
- Documentos personalizados

Quando o Caminho é selecionado na seção Padrão da página Carregar Documentos, o sistema exibirá uma lista de pastas que existem no sistema, onde você pode carregar documentos. Você pode procurar uma pasta da qual os documentos serão carregados.

Quando você altera as opções de carregamento padrão, as opções são atualizadas para todas as linhas, exceto se você tiver um arquivo selecionado. Se você selecionar a opção Substituir Classe de Segurança para uma linha específica, a classe de segurança para essa linha não será atualizada quando a classe de segurança padrão for alterada. Você pode alterar o caminho no documento atual na seção de carregamento padrão ou alterar cada linha independentemente.

Nota:

Não é possível carregar um documento personalizado no modo Sobreposição com o mesmo nome de documento já carregado com um acesso de segurança para a qual você não tem acesso.

Ao concluir o processo de carregamento, um link é exibido para o log de modo que seja possível exibir qualquer erro.

Para carregar documentos:

1. Selecione **Consolidação, Carregar e Documentos** ou, na barra de ferramentas do Gerenciador de Documentos, clique em **Carregar Documentos**.
2. Na lista **Tipo de Documento**, selecione o tipo de documento a ser carregado.
3. Para **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança do documento ou use a classe de segurança Padrão.
4. **Opcional:** Para substituir a classe de segurança especificada no arquivo que está sendo carregado, selecione **Substituir Classe de Segurança** e selecione a classe de segurança em **Classe de Segurança**.
5. **Opcional:** se o documento for um documento privado, selecione **Privado**.
6. **Opcional:** selecione **Substituir documentos existentes**.
7. **Opcional:** Se você estiver usando o Firefox como navegador, poderá carregar vários arquivos. Selecione a opção **Várias seleções**, caso ainda não esteja selecionada, e clique em **Procurar** para localizar os arquivos.

É possível selecionar no máximo 10 arquivos ao mesmo tempo. Em seguida, o sistema preenche as linhas detalhadas com os arquivos selecionados.

Também é possível arrastar e soltar arquivos para a área de Conteúdo da Seleção de Arquivo.

8. Para adicionar mais linhas, clique em **Adicionar**.

O sistema adiciona linhas que podem ser usadas para carregar documentos adicionais.

Dica:

Para excluir linhas, selecione as linhas e clique em **Excluir**.

9. Clique em Carregar.

Se você recarregar os arquivos existentes, o sistema exibirá um prompt de advertência perguntando se deseja usá-los novamente. Em caso afirmativo, clique em **Sim**.

Dica:

Para redefinir as configurações para os valores padrão, clique em **Redefinir**.

Criação de Links para Documentos ou Páginas da Web

É possível criar links para os arquivos ou páginas Web e adicioná-las às listas de Tarefas e para a seção Favoritos. Ao criar um link, você pode especificar se ele deve ser exibido em um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management ou em uma janela de navegador separada.

É possível especificar a opção de o sistema avisá-lo antes de abrir a página. Por exemplo, você poderá especificar essa opção ao abrir um link para uma página Web que demore para ser aberto.

Para vincular uma página Web:

1. No Gerenciador de Documentos, clique em **Novo** e em **Vincular**, ou selecione **Ações, Novo** e, em seguida, **Vincular**.
2. Insira o URL da página Web.
3. Para exibir a página dentro da página atual, selecione **A lista de tarefas abre o vínculo na mesma página**.

Nota:

Se você não selecionar essa opção, a página se abrirá em uma janela separada.

4. **Opcional:** selecione **Avisar o usuário antes de abrir o link** para que o sistema avise você com uma caixa de diálogo de confirmação antes de abrir o documento.
5. **Opcional:** selecione **Incluir informações de Sign-On Único na solicitação da página** para que as informações de sign-on único sejam publicadas novamente na página.
6. Para salvar o vínculo, clique em **Salvar**, especifique as informações e clique em **Salvar**.

Cópia de Links de Documentos

Em uma grade de dados ou formulário de dados, você pode copiar um link de documento do Oracle Hyperion Financial Management e usá-lo como marcador.

Para copiar um link de documento:

1. Abra uma grade de dados ou formulário de dados.
2. Na barra de ferramentas, clique em **Copiar Link do Documento**.
3. Copie o texto do link da caixa de diálogo e use-o para criar um marcador no browser.
4. Use esse marcador para abrir o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e exibir o documento. Você deverá fazer login antes de o documento ser aberto.

Trabalho com Documentos Personalizados

É possível anexar um ou mais documentos em células de grades de dados, formulários de dados e células de Controle de Processos. Você pode anexar qualquer tipo de documento público armazenado na sua lista de tarefas. Por exemplo, você pode anexar um documento do Microsoft Word, uma planilha do Microsoft Excel, ou um arquivo XML. É necessário que primeiro você carregue os documentos no banco de dados do Financial Management. Os documentos são armazenados no banco de dados e é possível aplicar classes de segurança a eles.

Você pode carregar, extrair, organizar, exibir e excluir documentos personalizados da mesma forma que trabalha com documentos do Oracle Hyperion Financial Management.

Para anexar ou extrair qualquer documento personalizado ao servidor ou a partir dele, você precisa ter a função de segurança Gerenciar Documentos Personalizados.

Você pode especificar um limite de tamanho para documentos anexos e um número máximo de documentos anexos por usuário quando cria um aplicativo. Especifique os limites no atributo AppSettings para os metadados do aplicativo.

Acesso a Conteúdo Relacionado

Você pode incluir qualquer conteúdo do Workspace diretamente em uma lista de tarefas do Oracle Hyperion Financial Management. No Financial Management, ao criar um documento de conteúdo relacionado, ele servirá como um link para um recurso em outro produto. Por exemplo, você pode ler um relatório do Oracle Hyperion Financial Reporting em HTML ou como um arquivo PDF. Você pode incluir o item em uma lista de tarefas ou abri-lo separadamente através do menu Conteúdo Relacionado. Você deve ter as permissões de segurança apropriadas para ver o conteúdo.

Antes de usar o conteúdo relacionado, você deve realizar as seguintes tarefas:

- Criar um link para o servidor de recursos de conteúdo relacionado. Existe um repositório para todos os documentos de Conteúdo Relacionados, os quais estão sendo acessados através de um URL.
- Configurar autenticação externa. Se você não estiver utilizando autenticação externa, a guia Conteúdo Relacionado não será exibida em Gerenciar Documentos.

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

Para acessar o conteúdo relacionado:

1. Verifique se seu administrador ativou a autenticação externa e se existe um link estabelecido com o servidor de recursos de conteúdo relacionado.
2. Em Documentos, selecione **Novo e Conteúdo Relacionado** ou selecione **Ações, Novo e Conteúdo Relacionado**.

Nota:

Se a autenticação externa não estiver ativada, a guia Conteúdo Relacionado não será exibida.

3. Em **Documento de Recurso**, informe o nome do documento ou clique em **Procurar** para localizar o arquivo.
4. Em **Abrir Como**, selecione o formato no qual o documento será aberto.
5. **Opcional:** para visualizar o documento, clique em **Visualizar**.
6. Clique em **Salvar** para salvar o documento.

Gerenciamento de Listas de Tarefas

É possível criar listas de tarefas para documentos e tarefas que você usa frequentemente, por exemplo, grades de dados, formulários de dados e relatórios. As listas de tarefas fornecem acesso rápido para esses itens sem navegar entre módulos diferentes. Por exemplo, suponha que você precise inserir balanços de várias empresas em formulários de dados, analisar esses balanços em relatórios e converter entidades mães em uma grade de dados. A criação de uma lista de tarefas permite que você realize seu fluxo de trabalho sem precisar navegar entre módulos de formulários, grades e relatório.

Consulte estes procedimentos:

- [Criação de Listas de Tarefas](#)
- [Edição de Listas de Tarefas](#)
- [Exclusão de Listas de Tarefas](#)

Criação de Listas de Tarefas

É possível criar listas de tarefas privadas ou públicas. Listas de tarefas públicas podem ser compartilhadas com outros usuários. As listas privadas de tarefas não são exibidas para outros usuários e podem ser acessadas apenas pelos usuários que as criam. Atribua uma classe de segurança para a lista para limitar o acesso à ela.

É possível adicionar os seguintes itens às listas de tarefas: tarefas, formulários de dados, grades de dados, relatórios intercompanhia, relatórios de diários, links para sites ou arquivos, conteúdo relacionado, pastas e documentos personalizados. É possível incluir várias instâncias de uma tarefa ou documento em uma lista de tarefas. Por exemplo, uma lista de tarefas pode conter estes itens de um fluxo de trabalho: Grade de Entrada, Dados de Carga, Grade de Entrada, Controle de Processo.

Além disso, você pode adicionar uma lista de tarefas a outra lista de tarefas. Por exemplo, você pode criar uma lista de tarefas para ações de diário e acrescentá-las a uma lista de tarefas para tarefas de fechamento mensal. Quando você cria uma lista de tarefas, define se ela poderá ser adicionada a outras listas de tarefas. Uma lista de tarefas anexada a uma lista principal não pode conter outra lista de tarefas.

Para organizar os documentos de uma lista de tarefas, é possível adicionar pastas de documentos para as listas de tarefas. Os usuários poderão expandir as pastas e selecionar um ou mais documentos. Por exemplo, você pode acrescentar uma pasta de formulários de dados. Você pode adicionar uma pasta com subpastas, e você pode modificar uma pasta anexada a uma lista de tarefas para acrescentar uma subpasta a ele. É possível adicionar um número ilimitado de pastas para uma lista de tarefas.

Para criar uma lista de tarefas:

1. No Gerenciador de Documentos, clique em **Novo** e em **Lista de Tarefas** ou selecione **Ações**, **Novo** e, em seguida, **Lista de Tarefas**.
2. Clique em **Adicionar** ou selecione **Ações** e **Adicionar** e, por fim, selecione um item:
 - **Pasta**
 - **Lista de Tarefas**
 - **Documentos Personalizados**
 - **Formulário de Dados**
 - **Grade de Dados**
 - **Link**
 - **Conteúdo Relacionado**
 - **Relatórios**
 - **Tarefas**
3. Selecione os itens a adicionar e clique em **Selecionar**.
4. **Opcional:** para reorganizar os itens em uma lista de tarefas, destaque o item a ser movido e clique nas setas Mover Item da Lista de Tarefas para mover o item para cima, para baixo, para o começo ou para o fim.

Dica:

Para remover itens de uma lista de tarefas, selecione o item e clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo**.

5. Clique em **Salvar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Salvar**.
6. Em **Nome**, digite um nome para a lista de tarefas.

Nota:

Os seguintes caracteres não são válidos em um nome de lista de tarefas: dois-pontos (:); ponto-e-vírgula (;), sinais de maior ou menor que (< >) ou aspas simples ou duplas (' '),

7. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança ou use a classe de segurança Padrão.
8. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição.

9. **Opcional:** Selecione **Privada** se não quiser que outros usuários vejam esta lista de tarefas.
10. **Opcional:** para substituir uma lista de tarefas, selecione **Sobrescrever documento existente**.
11. Clique em **Salvar**.

Edição de Listas de Tarefas

É possível adicionar, reordenar e remover itens de uma lista de tarefas.

Nota:

Excluir itens de uma lista de tarefas apenas os exclui da lista de tarefas selecionada. A exclusão não afeta os itens do sistema.

Para editar uma lista de tarefas:

1. No Gerenciador de Documentos, abra uma lista de tarefas e clique em **Editar**.
2. Adicione ou exclua itens:
 - a. Para adicionar itens, clique em **Adicionar** e selecione os itens.
 - b. Para remover itens, selecione-os e clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo**.
3. **Opcional:** para reorganizar os itens, destaque o item a ser movido e clique nas setas Mover Item da Lista de Tarefas para mover o item para cima, para baixo, para o começo ou para o fim.
4. Quando terminar de editar os itens, clique em **Salvar**.

Exclusão de Listas de Tarefas

Você pode excluir uma lista de tarefas que não precisar mais.

Para excluir uma lista de tarefas:

1. No Gerenciador de Documentos, selecione a lista de tarefas para excluir.
2. Clique em **Excluir**.
3. Quando solicitado pelo sistema, clique em **OK**.

Gerenciamento de Favoritos

Você pode adicionar documentos usados frequentemente à sua lista de Favoritos. Você pode exibir a lista de documentos marcados como favoritos, acessá-los rapidamente da seção Favoritos, ou excluir itens favoritos.

É possível expandir, recolher ou redimensionar o painel Favoritos para mostrar ou ocultar mais Favoritos.

Todas as alterações efetuadas na lista de Favoritos serão salvas quando você sair do aplicativo.

Consulte estes procedimentos:

- [Adição de Favoritos](#)
- [Remoção de Favoritos](#)

Adição de Favoritos

Você pode incluir itens usados frequentemente, como formulários de dados, grades de dados, ou relatórios, na seção Favoritos.

Depois da inclusão nos favoritos, você pode exibi-los e acessá-los através da seção Favoritos.

Para adicionar favoritos:

1. Em **Documentos**, no painel esquerdo, selecione o item a adicionar.
2. Clique em **Adicionar aos Favoritos**.

O item recém-adicionado será automaticamente exibido no painel Favoritos.

Remoção de Favoritos

Você pode excluir itens desnecessários da sua lista de Favoritos.

Para excluir itens da sua lista de Favoritos:

1. Na lista Favoritos, selecione o item a remover.
2. Clique com o botão direito e selecione **Remover dos Favoritos**.

Gerenciamento de Dados

Consulte Também:

[Como Trabalhar com Arquivos de Dados](#)

[Métodos de Carregamento](#)

[Carregamento de Dados](#)

[Carregamento de Grupos de Envio](#)

[Carregamento de Definições de Região com Drill](#)

[Extração de Dados](#)

[Gerenciamento de Dados](#)

[Cópia de Dados](#)

[Limpeza de Dados](#)

Como Trabalhar com Arquivos de Dados

Existem duas formas de adicionar dados a um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management:

- Criar um arquivo de dados e carregá-lo em um aplicativo.
- Incluir dados em uma grade de dados.

A criação e o carregamento de um arquivo de dados é uma alternativa para dados incluídos manualmente em uma grade de dados. Crie arquivos de dados em um formato ASCII que tenha suporte para conjuntos de caracteres com vários bytes (MBCS) ou um arquivo codificado com o formato Unicode. Por padrão, os arquivos de dados usam a extensão de arquivo DAT. Um arquivo de dados contém seções que mapeiam os dados do arquivo para dimensões e podem conter as seguintes seções:

- Ordem da Coluna
- Exibição
- Dados
- Detalhes do Item de Linha
- Descrição

Seções de Arquivos de Dados

As seções de arquivos de dados incluem ordem das colunas, dados, exibição, detalhes de item de linha e descrições.

Tabela 3-1 Seções de Arquivos de Dados

Seção de Arquivos	Descrição
Ordem da Coluna	<p>Especifica a ordem em que os membros de dimensão são exibidos. A seguinte sintaxe especifica a ordem padrão das colunas:</p> <pre data-bbox="885 577 1347 682">!Column_Order = Cenário, Ano, Período, Exibição, Entidade, Valor, Conta, ICP, Personalizado</pre> <p>A sequência de dimensão padrão é opcional. É possível alterar a ordem da coluna para atender às suas necessidade e é possível também especificar várias seções de Ordem das Colunas em um arquivo de dados. Cada seção Ordem de Colunas subsequente substitui a seção definida anteriormente.</p> <hr/> <p>Nota:</p> <p>A ordem de colunas causa impacto no desempenho do carregamento. Para manter um desempenho ideal, primeiro liste as dimensões Cenário, Ano, Entidade e Período.</p> <hr/> <p>Se você não especificar as dimensões Cenário, Ano ou Período na sequência de ordem das colunas, será considerado que elas estão especificadas em uma seção separada do arquivo de dados. Se você não incluir as dimensões ICP ou Personalizada na sequência, elas serão consideradas como ICP Nenhum e Nenhum, respectivamente.</p>
Exibição	<p>Especifica a exibição padrão para todos os dados que a seguem. É possível especificar várias seções Exibição no arquivo de dados; cada seção deve iniciar com uma dimensão Exibição válida. Cada seção Exibição subsequente substitui a seção definida anteriormente. Se você não especificar uma seção Exibição, a exibição deverá ser especificada no ponto de vista.</p>

Tabela 3-1 (Cont.) Seções de Arquivos de Dados

Seção de Arquivos	Descrição
Dados	<p>Especifica valores numéricos para células de entrada válidas. Se as contas não aceitarem os detalhes do item de linha, os dados deverão ser carregados nelas.</p> <p>A sintaxe desta seção é conforme segue:</p> <pre data-bbox="963 541 1422 651"> <Scenario>; <Year>; <Period>; <View>; <Entity>; <Value>; <Account>; <ICP>;_ <Custom>; <Data> </pre>
	<hr/> <p>Nota:</p> <p>Os zeros são armazenados como dados. O carregamento de zeros em um aplicativo não é recomendado porque os zeros podem aumentar o tamanho do banco de dados e afetar o desempenho.</p> <hr/>
	<p>É possível especificar várias seções Dados em todo o arquivo de dados. Se você colocar a seção Dados antes da primeira seção Ordem das Colunas, a ordem padrão das colunas será usada.</p> <p>Os dados de propriedade são usados para calcular as porcentagens de propriedade e consolidação máximas para os dependentes do pai selecionado.</p> <p>As informações de propriedade são gerenciadas na dimensão ICP por meio de uma lista de membros denominada Sistema, que é gerada automaticamente pelo sistema. Para dados de consolidação de porcentagem, é preciso conhecer o pai de um membro da entidade na hierarquia. O pai é necessário para os dados de consolidação de porcentagem, mas é ignorado em todas as outras circunstâncias.</p>

Tabela 3-1 (Cont.) Seções de Arquivos de Dados

Seção de Arquivos	Descrição
Detalhes do Item de Linha	<p data-bbox="885 315 1373 640">Carregue os detalhes de item de linha em contas que suportem esses detalhes e sejam combinações de dimensões válidas. Um item de linha é representado por um par delimitado composto por uma descrição e um valor. Você pode especificar seções de Detalhes de Item de Linha em todo o arquivo de dados. A seguinte sintaxe especifica um ponto de vista, detalhes de item de linha e valor de item de linha de amostra:</p> <pre data-bbox="885 651 1373 850">!Line_Item_Detail Actual; 2014; January; Periodic; Connecticut; USD; Salaries; [ICP None];_ Golfballs; Customer2; [None]; Increases;_ "John Doe"; 5000</pre> <p data-bbox="885 861 1373 1050">É preciso carregar os detalhes do item de linha em um período. Não é possível carregá-los em uma gama de períodos. A exibição padrão do cenário (Acumulado no Ano ou Periódico) determina como os detalhes de item de linha são carregados.</p> <p data-bbox="885 1060 1373 1312">A descrição dos detalhes de item de linha não pode ficar em branco, mas é possível deixar o valor desses detalhes em branco. As descrições não precisam ser exclusivas. Se você não incluir uma descrição e um par de valores após as configurações do ponto de vista, ocorrerá um erro e será solicitada uma descrição para os detalhes de item de linha.</p> <hr/> <p data-bbox="885 1365 1373 1491">Nota: Use apenas aspas duplas (") nos detalhes do item de linha. Aspas simples (') não são aceitas.</p> <hr/>

Tabela 3-1 (Cont.) Seções de Arquivos de Dados

Seção de Arquivos	Descrição
Descrição	<p>Especifique informações de texto de célula.</p> <p>Use um destes delimitadores para separar o conteúdo do texto da célula: o símbolo de barra vertical () ou o sinal de til (~).</p> <p>A seguinte sintaxe especifica um exemplo de texto da célula:</p> <pre>!Description Actual; 2014;February;Periodic;California ;USD;Sales;[ICP None];GolfBalls;Customer2; [None];Increases;"MaturityDate~02 /28/12 CouponRate~8% Rating~AAA"</pre>

Agrupamentos de Dimensões

A seção de dimensão do grupo define o ponto de vista dos dados de carregamento contidos na seção de dados. Para a dimensão Período, é possível especificar um período ou uma gama de períodos. É necessário definir somente um membro para todas as outras dimensão especificada na seção de dimensão do grupo.

Por exemplo, é possível usar a seguinte seção para especificar uma faixa de período de janeiro a março:

```
!Period = January...March
```

Você pode especificar agrupamentos para dimensões quantas vezes forem necessárias em todo o arquivo de dados. Entretanto, eles devem concordar com a respectiva sequência de ordem de colunas. Cada ocorrência subsequente de um agrupamento substitui o agrupamento anterior.

Exemplo de Arquivo de Dados

A seguir, um exemplo de arquivo de dados. Os arquivos de carregamento estão divididos em seções. Cada ponto de exclamação (!) indica o início de uma seção. O ponto de exclamação deve ser seguido por um nome de seção válido. Cada apóstrofo (') inicia uma linha de comentários. Use um destes caracteres delimitadores de arquivo para separar as informações em um arquivo de dados:

```
, ~ @ $ % & ^ | : ; ? \
```

Nota:

Você pode usar qualquer um dos caracteres válidos, contanto que o caractere não seja usado no nome do arquivo ou de qualquer outra forma no arquivo. Por exemplo, se você estiver usando um e comercial (&) em um nome de membro de entidade, não poderá usar o e comercial como caractere delimitador. É preciso usar o mesmo caractere delimitador em todo o arquivo. O uso de caracteres delimitadores diferentes no mesmo arquivo causa um erro no carregamento do arquivo.

```
!Column_Order = Scenario, Year, Period, View, Entity, Value, Account, ICP, Flows,
Market, Region, CostCenter

!DATA

`Budget data for six months.

Budget; 2014; July; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1200000

Budget; 2014; August; Periodic; Connecticut; USD; Sales; [ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1100000

Budget; 2014; September; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows;
Market; Region; CostCenter; 11500000

Budget; 2014; October; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1000000

Budget; 2014; November; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1250000

Budget; 2014; December; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1200000
```

Métodos de Carregamento

Essas opções estão disponíveis para carregar um arquivo de dados no aplicativo. Você seleciona uma destas opções para cada processo de carregamento.

- Mesclar
- Substituir
- Substituir por Segurança
- Acumular

Nota:

Não é possível carregar dados calculados em um aplicativo.

Mesclar

Selecione a opção Mesclar para substituir os dados presentes no aplicativo pelos dados do arquivo de carregamento.

Para cada ponto de vista exclusivo existente no arquivo de dados e no aplicativo, o valor do arquivo de dados substitui os dados do aplicativo.

Nota:

Se o arquivo de carregamento de dados tiver vários valores no arquivo para o mesmo ponto de vista, o sistema carregará o valor referente à última entrada.

Os dados do aplicativo não alterados pelo arquivo de carregamento de dados permanecem no aplicativo.

Caso a opção Acumular no Arquivo seja selecionada em conjunto com a opção Mesclar, o sistema adicionará todos os valores do mesmo ponto de vista no arquivo de dados e substituirá os dados presentes no aplicativo pelo total.

Para cada ponto de vista exclusivo existente no arquivo de dados, mas que não tem um valor no aplicativo, o valor do arquivo de dados é carregado no aplicativo.

Substituir

Selecione a opção Substituir para substituir os dados no aplicativo pelos dados do arquivo de carregamento. Para cada combinação exclusiva de Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor no arquivo de dados, a opção Substituir limpa todos os valores da conta do aplicativo e depois carrega o valor do arquivo de dados.

Nota:

Se houver vários valores no arquivo para a mesma combinação exclusiva de dimensões, o sistema carregará apenas o valor da última entrada.

Caso a opção Acumular no Arquivo seja selecionada em conjunto com a opção Substituir, o sistema apagará o valor do aplicativo, adicionará todos os valores para o mesmo ponto de vista no arquivo de dados e carregará o total.

É possível obter o mesmo resultado usando-se a opção Substituir com a opção Acumular no Arquivo: É necessário apenas usar o módulo Gerenciamento de Banco de Dados. Você pode organizar os dados do arquivo em grupos com base em Cenário, Ano, Entidade, Valor e Período.

Use a guia Apagar Dados no módulo Gerenciamento de Banco de Dados para apagar cada combinação exclusiva dessas dimensões por meio da seleção de todas as contas, incluindo contas do sistema. Inclua os dados manualmente em uma grade de dados ou carregue/copie os dados no aplicativo usando as opções de carregamento Mesclar ou Acumular. Ao executar a operação Apagar por um período em um subcubo, os dados, o texto da célula e os detalhes de item de linha são apagados, mas os anexos da célula não são apagados.

Nota:

Talvez seja preciso criar vários arquivos pequenos para carregar um arquivo de dados usando o modo Substituir, especialmente se os dados forem muito grandes ou se o arquivo tiver dados de propriedade. Uma mensagem de erro será exibida se o arquivo for muito grande quando você tentar carregá-lo.

Se você carregar dados usando o modo Substituir e o sistema contiver dados para um período subsequente, o período subsequente de dados poderá ficar acumulado no arquivo. Se isso ocorrer, recarregue os dados usando a mesma Exibição do arquivo de dados como Exibição do Cenário padrão. Por exemplo, se a exibição do Cenário padrão for YTD, recarregue os dados de YTD, em vez dos dados Periódicos. Quando você carrega um período provisório, também inclui e carrega todos os períodos subsequentes no mesmo arquivo de dados.

Substituir por Segurança

Selecione a opção Substituir pela Segurança para executar um carregamento de dados no modo Substituir, em que apenas os membros a que você tem acesso são carregados. Esta opção permite executar um carregamento de dados no modo Substituir, mesmo se não tiver acesso a todas as contas. Ao executar a operação Apagar para um período em um subcubo, apenas as células a que tiver acesso serão apagadas. Dados, texto da célula e detalhes de item de linha são apagados, mas os anexos de célula, não.

Acumular

Marque a opção Acumular para acumular os dados no aplicativo com os dados no arquivo de carregamento. Para cada ponto de vista exclusivo no arquivo de dados, o valor do arquivo de carregamento é adicionado ao valor no aplicativo.

Nota:

Os dados de contas do sistema não são acumulados.

Acumular no Arquivo

É possível usar a opção Acumular no Arquivo em conjunto com as opções Mesclar e Substituir. Quando o arquivo de carregamento de dados contiver várias linhas de dados do mesmo ponto de vista, esta opção primeiro acumula os dados no arquivo e depois carrega os totais no aplicativo com base na opção de carregamento selecionada.

Arquivo Contém Dados de Propriedade

Se o arquivo sendo carregado tiver dados de propriedade, você deverá indicar isso selecionando **Arquivo Contém Dados de Propriedade**. Caso esta opção não seja marcada e o arquivo de dados tenha dados de propriedade ou compartilha dados, ocorrerá um erro quando você carregar o arquivo.

O Arquivo Contém Dados de Gerenciamento de Processos

Selecione essa opção no arquivo se o arquivo que você estiver carregando contiver dados para a atribuição dos grupos de envio de gerenciamento de processos para fases de envio.

Exemplo de Carregamento

O seguinte exemplo mostra como as opções de carregamento funcionam. Suponha que os seguintes dados se encontram no aplicativo para as contas Vendas e Compras:

```
...Sales;... 15
```

```
...Purchases;... 10
```

Estes dados são carregados no aplicativo:

```
...Sales;... 50
```

```
...Sales;... 25
```

```
...Sales;... NODATA
```

A seguinte tabela mostra o efeito que as seleções do modo de carregamento causam nos dados carregados em um aplicativo:

Tabela 3-2 Carregar Resultado de Opções em Aplicativo

Modo de Carregamento	Dados de Carregamento		Acumular em Arquivo Selecionado	
	Vendas	Compras	Vendas	Compras
Mesclar	NODATA Como esta é a última entrada no arquivo, NODATA substitui o valor Vendas.	10 Esta conta não existe no arquivo.	75 Os valores no arquivo são adicionados até serem iguais a 75. Esse valor (75) substitui o valor de 10 no aplicativo.	10 Esta conta não existe no arquivo.
Substituir ou Substituir por Segurança	NODATA No aplicativo, o valor desta conta é apagado. Como é a última entrada no arquivo, NODATA é especificado como o valor.	NODATA No aplicativo, o valor desta conta é apagado. Como não há nenhum dado para esta conta no arquivo, NODATA é especificado como o valor.	75 No aplicativo, o valor desta conta é apagado. Os valores no arquivo são adicionados até serem iguais a 75. 75 é especificado como o valor.	NODATA No aplicativo, o valor desta conta é apagado. Não há nenhum valor no arquivo para esta conta, portanto, NODATA é especificado como o valor.
Acumular	90 O sistema adiciona os valores para os mesmos PDVs no arquivo de dados e adiciona o total ao valor no aplicativo. Por isso, 75 é adicionado a 15.	10 Não há nenhum valor no arquivo a ser adicionado ao valor.	N/D	N/D

Carregamento de Dados

É possível carregar dados usando um arquivo de texto que contenha seções que mapeiam os dados do arquivo para cenários. Ao carregar vários arquivos de dados, eles serão carregados em ordem sequencial. Você não deve executar relatórios, livros ou lotes enquanto os dados estiverem sendo carregados.

Especifique o nome do arquivo de dados a ser carregado e não se esqueça de configurar um diretório para arquivo de log. O arquivo de log armazena informações sobre o processo de carregamento; por exemplo, erros de sintaxe e registros inválidos.

Por padrão, os arquivos de dados usam a extensão de arquivo DAT. O processo de carregamento também aceita a extensão de arquivo TXT, mas a Oracle recomenda que você use a extensão LST.

A Oracle recomenda adicionar o Oracle Hyperion Financial Management às exceções do seu bloqueador de pop-ups da Web. Quando você executa algumas tarefas, como carregar dados, uma janela de status aparece como pop-up mostrando o status da tarefa. Se houver um bloqueador de pop-ups habilitado no computador, a janela de status não será exibida.

Para carregar dados:

1. Abra o aplicativo em que deseja carregar dados.
2. Selecione **Consolidação**, **Carregar** e, em seguida, **Dados**.
3. **Opcional:** Em **Opções de Carregamento Padrão**, selecione **O Arquivo Contém Dados de Propriedade** se o arquivo de carregamento contiver dados de propriedade, como compartilhamentos proprietários.

Cuidado:

Se os dados de propriedade estiverem incluídos no arquivo, marque esta opção, ou ocorrerá um erro quando você carregar o arquivo.

4. **Opcional:** selecione **Arquivo Contém Dados de Gerenciamento de Processo** se o arquivo de carregamento contiver dados de atribuição de grupos de envio de gerenciamento de processos para fases de envio.
5. **Opcional:** Selecione **Acumular no Arquivo** para adicionar vários valores para as mesmas células no arquivo de carregamento antes de carregá-los no aplicativo.
6. Em **Delimitador de Caracteres**, especifique o caractere usado para separar os dados no arquivo. Os seguintes caracteres são delimitadores inválidos: , ~ @ # \$ % ^ & | : ; ? \

Nota:

Você pode usar qualquer um dos caracteres válidos caso este caractere não seja usado no nome do arquivo ou em outro lugar no arquivo. Por exemplo, se você usar o e comercial (&) no nome de um membro de entidade, não poderá usar o e comercial como caractere delimitador.

7. Em **Modo de Carregamento**, selecione um modo:
 - **Mesclar** para substituir os dados no aplicativo
 - **Substituir** para substituir os dados no aplicativo
 - **Substituir por Segurança** para substituir dados aos quais você tem acesso, dependendo dos seus direitos de segurança
 - **Acumular** adicionar dados aos dados do aplicativoConsulte [Métodos de Carregamento](#).
8. **Opcional:** Se você estiver usando o Firefox como navegador, poderá carregar vários arquivos. Selecione a opção **Várias seleções**, caso ainda não esteja selecionada, e clique em **Procurar** para localizar os arquivos.

É possível arrastar e soltar no máximo 10 arquivos ao mesmo tempo. Em seguida, o sistema preenche as linhas detalhadas com os arquivos selecionados.

Também é possível arrastar e soltar arquivos para a área de conteúdo da Seleção de Arquivo.

9. Opcional: para substituir as opções de carregamento padrão, selecione **Substituir** e selecione opções de carregamento diferentes para o arquivo.

10. Opcional: Clique em **Ler** para verificar se o formato do arquivo está correto.

11. Clique em **Carregar**.

Se você recarregar os arquivos existentes, o sistema exibirá um prompt de advertência perguntando se deseja usá-los novamente. Em caso afirmativo, clique em **Sim**.

O sistema mostra o progresso da tarefa de carregamento e um arquivo de log para cada arquivo de carregamento quando o processo é concluído. Quaisquer informações de carregamento de dados, incluindo erros e registros inválidos, estão no arquivo de log.

Dica:

Para redefinir valores, clique em **Redefinir**.

Exibição do Progresso do Carregamento de Dados

Ao carregar dados, você poderá monitorar o seu progresso de carregamento. Durante esse processo de carregamento, uma página de barra de progresso é exibida em uma janela separada do navegador. Essa página exibe a porcentagem de progresso atual, o status e a hora da última atualização.

Além disso, você pode exibir o status do carregamento de dados no módulo Tarefas em Execução. Nesse módulo, você pode exibir todas as tarefas em execução, mas pode cancelar apenas as tarefas iniciadas.

Para exibir o progresso do carregamento de dados:

1. Selecione **Consolidação**, **Carregar** e, em seguida, **Dados**.

2. Selecione uma ação:

- Na página **Progresso**, exiba o progresso de carregamento de dados.
- Selecione **Consolidação**, **Manutenção** e, em seguida, **Tarefas em Execução**. Na página **Tarefas em Execução**, selecione **Carregamento de Dados** no filtro **Tarefas** e clique em **OK** para exibir o progresso.

Cancelamento das Tarefas de Carregamento de Dados

Ao carregar dados, você pode cancelar um carregamento de dados. Se estiver exibindo o progresso do carregamento de dados no módulo Tarefas em Execução, você poderá cancelar apenas os carregamentos de dados iniciados. Os administradores podem cancelar tarefas em execução de qualquer usuário para liberar recursos.

Para cancelar um carregamento de dados, execute uma destas ações:

- Na página **Progresso**, clique em **Interromper Tarefa** para o carregamento dos dados.

- Na página **Tarefas em Execução**, selecione a tarefa **Carregamento de Dados** no filtro **Tarefas** e clique em **Interromper Tarefas** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Interromper Tarefas**.

Carregamento de Grupos de Envio

Na tarefa Carregar Dados, você pode carregar e extrair grupos de Envio em Fases de Gerenciamento de Processo. O arquivo de carga não pode conter registros de fase de envio e registros de dados. O número da fase de envio deve estar entre 1 e 9, e o número do grupo deve estar entre 0 e 99.

Nenhum período pode ter um grupo de envio duplicado atribuído para as fases 1-9. Se duplicações forem atribuídas, toda o carregamento efetuado para esse período será ignorado e retornado ao status anterior ao carregamento.

No modo Substituir, todos os dados do período são apagados antes do processamento de atribuições de novo grupo/fase para esse período, e dados novos substituem dados antigos.

Exemplo: Cenário=Real; Período=Janeiro tem as seguintes atribuições: Fase=1, Grupos=1,3,5 e Fase=2, Grupos=2, 4, 6.

Se você carregar os seguintes dados:

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
Actual;January;1;"7,8,9"
```

Todos os dados para janeiro (incluindo atribuições de Fase 2) serão apagados, e o resultado final será conforme segue:

```
Scenario=Actual;Period=January
```

```
Actual;January;1;"7,8,9"
```

No modo Mesclar, as atribuições de novo grupo/fase para o período substituem as atribuições dos mesmos grupos, mas mantêm as dos outros grupos. Se um erro for detectado para um período, todas as novas atribuições desse período serão ignoradas.

Após carregar um arquivo de grupo de envio em um aplicativo, os usuários que utilizam o aplicativo são notificados de que o sistema foi alterado e que eles precisam efetuar logoff do aplicativo e depois efetuar logon novamente.

O formato do carregamento é conforme segue:

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
<scenario>;<period>;<phase#>;<"group assignment">
```

Exemplo de Carregamento de Arquivo

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
Actual;January;1;"ALL"
```

```
Actual;February;1;"1,3,5"
```

```
Actual;February;2;"2,4,6-15"
```

```
Actual;March;1;"1,2,3-5,7,9"
```

```
Actual;March;2;"8,10-13,15"
```

Actual;March;3;"14"

Para carregar grupos de envio, consulte [Carregamento de Dados](#).

Carregamento de Definições de Região com Drill

Ao carregar dados, você carrega definições de região com drill. As definições de região detalhável são usadas para definir os dados carregados de um sistema de origem do razão geral e especificar os dados detalháveis para o Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition.

É possível carregar as definições de região por meio do FDMEE. Para obter informações sobre FDMEE, consulte o *Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition Administrator's Guide*.

Nas grades e nos formulários de dados, após as regiões terem sido carregadas, as células com drill serão indicadas por um ícone azul-claro no canto superior esquerdo da célula. O menu de contexto da célula mostra o nome de exibição definido, que abre o URL especificado, como o da página do FDMEE.

Um arquivo de carregamento de definição de região é composto pelas seguintes informações:

- Cenário, Ano, Período, Entidade, Conta
- Nome de Exibição (para menu de contexto de célula) e URL (para fazer drill)

Extração de Dados

Use o procedimento nesta seção para extrair dados na forma de arquivos sem formatação.

Nota:

Além disso, você pode extrair dados para um banco de dados. Consulte a seção Extração de Dados para um Banco de Dados no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Você pode extrair dados de entrada no nível de base e alguns tipos de dados calculados de um aplicativo. Por padrão, os arquivos de dados usam a extensão de arquivo .DAT. Após extrair os dados em um arquivo de dados, exiba-os e modifique-os em um editor de texto.

Para extrair Dados Calculados e Dados Derivados, você deve ter a função de segurança Extended Analytics.

Ao extrair os dados, é preciso especificar um membro para as dimensões Cenário e Ano. Você pode especificar um ou mais membros para a dimensão Período, Entidade e Conta.

É possível também extrair estes tipos de dados calculados:

- Dados consolidados para entidades pai
- Contas base e membros de dimensão personalizados calculados por regras
- As contas pai que fazem interseção com seus respectivos CustomTopMember e ICPTopMember. Se o atributo de metadados CustomTop estiver em branco ou for

ALL, o membro [Nenhum] será usado. Somente interseções de dados válidas são extraídas. Para cada ponto de vista, os dados estarão presentes em uma linha de dados no arquivo. Os cabeçalhos de grupo não são criados.

Ao selecionar as opções para a extração de dados, será possível salvar as seleções como um modelo. O modelo armazena o Tipo, Formato de Extração, Ponto de Vista atuais, e as opções selecionadas. Ao selecionar um modelo salvo, as opções de extração são preenchidas com os valores-padrão.

Verifique se você configurou um diretório para os arquivos de log e arquivos extraídos. O arquivo de log armazena informações sobre o processo, como a hora inicial e final da extração e o número de registros extraídos.

Opções de Extração de Arquivos Simples

Quando você extrai membros no formato de arquivo simples (sem formatação), pode escolher se incluirá um cabeçalho no arquivo.

Exemplo: Arquivo Simples com Cabeçalho

```
Scenario=Actual

Year=2014

Period=[Year]

View=YTD

Entity=CORP_OPS

Parent=GROUP

Value=[Parent Total]

Possible Duplicated Records=No

SalesIC;CHINA;[None];[None];[None];[None];100000

SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;[None];[None];100000

Scenario=Actual

Year=2014

Period=[Year]

View=Periodic

Entity=CORP_OPS

Parent=GROUP

Value=[Parent Total]

Possible Duplicated Records=No

SalesIC;CHINA;[None];[None];[None];[None];100000

SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;[None];[None];100000
```

Exemplo: Arquivo Simples (Sem Formatação) sem Cabeçalho

!Data

Actual;2014;[Year];YTD;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];[None];
[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];YTD;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;
[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];Periodic;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];
[None];[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];Periodic;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;
[None];AllCustom2;[None];[None];100000

Extraindo Dados para um Arquivo Simples

Para extrair dados para um arquivo simples:

1. Abra o aplicativo de que os dados devem ser extraídos.
2. Selecione **Consolidação**, **Extrair** e, em seguida, **Dados**.
3. Execute uma destas tarefas:
 - Se você tiver salvo dimensões de PDV em um modelo, em **Modelo**, selecione o modelo. As opções de Ponto de Vista e extração são preenchidas com os valores padrão a partir do modelo.
 - Se você não estiver usando um modelo, selecione os membros de dimensão de PDV que serão exportados.
4. Em **Extrair Tipo de Destino**, selecione **Arquivo Simples**.
5. Em **Formato de Extração**, selecione um formato: **Sem Cabeçalho** ou **Com Cabeçalho**.
6. **Opcional: e, Opções**, selecione uma ou mais opções de extração:
 - **Extrair Contas Dinâmicas**
 - **Dados Calculados**
 - **Dados Derivados**
 - **Texto da Célula**
 - **Dados do Grupo de Envio em Fases**
7. No **Delimitador**, selecione um delimitador.
8. Em **Detalhes do Item de Linha**, selecione uma opção de extração:
 - **Itens de Linha Individuais**
 - **Resumo Total da Célula**
 - **Nenhum**
9. **Opcional:Para o Prefixo do Arquivo Extraído**, insira um prefixo ou use o prefixo padrão do nome do aplicativo.

10. Clique em **Extrair**.
11. Na caixa de download, selecione **Salvar**.
12. Informe um nome para o arquivo extraído e certifique-se de que o local para o arquivo esteja no diretório que você definiu.

Nota:

Por padrão, os arquivos de dados usam a extensão de arquivo DAT.

13. Clique em **Salvar**.

Gerenciamento de Dados

Na página Gerenciar Dados, é possível executar estas tarefas:

- **Cópia de Dados**
Você pode copiar dados de de um cenário, ano, período ou lista de períodos específicos para um destino específico (contanto que o destino não esteja bloqueado). O processo de cópia de dados inclui detalhes do item de linha e transações intercompanhia.
Para copiar dados, você deve ter a função de segurança de Gerenciamento de Banco de Dados.
Consulte [Cópia de Dados](#).
- **Limpeza de Dados**
É possível limpar os dados do banco de dados.
Para limpar os dados, você deve ter a função de segurança de Gerenciamento de Banco de Dados.
Consulte [Limpeza de Dados](#).
- **Limpeza de Registros Inválidos**
É possível localizar e limpar registros inválidos do banco de dados. Para limpar registros inválidos, é necessário ser um Administrador. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para copiar ou limpar dados ou limpar registros inválidos:

1. Abra um aplicativo.
2. Selecione **Consolidação, Dados e Gerenciar**.
3. Na página **Gerenciar Dados**, expanda uma ou mais das seguintes seções:
 - **Copiar Dados**
 - **Limpar Dados**
 - **Limpar Registros Inválidos**

Cópia de Dados

Você pode copiar dados de um cenário, ano, período ou lista de períodos específicos para um destino específico (contanto que o destino não esteja bloqueado). A frequência dos períodos de origem devem ser iguais à frequência dos períodos de destino. Se você copiar uma lista de períodos, o número de períodos de origem deverá ser igual ao número de períodos de destino. Os cenários de origem e destino também devem ter a mesma frequência padrão. Par atualizar valores, é preciso reconsolidar os dados após a sua cópia.

Para a dimensão Valor, será possível copiar valores apenas do membro Moeda da Entidade ou você poderá incluir contas da taxa do sistema e de câmbio.

Para copiar dados, você deve ter a função de segurança de Gerenciamento de Banco de Dados.

É possível definir um fator pelo qual valores de dados copiados são multiplicados. Os valores de origem são multiplicados pelo fator antes de os dados serem copiados ao destino. Por exemplo, é possível aumentar os valores dos dados em um cenário antes de copiá-los para outro cenário, como por exemplo aumentar todos os valores de dados Reais de 2013 em 15% ao copiá-los para a Previsão de 2014. O fator de multiplicação definido não é aplicado às contas do sistema.

Você deve considerar também qualquer regra de negócios criada e carregada que possa afetar os dados da conta; por exemplo, uma regra que possa ser usada para calcular uma conta em um período, mas não em outro.

Você pode especificar a forma como os dados são copiados em um aplicativo. Você pode selecionar mesclar, substituir ou acumular os dados. Para todas as opções de Modo, opções de dados de cópia e carregamento são iguais. Consulte [Métodos de Carregamento](#).

É preciso também especificar um arquivo de log, que armazena informações sobre o processo de cópia, por exemplo, as horas inicial e final do processo de cópia e as violações de acesso.

Para copiar dados:

1. Abra o aplicativo do qual deseja copiar dados.
2. Selecione **Consolidação, Dados e Gerenciar**.
3. Na página Gerenciar Dados, expanda **Copiar Dados**.
4. Em **Origem**, selecione um Cenário, Ano e Período ou intervalo de Períodos do qual os dados devem ser copiados.
5. Em **Destino**, selecione um Cenário, Ano e o mesmo número de Períodos nos quais os dados devem ser copiados.
6. Em **Copiar Membros**, selecione a os membros Conta e Entidade de onde os dados devem ser copiados.
7. Em **Opções**, em **Modo**, selecione uma opção:
 - **Acumular** para adicionar dados aos dados no cenário de destino
 - **Mesclar** para substituir os dados no cenário de destino

- **Substituir** para substituir os dados no cenário de destino
8. Em **Exibir**, selecione **Periódico** ou **Acumulado no Ano**.
 9. Selecione uma ou mais opções:
 - **Dados de Moeda da Entidade** para copiar os dados no membro da Moeda da Entidade da dimensão Valor.
 - **Taxas e Dados do Sistema** para copiar dados do sistema e contas da taxa de câmbio
 - **Texto de Célula** para copiar o texto da célula
 - **Copiar Dados Derivados** para copiar os dados derivados
 10. **Opcional:** Para armazenar as informações de cópia em um arquivo de log, selecione **Ativar Log Detalhado**.
 11. **Opcional:** para **Multiplicador**, insira um fator pelo qual multiplicar os dados que você está copiando.

Nota:

O fator especificado não é aplicado às contas do sistema.

12. Clique em **Copiar**.
13. **Opcional:** para exibir um log do processo de cópia, clique em **Exibir Log**.

Limpeza de Dados

Você pode apagar os dados das entidades e contas selecionadas para um cenário, ano, período ou lista de períodos especificado. Ao remover os dados, as entidade base e pai serão limpas. No entanto, apenas as contas de nível básico serão limpas. Você não pode limpar células que contenham transações intercompanhia contabilizadas.

Nota:

Selecione apenas as células desbloqueadas ao limpar os dados ou o processo de limpeza não será concluído com êxito.

Para limpar os dados, você deve ter a função de segurança de Gerenciamento de Banco de Dados.

Para limpar registros inválidos do banco de dados, é necessário que você seja um administrador. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para limpar dados:

1. Abra o aplicativo do qual deseja apagar dados.
2. Selecione **Consolidação, Dados e Gerenciar**.
3. Na página **Gerenciar Dados**, expanda **Limpar Dados**.

4. Em **Origem**, selecione um Cenário e Ano e selecione os membros da dimensão Período, Conta e Entidade a serem limpos.
5. Em **Opções**, selecione uma ou mais opções:
 - **Dados de Moeda da Entidade** para limpar os dados no membro da Moeda da Entidade da dimensão Valor.
 - **Taxas e Dados do Sistema** para limpar dados do sistema e contas da taxa de câmbio
6. **Opcional:** Para armazenar as informações de limpeza em um arquivo de log, selecione **Ativar Log Detalhado**.
7. Clique em **Limpar**.
8. Quando for solicitada confirmação, clique em **Sim** para limpar dados.

Uso de Grades de Dados

Consulte Também:

- [Criação de Grades de Dados](#)
- [Abertura de Grades de Dados](#)
- [Exibição e Impressão de Grades de Dados como Gráficos](#)
- [Tarefas da Grade de Dados](#)
- [Como Trabalhar com Grades de Dados](#)
- [Inserção ou Edição de Dados](#)
- [Exibição de Dados em Grades de Dados](#)
- [Execução de Alocações de Dados](#)
- [Executando Cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido nas Grades de Dados](#)
- [Bloqueio de Dados](#)
- [Desbloqueio de Dados](#)
- [Exibindo Transações de Origem e Destino](#)
- [Execução de Relatórios de Detalhes da Entidade](#)
- [Drill-Through para Transações Intercompanhias](#)
- [Drill-Through em Dados da Origem](#)
- [Como Iniciar o Oracle Financial Management Analytics](#)
- [Opções de Gerenciamento de Processos](#)

Criação de Grades de Dados

Use grades de dados para informar, exibir ou editar dados manualmente nos aplicativos do Oracle Hyperion Financial Management. Após inserir ou editar os dados, você pode calculá-los, convertê-los para outras moedas ou consolidá-los. Você pode exibir o status dos dados, o status do cálculo, os níveis do processo, o detalhe do item de linha e as transações de destino e origem. Além disso, é possível bloquear e desbloquear dados, executar alocações e executar relatórios de detalhes da transação da entidade.

É possível exibir dados, status do cálculo ou nível do processo nas grades de dados. Se os diários forem contabilizados na interseção selecionada na grade, você poderá exibir todas as transações de diário da célula. É possível armazenar texto e detalhes do item de linha das células na grade.

As dimensões são exibidas sem linhas e colunas em uma grade de dados. Você pode salvar as configurações da grade e reabrir a grade posteriormente em vez de restaurar as linhas e colunas.

Em uma grade de dados, você pode selecionar comandos de menu para calcular, converter e consolidar os dados. Se uma tarefa não for aplicável a uma célula, o comando de menu não poderá ser disponibilizado.

Para criar grades de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, clique em **Novo** e em **Grade de Dados**, ou selecione **Ações, Novo** e, em seguida, **Grade de Dados**.
2. Defina as linhas e as colunas da grade. Consulte [Configurando Linhas e Colunas da Grade de Dados](#).
3. Defina as opções de exibição na grade. Consulte [Configuração de Opções de Exibição da Grade](#).

Abertura de Grades de Dados

Use grades de dados para exibir, incluir e editar dados. Para abrir uma grade de dados, é preciso ter acesso a sua classe de segurança.

Para abrir grades de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, selecione uma grade de dados
2. Clique em **Abrir Documento Selecionado** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Abrir**.

Exibição e Impressão de Grades de Dados como Gráficos

Por padrão, as grades de dados são exibidas em formato de tabela. Você pode optar por exibir as grades de dados como gráficos, que geralmente podem ser lidos com mais rapidez.

O gráfico baseia-se nos dados disponíveis na grade de dados. Ele baseia-se na página atual e é alterado quando você navega para a próxima página ou expande/recolhe membros. Você pode personalizar a aparência do gráfico.

Você também pode imprimir um gráfico de grade de dados.

Para exibir grades de dados como gráficos:

1. Abra uma grade de dados.
2. Em **Opções de Exibição da Grade**, na seção **Gráfico**, selecione uma opção: **Gráfico**, **Tabela** ou **Ambos**.
3. Se você exibir **Ambos**, selecione **Localização de Gráfico: Vertical** ou **Horizontal**.
4. Em **Tipo de Gráfico**, selecione uma opção:
 - **Linha**
 - **Barra (Horizontal)**
 - **Barra (Vertical)**

- **Pizza**
 - **Rosca**
 - **Área**
 - **Bolhas**
 - **Polar**
 - **Radar**
 - **Coluna (Horizontal)**
 - **Coluna (Vertical)**
 - **Funil**
 - **Pareto**
5. **Opcional:** Selecione **Gráfico 3D** para o gráfico como tridimensional
6. Em **Posição da Legenda**, selecione um local para a legenda de gráfico:
- **Superior**
 - **Inferior**
 - **Esquerda**
 - **Direita**
 - **Nenhum**
7. Em **Posição do Rótulo**, selecione uma opção:
- **Centro.** Nos gráficos de barras, o texto é exibido centralizado na barra. Nos gráficos que não são de barras, o texto será exibido acima do ponto de dados se o valor for positivo e abaixo do ponto de dados se o valor for negativo.
 - **Máximo.** Nos gráficos de barras, o texto é exibido na barra, próximo ao topo. Nos gráficos que não são de barras, o texto será exibido abaixo do ponto de dados se o valor for positivo e acima do ponto de dados se o valor for negativo.
 - **Mínimo.** Nos gráficos de barras, o texto é exibido dentro da barra, próximo à base. Nos gráficos que não são de barras, o texto será exibido acima do ponto de dados se o valor for positivo e abaixo do ponto de dados se o valor for negativo.
 - **Nenhum.** Nenhum rótulo é exibido.
8. **Opcional:** Selecione **Exibir Todos os Rótulos**
9. Em **Plano de Fundo**, selecione uma opção para o plano de fundo do gráfico: **Nenhum**, **Sólido** ou **Gradiente**.
- Se você tiver selecionado **Sólido** ou **Gradiente**, na lista suspensa correspondente, selecione uma cor: **Última Cor Usada**, **Cor Padrão** ou **Cor Personalizada**.
10. Para salvar as opções de gráfico na definição de grade, após a modificação, clique em **Salvar**.

- 11. Opcional:** Para imprimir o gráfico de grade de dados, clique com o botão direito do mouse no gráfico e selecione **Imprimir**. Somente o gráfico será impresso.

Tarefas da Grade de Dados

Estas tarefas podem ser executadas a partir de grades de dados:

- [Configurando Linhas e Colunas da Grade de Dados](#)
- [Inserção ou Edição de Dados](#)
- [Seleção de Membros para o Ponto de Vista](#)
- [Exibição das Informações da Célula](#)
- [Adição de Texto de Célula](#)
- [Exibição de Ajustes da Célula](#)
- [Adição de Detalhe do Item da Linha](#)
- [Bloqueio de Dados](#)
- [Exibição do Histórico da Célula](#)
- [Exibindo Transações de Origem e Destino](#)
- [Execução de Relatórios de Detalhes da Entidade](#)
- [Execução de Alocações de Dados](#)

Como Trabalhar com Grades de Dados

Você pode selecionar as linhas e as colunas da grade, alterá-las a qualquer momento e salvar as configurações da grade para uso posterior. É possível carregar, extrair e excluir grades de dados e organizá-las em pastas.

Estes tópicos descrevem as tarefas que podem ser executadas para grades de dados:

- [Configurando Linhas e Colunas da Grade de Dados](#)
- [Configuração de Opções de Exibição da Grade](#)
- [Definindo Opções da Dimensão de Grade](#)
- [Como salvar Configurações de Grade de Dados](#)
- [Criação de Pastas de Grade de Dados](#)
- [Carregamento de Grades de Dados](#)
- [Extração de Grades de Dados](#)
- [Exclusão de Grades de Dados](#)

Configurando Linhas e Colunas da Grade de Dados

Antes de informar dados em um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management, é preciso selecionar as dimensões e as listas de membros de dimensão a

serem exibidas nos PDVs e nas linhas e colunas da grade de dados. É possível arrastar e soltar as dimensões para e a partir da barra de PDV e das linhas e colunas da grade.

Se o administrador tiver definido as listas de membros dinâmicas do PDV, você poderá usá-las para preencher rapidamente linhas e colunas com membros válidos para a dimensão selecionada. Na caixa de diálogo Seleção de Membro, as listas de membro de PDV dinâmico da dimensão selecionada são exibidas com um sufixo @PDV na parte inferior da caixa de diálogo.

Quando você sai da grade, o ponto de vista do usuário é atualizado para todas as dimensões, exceto os valores das dimensões definidas nas linhas e nas colunas. Embora os valores das linhas e das colunas sejam armazenados nas configurações da grade, eles não são usados para atualizar o Ponto de Vista do Usuário quando se sai da grade.

Para definir linhas e colunas da grade:

1. No Gerenciador de Documentos, clique em **Novo** e em **Grade de Dados**, ou selecione **Ações, Novo** e, em seguida, **Grade de Dados**.
2. Para selecionar as dimensões de linha e de coluna a serem exibidas na grade, arraste as dimensões na parte superior do PDV para as linhas e colunas conforme necessário.
3. Clique nas dimensões das linhas, colunas ou PDV para selecionar membros ou uma lista de membros.
4. **Opcional:** selecione o botão **Opções de PDV** para selecionar e alterar as opções de PDV.
5. **Opcional:** Selecione o botão **Opções de coluna** ao lado de uma coluna ou o botão **Opções de linha** ao lado de uma linha para selecionar e alterar opções de coluna ou linha.
6. **Opcional:** Para alterar a ordem das dimensões de linha e coluna, selecione a Seta para baixo ao lado do botão **Opções de coluna** ou **Opções de linha** e selecione **Reordenar Dimensões**. Selecione as dimensões e use as teclas de seta para alterar a ordem, e clique em **OK**.
7. **Opcional:** Para exibir a grade de dados, clique em **Visualizador da Grade** ou selecione **Ações** e **Visualizador da Grade**.

Dica:

Para retornar ao Designer de Grade, clique em **Designer de Grade** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Designer de Grade**.

8. Clique em **Salvar** para salvar o layout de grade.

Configuração de Opções de Exibição da Grade

Você pode selecionar se deseja exibir dados, o status do cálculo ou nível de revisão do processo nas grades de dados. Por exemplo, o status do cálculo indica se os dados precisam ser calculados, convertidos ou consolidados. Os níveis de revisão indicam o nível de gerenciamento do processo para combinações de dados chamadas de unidades do processo. É possível alternar com facilidade entre os dados, o status de cálculo e o nível de revisão. A grade de dados é automaticamente atualizada para refletir as alterações.

Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#) e [Exibição do Nível do Processo](#).

Você pode também selecionar se deseja exibir rótulos de metadados, descrições ou ambos. Quando as descrições estiverem ativadas, elas serão exibidas no idioma especificado na caixa de diálogo Preferências do Usuário. Se você optar por exibir rótulos e descrições, o membro da dimensão será exibido no formato “*Label - Description*”. Para entidades, o membro será exibido como “*Parent.Entity - Description*”, onde Description será a descrição da entidade, e não da entidade pai.

Além disso, você pode selecionar um valor de escala para determinar como os dados devem ser exibidos. Por exemplo, se a moeda dólares dos EUA (USD) for definida com uma escala de 3, um valor de 300.000 USD será exibido como 300.

Para definir opções de exibição da grade:

1. Abra uma grade de dados.
2. Em **Célula**, selecione uma opção:
 - Para mostrar o status do cálculo, selecione **Status do Cálculo**.
 - Para mostrar dados, selecione **Dados**.
 - Para mostrar o nível de revisão do processo, selecione **Nível do Processo**.
3. Para **Supressões de linha**, selecione uma ou ambas as opções:
 - Para suprimir células que não contêm dados, selecione **Suprimir Sem Dados**;
 - Para suprimir células que tenham valores iguais a zero, selecione **Suprimir Zeros**.

Nota:

As opções de supressão da grade de dados funcionam com membros de nível base, mas não se aplicam a membros pai.

4. Em **Metadados**, selecione uma opção:
 - Para exibir rótulos de metadados, selecione **Rótulo**.
 - Para exibir descrições de metadados, selecione **Descrição**.
 - Para exibir descrições e rótulos de metadados, selecione **Ambos**.
5. Em **Escala**, selecione um valor de escala, ou utilize a escala padrão, definida para a moeda atribuída à entidade.
6. Para **Tamanho da Página**, defina estas opções:
 - Insira um valor **Colunas por Página** ou use o valor padrão de 128.
 - Insira um valor **Linhas por Página** ou use o valor padrão de 1024.

Definindo Opções da Dimensão de Grade

Você pode definir opções para exibir dimensões nas grades de dados. Você pode definir a ordem em que as dimensões são exibidas na barra de PDV, ocultar dimensões de PDV que você não use com frequência ou usar membros da dimensão do PDV de

fundo que é salvo e compartilhado entre módulos. Essas opções são salvas quando você salva a definição da grade de dados.

Você pode inserir nomes de dimensão em uma lista separada por vírgulas ou selecionar dimensões disponíveis de uma caixa de diálogo pop-up. Você pode informar o nome longo da dimensão longo (por exemplo, Cenário) ou o nome curto da dimensão (por exemplo, S).

Para definir opções de dimensões:

1. Abra uma grade de dados.

Se o Designer da Grade não for exibido, na barra de ferramentas, clique em **Designer da Grade** ou selecione **Ações**, e, em seguida, **Designer da Grade**.

2. Do painel direito, expanda **Opções de Dimensão**.

3. Para **Ordem da Dimensão**, use um dos seguintes métodos para reordenar dimensões:

- Informe nomes de dimensão em uma lista separada por vírgulas na ordem em que você deseja exibi-las na barra do PDV.

Dica:

Para exibir mais dimensões sem efetuar rolagem, clique no ícone **Mais...** no canto superior esquerdo da caixa de texto.

- Se desejar, clique no ícone Setas () ao lado da caixa de texto. Na caixa de diálogo **Reordenar Dimensões**, selecione as dimensões a serem reordenadas, use as teclas de seta para movê-las para cima ou para baixo e, em seguida, clique em **OK**.

Para retornar as dimensões para a ordem padrão, limpe o conteúdo da caixa de texto. Clique no ícone Setas ao lado da caixa de texto e, na caixa de diálogo **Reordenar Dimensões**, clique em **OK**.

4. Para **Não Exibir no PDV**, informe todos os nomes da dimensão que não deseja exibir no PDV.

Dica:

Para exibir mais dimensões sem efetuar rolagem, clique no ícone **Mais...** no canto superior esquerdo da caixa de texto.

Se desejar, clique no ícone Editar () ao lado da caixa de texto, selecione as dimensões e clique em **OK**.

5. Para **Recuperar do PDV do Usuário**, informe nomes de dimensão para a qual você deseja usar os membros do PDV de fundo.

Dica:

Para exibir mais dimensões sem efetuar rolagem, clique no ícone **Mais...** no canto superior esquerdo da caixa de texto.

Se desejar, clique no ícone Editar () ao lado da caixa de texto, selecione as dimensões e clique em **OK**.

Como salvar Configurações de Grade de Dados

Ao salvar as configurações da grade, você pode reduzir o tempo gasto selecionando dimensões para as linhas e colunas. Depois de salvar uma grade, é possível reabri-la a partir do Gerenciador de Documentos. Também é exibido na Lista de Documentos no painel esquerdo.

Quando você salvar uma grade, a seleção de membros para todas as dimensões na parte superior do PDV será mesclada para o PDV de plano de fundo do usuário.

Para salvar configurações da grade:

1. Em uma grade de dados, clique em **Salvar**.
2. Especifique um nome para a grade.
O nome pode ter no máximo 40 caracteres, incluindo espaços.
3. Em **Classe de Segurança**, selecione a classe de segurança para a pasta ou use a classe de segurança Padrão.
4. **Opcional:** Digite uma descrição da grade.
A descrição pode ter no máximo 255 caracteres, incluindo espaços.
5. **Opcional:** selecione **Privado** se quiser que a grade seja privada.
6. Clique em **Salvar** para substituir a grade atual ou em **Salvar Como** para salvar a grade atual como uma nova grade.

Criação de Pastas de Grade de Dados

É possível criar uma hierarquia de pasta para grades de dados. A organização de grades em pastas poderá ajudar se você salvar muitas grades. Uma pasta Root ficará disponível por padrão e não poderá ser excluída. Todas as pastas são criadas sob a pasta Root.

Para criar uma pasta, você deve ter a função de segurança Usuário Avançado.

Para criar pastas de grade de dados:

1. Abra o aplicativo em que deseja criar pastas.
2. No Gerenciador de Documentos, clique em **Novo e Pasta** ou selecione **Ações, Novo e Pasta**.
3. Insira um nome de pasta.

Nota:

O nome da pasta pode ter no máximo 40 caracteres, incluindo espaços.

4. **Opcional:** Digite uma descrição para a pasta.

Nota:

A descrição da pasta pode ter no máximo 255 caracteres, incluindo espaços.

5. Em **Classe de Segurança**, selecione a classe de segurança para a pasta ou use a classe de segurança Padrão.

Nota:

Os usuários desta pasta devem ter direitos de acesso à classe de segurança especificada.

6. Em **Tipo de Conteúdo**, selecione **Grade de Dados**.

Dica:

Se a pasta for usada para todos os documentos, selecione **Todos**.

7. **Opcional:** selecione **Privada** se você quiser que a pasta seja particular.

Nota:

As pastas Privadas não podem ser compartilhadas nem vistas por outros usuários.

8. Clique em **Criar**.

Extração de Grades de Dados

É possível extrair grades de dados de um aplicativo. A extração da grade não exclui a grade da pasta ou do aplicativo. Ela apenas extrai o conteúdo da grade para um local selecionado.

Após extrair uma grade de dados, você poderá modificá-la e recarregá-la no aplicativo. Certifique-se de sobrescrever o arquivo antigo ao recarregar a grade. Pode-se também usar a grade extraída como modelo para uma nova grade.

Para extrair grades de dados:

1. Abra o aplicativo de onde deseja extrair uma grade.
2. No Gerenciador de Documentos, selecione a grade de dados a ser extraída e clique em **Extrair Documentos** ou selecione **Ações** e **Extrair Documentos**.
3. Na caixa de download, clique em **Salvar**, informe um nome de arquivo e clique em **Salvar**.

Carregamento de Grades de Dados

Você pode carregar grades de dados extraídos anteriormente para o seu aplicativo.

Para carregar grades de dados:

1. Abra o aplicativo para o qual deseja carregar uma grade de dados.
2. Selecione **Consolidação, Carregar e Documentos** ou, no Gerenciador de Documentos, clique em **Carregar Documentos**.
3. Siga as instruções para carregar documentos. Consulte [Carregamento de Documentos](#).

Exclusão de Grades de Dados

É possível excluir grades de dados que não sejam mais necessárias.

Para excluir grades de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, selecione a grade de dados a excluir.
2. Clique em **Excluir Documento Selecionado** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir**.

Nota:

Você pode também excluir uma pasta, mas é preciso primeiro excluir todas as grades de dados que ela porventura tenha.

3. Quando solicitado pelo sistema, clique em **Sim**.

Inserção ou Edição de Dados

Use grades de dados para informar dados manualmente nas contas de entrada de entidades base nos aplicativos do Oracle Hyperion Financial Management. Os valores de membros do nível-pai são agregados a partir dos filhos do membros do nível-pai. Em alguns casos, os dados dos membros de nível básico são calculados. Por exemplo, o membro Salários pode ser um membro de nível-base calculado com base no número de funcionários e no índice salarial.

As contas calculadas e consolidadas não aceitam a inserção de dados porque os valores que elas contêm vêm de outras fontes. Por exemplo, se uma empresa chamada USA East tem três dependentes, você deve inserir valores nas entidades dependentes. Depois da consolidação, o valor em USA East será o total dos valores em seus três dependentes.

Quando os dados são salvos, o Financial Management calcula automaticamente os totais para os membros pais da hierarquia da dimensão.

Você pode inserir "NODATA" em uma célula para limpar os dados do banco de dados. Por exemplo, você pode inserir dados em uma interseção incorreta e desejar limpar os dados sem inserir zeros no banco de dados.

Após inserir ou editar dados, você pode enviar as alterações ao banco de dados e atualizar a grade com os dados mais recentes do banco de dados.

Para inserir ou editar dados:

1. Abra uma grade de dados.
2. Clique duas vezes na célula em que os dados devem ser incluídos ou editados.
3. Informe um valor na célula e pressione **Enter** ou **Tab**.
4. Repita as etapas até ter inserido ou editado todos os dados necessários.
5. Clique em **Enviar Dados** para salvar os dados.

Para descartar os dados que não foram salvos, clique em **Redefinir Dados**.

Inserindo Dads em Períodos de Tempo em Nível de Resumo

Nas grades de dados, é possível inserir dados nos membros de nível pai da dimensão Período e distribuí-los igualmente entre os períodos de nível inferior para contas do tipo Receita, Despesa e Fluxo. Por exemplo, você pode inserir o valor 300 no período de tempo Trimestre que contém os meses de junho, julho e agosto. O valor 100 poderia ser distribuído igualmente entre esses três meses. As contas do tipo Ativo, Passivo e Saldo distribuem todo o valor para o último período básico do período de tempo resumido.

Após inserir os dados nos membros do nível pai, você deve enviar os dados para distribuí-los entre os períodos base e para salvá-los no banco de dados.

Para períodos básicos em branco, quando você inserir dados no nível de resumo, os dados serão distribuídos igualmente entre os períodos. Se os períodos básicos contiverem dados, os dados serão distribuídos proporcionalmente. Por exemplo, se os meses de janeiro, fevereiro e março listam 3, 3 e 4 como dados existentes e você inserir 100 no membro Trimestre1, o sistema distribui 30, 30 e 40 para janeiro, fevereiro e março, respectivamente.

Para inserir dados nos períodos em nível de resumo:

1. Abra uma grade de dados.
2. Clique duas vezes na célula em que os dados devem ser incluídos ou editados.
3. Informe um valor na célula e pressione **Enter** ou **Tab**.
4. Repita as etapas de 1 a 3 até ter inserido ou editado todos os dados.
5. Clique em **Enviar Dados** para salvar os dados ou em **Redefinir Dados**.

Cópia e Colagem de Valores da Célula

Você pode usar o recurso copiar e colar para alterar dados de várias células simultaneamente em uma grade de dados.

Para copiar e colar valores de célula:

1. Em uma grade de dados, selecione uma célula ou bloco de células que tenha os dados a serem usados por outras células.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Copiar**.
3. Selecione a célula ou o intervalo de células em que deseja colar os dados.
4. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Colar**.

Nota:

Se o intervalo selecionado não contiver nenhuma célula editável, a opção Colar não estará disponível. Se somente algumas das células selecionadas no intervalo forem editáveis, o sistema colará esses valores somente nessas células.

Limpeza de Dados

Você pode limpar os valores de uma célula ou de um intervalo de células. O sistema limpa apenas as células de entrada selecionadas. As que forem somente leitura não serão apagadas.

Para limpar os dados de uma grade de dados:

1. Selecione a célula ou o intervalo de células a limpar
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Limpar**.

Uso de Cores de Célula de Dados para Determinar Status

As cores das células nas grades de dados fornecem mais informações sobre os dados. Uma legenda explicando as cores é exibida na parte inferior das grades de dados. As cores da célula podem indicar status diferentes dependendo da opção de célula selecionada, por exemplo, Dados, Status de Cálculo ou Controle de Processos. A tabela a seguir mostra as cores padrão das células nas grades de dados. Não é possível editar as cores de célula padrão.

Tabela 4-1 Cores Padrão das Células de Dados

Cor da Célula	Indicação
Amarelo claro	Alterado - indica uma das seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> • Os dados das células foram modificados, mas ainda não foram salvos. • O estado de entrada é OK, mas o estado do ajuste não é OK (CH, CN ou TRN). Se o estado for CN para ajustes em nível de nó, você deve executar Obrigatório Cálculo de Contribuição para apagar o estado de ajuste do membro.
Amarelo escuro	Afetado (exibido para Controle de Processos e Status do Cálculo). Indica que os dados subjacentes foram alterados. Você deve executar a conversão ou consolidação.
Branco	Entrada - está é uma célula de entrada. Você pode inserir ou editar os dados manualmente.
Laranja	Inválido - o ponto de vista da célula é uma combinação inválida de membros da dimensão. Não é possível inserir dados em células incorretas.
Bege	Bloqueado – a célula está bloqueada e não será possível modificar os dados da célula.

Tabela 4-1 (Cont.) Cores Padrão das Células de Dados

Cor da Célula	Indicação
Verde	OK - Os dados não foram alterados desde o último cálculo, conversão ou processo de consolidação.
Verde claro	Sem dados – não existem dados para a célula.
Verde claro	ProRata - você pode inserir dados em um período no nível de resumo e distribuí-los em períodos no nível de base baseando-se nos dados existentes.
Verde escuro	Somente Exibição. Os dados são somente para exibição e não podem ser modificados.
Indicador azul	Texto de Célula - a célula contém texto uma ou mais descrições de textos de célula.
Indicador vermelho	Itens de linhas - a célula contém detalhes do item de linha.
Indicador verde	É Detalhável - dados foram carregados de um sistema de origem e você pode fazer o drill-through a partir de uma célula para a origem.

Não é possível executar nenhuma ação em células em interseções de dimensão inválidas. Elas não aceitam entrada de dados porque os membros de detalhes do Pai principal não são usados, ou restrições são definidas para essas dimensões. Você pode configurar restrições para dimensões ao configurar membros no arquivo de metadados. Por exemplo, caso configure a conta Vendas no arquivo de metadados para aceitar entrada de dados por cliente, a interseção de Vendas e Nenhum da dimensão Cliente será uma interseção inválida para entrada de dados.

Para determinar o status dos dados, é preciso verificar o status do cálculo e o nível do processo dos dados. Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#) e [Exibição do Nível do Processo](#).

Atualização de Dados

Você pode atualizar os dados exibidos nas grades de dados e exibir os dados salvos no banco de dados. Isso permite que você efetue alterações nos dados e restaurar os dados originais. Ao atualizar os dados, o sistema solicita que você salve as alterações realizadas nos dados. Você pode escolher se salvará as alterações no banco de dados ou restaurará os dados salvos no banco de dados.

Nota:

Quando vários usuários estiverem atualizando valores de dados nas mesmas células, não haverá nenhuma indicação aos usuários de que os dados da célula foram sobrescritos. Se vários usuários inserirem dados na mesma célula simultaneamente, o banco de dados armazenará os dados do último usuário que os salvou.

Para atualizar os dados de uma grade, clique em **Redefinir Dados**.

Exibição de Dados em Grades de Dados

Além de trabalhar com dados, você pode usar as grades de dados para exibir o status do cálculo e o nível de processo dos dados. É possível também exibir as informações da célula, como informações de ponto de vista, ajustes de célula, texto da célula e detalhes do item de linha

Exibição do Status dos Cálculos

O Oracle Hyperion Financial Management mantém o status do cálculo para cada combinação de cenário, ano, período, entidade, pai e valor. O status do cálculo indica se os dados precisam ser calculados, convertidos ou consolidados. É possível exibir o status do cálculo em uma grade de dados.

O estado dos cálculos pode mudar em virtude de algumas ações:

- Alteração na estrutura organizacional
- Inclusão ou exclusão de contas
- Modificação dos atributos de entidade
- Inserção de dados em grades de dados, ou carga de dados de fontes externas
- Lançamento ou Cancelamento de contabilização de diários
- Contabilização ou cancelamento de contabilização de transações intercompanhia
- Recarregamento de regras
- Alteração da porcentagem de consolidação
- Alteração das taxas de câmbio
- Carregamento das listas de membros
- Adicionando, alterando ou carregando os detalhes do item de linha

Tabela 4-2 Status dos Cálculos

Status	Descrição
OK	Nenhum dado nas dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor especificadas foi alterado.

Tabela 4-2 (Cont.) Status dos Cálculos

Status	Descrição
OK ND	OK - Sem Dados. O cálculo foi executado, mas os cálculos não foram executados para sem dados.
OK SC	OK - Sistema Alterado. Ocorreu uma alteração que pode afetar os dados para as dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor especificadas. Por exemplo, um novo arquivo de regras, arquivo de metadados ou lista de membros foi carregado ou a taxa de câmbio foi alterada. Os dados em si, como um valor de 10.000, não foram alterados. Em vez disso, algumas mudanças ocorreram, talvez em um atributo de membro da dimensão. Por exemplo, o número de decimais associados com a conta foi definido como dois, exigindo o valor a ser alterado para 10.000,00.
CH	Requer Cálculo. Pelo menos uma célula de dados para as dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor especificadas foi alterada, ou os parâmetros ou regras de metadados foram alterados. Como um resultado, visto que o cálculo não foi executado, outras células de dados nessas dimensão poderão não ser atuais. Para entidades de nível base, a entrada de dados na célula de dados pode ter sido feita pela entrada de dados ou por um carregamento de arquivo de dados. Para uma entidade, a célula de dados pode ter sido inserida por uma contabilização do diário.
CH ND	Cálculo Necessário - Sem Dados. Isto indica a primeira vez em que o cálculo será realizado na célula.
TR	Requer Conversão. O membro da dimensão Valor selecionado não é a moeda padrão da entidade, e seus valores convertidos podem não ser atuais.
TR ND	Requer Conversão - Sem Dados. Isto indica a primeira vez em que a conversão será realizada na célula.

Tabela 4-2 (Cont.) Status dos Cálculos

Status	Descrição
CN	<p>Requer Consolidação. Os dados das dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor especificadas podem não ser atuais porque alguns dos seguintes itens foram alterados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados para um entidade filha • Dados para a entidade de moeda padrão • Parâmetros ou regras de metadados
CN ND	<p>Requer Consolidação – Sem Dados. A entidade ascendente não tem dados, mas os dados deu ma entidade descendente foram alterados. Isso indica a primeira vez em que a consolidação será realizada na célula.</p>
Bloqueado	<p>Os dados nas dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor especificadas foram alterados por um administrador. Os dados não podem mais ser modificados manualmente ou através de cálculos.</p> <hr/> <p>Nota: Você pode usar a função Alocação para modificar os dados em um PDV de destino bloqueado.</p> <hr/>
NoData	<p>Não existem dados para as dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor especificadas.</p>
NoAccess	<p>O usuário não tem direitos no membro da dimensão especificada.</p>

Para exibir status do fluxo de tarefas:

1. Abra uma grade de dados.
2. Em **Opções de Exibição de Grade**, em **Célula**, selecione **Status do Cálculo**.

Exibição do Nível do Processo

Se o Controle de Processo estiver habilitado, o Oracle Hyperion Financial Management manterá informações de nível de processo para cada combinação de cenário, ano, período e entidade. O nível de revisão do processo indica, por exemplo, se os dados precisam ser promovidos para o próximo nível de revisão, enviados ou aprovados. Consulte [Níveis do Processo](#).

Para exibir o nível de revisão do processo:

1. Abra uma grade de dados.
2. Em **Opções de Exibição de Grade**, em **Célula**, selecione **Nível do Processo**.

Exibição das Informações da Célula

É possível exibir as informações de qualquer célula nas grades de dados. As informações da célula incluem informações sobre o ponto de vista, como unidade do processo, detalhes do ponto de vista e Exibição. Inclui também informações de status, como status do cálculo, nível do processo e acesso de segurança. Se o aplicativo usar fases de envio do gerenciamento do processo, as informações da célula terão a fase de envio a que a célula está atribuída com relação ao cenário e ao período.

As informações das células exibem o valor básico de entrada da moeda. Os dados armazenados são o valor armazenado no banco de dados, que é sempre em unidades. Os dados de resolução completa são o valor inserido, com os separadores de decimais e milhares definidos nas preferências do usuário.

Os dados exibidos são o valor exibido para a célula com o uso de casas decimais para a conta. Esses dados podem aparecer diferentes em relação aos armazenados devido ao arredondamento, com base no número de casas decimais selecionadas para exibição.

Por exemplo, suponha que você tenha uma conta que especifique 0 para a casa decimal, a moeda da entidade tenha uma escala de 3 e as suas preferências do usuário especifiquem o ponto (.) como o separador de milhares e a vírgula (,) como o separador decimal. Se for inserido o valor 12345,6789, as informações da célula serão exibidas conforme segue:

Dados exibidos = 12,346 (arredondado para exibir 0 casa decimal) Dados com resolução completa = 12,345.6789 Dados armazenados = 12345678.9 (armazenados em unidades)

Para exibir as informações da célula:

1. Abra uma grade de dados.
2. Selecione a célula cujas informações deseja ver.
3. Clique com o botão direito e selecione **Informações da Célula**.
4. Exiba as informações da célula e clique em **OK**.

Exibição de Ajustes da Célula

Utilizando uma grade de dados, você pode exibir os ajustes efetuados nas contas. Um ajuste é um conjunto de alterações de débito/crédito realizadas por meio de um lançamento em saldos de contas naturais em um cenário e um período.

O sistema exibe o valor e o rótulo do lançamento. Se a célula tiver várias entradas de ajuste, o sistema listará todas as entradas e os valores correspondentes.

Para exibir ajustes:

1. Abra uma grade de dados.
2. Selecione a célula para o membro de ajuste de que deseja exibir o histórico.
3. Clique com o botão direito e selecione **Ajustes de Célula**.

4. Exiba as informações detalhadas de ajuste da célula e clique em **OK**.

Adição de Texto de Célula

Você pode incluir um texto de descrição em qualquer célula válida de uma grade de dados. Por exemplo, você pode adicionar uma descrição para as informações de moeda de uma célula, como Moeda da Entidade ou Moeda-Pai. Você também pode editar o texto de célula existente.

Você pode informar qualquer caractere como valores de texto de célula e você pode usar espaços. No entanto, não é possível incluir a barra vertical (|) ou sinal de til (~), se você o tiver usado como um delimitador para o valor do texto de célula no formato de carregamento.

Você pode definir um limite de tamanho para o texto da célula em um aplicativo, usando o atributo de metadados de Configurações de Aplicativo `MaxCellTextSize`. A configuração padrão é 8.000 bytes, no máximo.

Algumas vezes, podem ser necessárias várias entradas de texto para armazenar tipos diferentes de informações para uma interseção do Ponto de Vista. É possível criar várias entradas de texto de célula e definir rótulos de texto de célula para identificar facilmente tipos de informações quando o texto de célula for exibido. Antes de você poder inserir várias entradas de texto de célula, o administrador deve definir os rótulos de texto de célula. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para cada aplicativo, há um membro gerado pelo sistema do Rótulo do Texto de Célula chamado [Padrão]. Se quiser inserir somente uma entrada de texto de célula para uma célula de dados, será possível selecionar o membro [Padrão] para inserir as informações de texto de célula. Uma célula pode ter apenas uma entrada que use o rótulo de texto de célula [Padrão], várias entradas de rótulo de texto de célula ou uma combinação de rótulos de texto de célula e entradas [Padrão].

Após adicionar o texto da célula, um triângulo azul será exibido para indicar que há texto associado à célula.

Para adicionar texto de célula:

1. Abra uma grade de dados.
2. Selecione a célula para a qual deseja adicionar texto.
3. Clique com o botão direito e selecione **Texto da Célula**.

A caixa de diálogo Texto da Célula inclui as informações de PDV e uma grade para o texto da célula. Se não houver texto para a célula, o sistema exibe uma grade em branco.

4. Clique em **Adicionar Linha**.

O sistema adiciona uma linha com o primeiro texto de célula disponível como o rótulo do texto de célula.

5. Aceite o rótulo ou selecione um dos outros rótulos carregados anteriormente na lista drop-down.

Não é possível usar o mesmo rótulo duas vezes na mesma grade.

Dica:

O rótulo de texto de célula na lista drop-down são exibidas em ordem alfabética. Para localizar rapidamente um rótulo de texto de célula em uma lista longa, insira uma ou mais letras do rótulo. Por exemplo, se você inserir R, o sistema avançará rapidamente para o primeiro rótulo de texto de célula que começar com a letra R (por exemplo, Rating).

6. Na linha ao lado do rótulo do membro do sistema [Padrão] na coluna Texto de Célula, insira o texto de célula.

Dica:

Você pode redimensionar toda a caixa de diálogo Texto da Célula arrastando qualquer lado e também pode redimensionar a coluna Texto da Célula arrastando o canto inferior direito. Clique no botão **Editar** para editar o texto da célula em uma janela pop-up separada, que você pode redimensionar arrastando qualquer um de seus lados.

7. **Opcional:** para adicionar linhas de texto de célula, clique em **Adicionar**, selecione Rótulo de Texto de Célula e insira o texto.
8. Quando terminar de inserir o texto de célula, clique em **OK**.
9. Clique em **Enviar Dados** para salvar os dados ou, em **Redefinir Dados**, para atualizar o banco de dados.

Exibição de Texto de Célula

É possível exibir o texto da célula nas grades de dados. As células que contêm o texto da célula são indicadas por um triângulo azul na parte superior da célula.

Para exibir o texto de célula:

1. Selecione a célula de entrada cujo texto deseja exibir.
2. Clique com o botão direito e selecione **Texto da Célula**.
3. **Opcional:** para exibir todo o texto da célula em modo somente leitura, clique no botão **Expandir**. Para retornar à caixa de texto célula editável, clique no botão **Reduzir**.
4. **Opcional:** Para editar o texto da célula em uma janela pop-up maior e separada, clique no botão **Editar**.

Você pode redimensionar a janela pop-up Editar arrastando qualquer um de seus lados.

5. Clique em **OK**.

Anexação de Documentos a Grades de Dados

Além de ou em vez de inserir o texto da célula, você pode anexar um ou mais documentos a células para detalhes adicionais. Por exemplo, é possível anexar um documento do Microsoft Word, uma planilha do Microsoft Excel e arquivos XSL ou RPT. Para anexar ou extrair qualquer documento personalizado ao servidor ou a partir dele, você precisa ter a função de segurança Gerenciar Documentos Personalizados. Você também deve ter carregado anteriormente documentos personalizados da Gerenciador de Documentos.

Você pode definir um limite de tamanho para documentos anexos e um número máximo de documentos anexos por usuário quando cria um aplicativo. Defina os limites no atributo AppSettings para os metadados de aplicativo.

É possível anexar vários documentos, entretanto, a Oracle recomenda não anexar mais do que três documentos a uma célula. Cada documento deve ser menor do que 100 K para limitar o efeito sobre o desempenho no banco de dados.

Para anexar um documento a uma célula:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula em que deseja anexar um documento.
2. Clique com o botão direito e selecione **Texto da Célula**.
3. Execute uma das ações a seguir:
 - Para incluir um anexo de documento para a célula, clique na célula que contém o rótulo de texto de célula [Padrão].
 - Para incluir vários anexos de documentos para a entrada do rótulo de texto de célula, clique no ícone à direita de cada linha de texto de célula para abrir o diálogo Anexo do Documento, em seguida, anexe o documento a essa linha de texto de célula.
4. Na lista de documentos personalizados, selecione um ou mais documentos a associar à célula e clique em **Anexar**.
5. Clique em **OK**.

O anexo é exibido na seção Anexos da caixa de diálogo Texto da Célula.

Dica:

Para separar um documento de uma célula, selecione o documento a ser separado e clique em **Desanexar**.

Adição de Detalhe do Item da Linha

Os detalhes do item de linha permite que você colete informações detalhadas sobre as contas. Por exemplo, é possível que você tenha uma conta para despesas de viagem e deseje mostrar os detalhes do valor por tipo de despesa, como combustível, ferramentas ou estacionamento. Para inserir as informações de despesa de viagem, você deve primeiro inserir o valor para cada detalhe do item de linha. Após salvar os detalhes, o sistema calcula o valor total da conta de despesas de viagem.

Em uma grade de dados, é possível adicionar detalhes do item de linha para interseções válidas de contas e cenários de nível básico para os quais os detalhes do item de linhas e o atributo do membro UsesLineItems estão ativados. Após inserir os detalhes de uma célula, será exibida um triângulo vermelho para indicar que há detalhes associados à célula.

Você pode inserir os detalhes de item de linha apenas na frequência básica definida para o cenário. Por exemplo, se o cenário for Mensal, não será possível inserir detalhes de item de linha em "Trimestre1."

Os detalhes de item de linha valem apenas para o membro Valor da Moeda da Entidade, ou para a moeda padrão.

Nota:

Os detalhes do item de linha não podem conter aspas simples (') e o tamanho máximo da descrição é 80 caracteres.

Para adicionar os detalhes do item de linha:

1. Abra uma grade de dados.
2. Selecione a célula na qual deseja adicionar um detalhe de item de linha.
3. Clique com o botão direito e selecione **Detalhe de Item de Linha da Célula**.
4. Clique em **Adicionar Linha**.
5. Informe uma **Descrição** e um **Valor** para os detalhes do item de linha.
6. Especifique os itens de linha e pressione **Inserir** ou selecione uma célula diferente para ver a alteração.

Dica:

Para limpar os detalhes do item de linha, especifique zero como o valor para limpar o valor.

7. Clique em **OK** para salvar os itens de linha.
8. Clique em **Fechar**.

Exibição de Detalhes de Item de Linha

É possível exibir os detalhes do item de linha nos modos de exibição Acumulado no Ano e Periódico, mas apenas na frequência-base definida para o cenário. Por exemplo, se o cenário for Mensal e você estiver no modo de exibição Trimestral, poderá exibir a descrição do detalhe de item de linha, mas não os valores. As células que contêm detalhes de item de linha são indicadas por um triângulo vermelho na parte superior da célula.

Pode-se apenas verificar se o valor total corresponde à soma dos dados do item de linha ao exibir os detalhes do item de linha na exibição padrão do cenário. Se exibir dados em outro modo de exibição, o valor total e os detalhes do item de linha não corresponderão a nenhum período subsequente, a não ser o primeiro período.

Para exibir os detalhes do item de linha:

1. Abra uma grade de dados.
2. Selecione a célula na qual deseja exibir um detalhe de item de linha.
3. Clique com o botão direito e selecione **Detalhe de Item de Linha da Célula**.
4. Para exibir o detalhe de item de linha da célula.
5. Clique em **OK**.

Opções de Detalhes de Item de Linha

As opções dos detalhes do item de linha podem diferir, dependendo de se estar usando uma grade de dados ou o Formulários de Dados.

Tabela 4-3 Opções de Detalhes de Item de Linha

Tarefa	Grade de Dados	Formulários de Dados
Exibir Vários Períodos	Não	Sim
Exibir Período Único	Sim	Sim
Inserir Detalhes do Item de Linha	Sim	Sim
Limpar Detalhes do Item de Linha de um Único Período	Sim	Sim
Limpar Detalhes do Item de Linha de Vários Períodos	Não	Sim
Excluir Detalhes do Item de Linha de Vários Períodos	Não	Sim

Exibição do Histórico da Célula

O histórico da célula pode ser usado para fins de auditoria de dados. É possível exibir o nome de usuário e o servidor, a atividade executada, a hora da modificação, o ponto de vista e o novo valor do ponto de vista. Esta opção ficará disponível nas grades de dados apenas se o administrador tiver ativado o recurso Auditoria de Dados do cenário e da conta durante a configuração do aplicativo.

No caso de carregamentos de dados, o histórico da célula só registrará as transações de carregamento de dados se os dados na célula forem alterados. Se vários carregamentos de dados forem concluídos, mas o mesmo valor for usado para uma determinada interseção, o histórico da célula não registrará essas transações.

Para exibir o histórico da célula:

1. Abra uma grade de dados.
2. Selecione a célula da qual o histórico deve ser exibido.
3. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Histórico da Célula**.
4. Exiba as informações da célula e clique em **OK**.

Execução de Alocações de Dados

Você pode alocar dados de uma conta de origem em uma entidade para uma conta de destino em uma lista de entidades. A entidade para a qual você executa as alocações pode ser uma entidade básica ou pai. Para executar alocações, você deve ter recebido a atribuição da função de segurança Executar Alocação.

Para poder executar as alocações, é necessário antes criar regras de alocação. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para executar alocações:

1. Abra uma grade de dados.

2. Selecione uma célula na qual deseja executar a alocação.
3. Clique com o botão direito e selecione **Alocar**.

Executando Cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido nas Grades de Dados

Você pode executar o processo de coleta de patrimônio líquido ou forçar sua execução diretamente em uma grade de dados se você tiver o acesso de segurança apropriado para a célula. Consulte [Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido](#). Para executar cálculos do EPU, você deverá receber a atribuição da função de segurança Gerenciar Propriedade.

Para executar ou forçar cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula na qual deseja executar ou forçar os cálculos de seleção de patrimônio líquido.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Executar EPU** ou **Forçar EPU**.

Bloqueio de Dados

Você pode bloquear uma entidade por um ou mais períodos se não quiser que os usuários sejam capazes de modificar os dados. Quando os dados estão bloqueados, não é possível alterar os dados desse cenário, ano, entidade, ascendente, valor e período. Para bloquear os dados, você deve ter tido atribuída a função de segurança Bloquear Dados.

Ao bloquear dados, você só precisará selecionar a entidade Pai principal, porque o sistema bloqueia recursivamente nas dimensões Entidade e Valor começando pelas entidades base. Para cada entidade, os membros de Valor são bloqueados nesta ordem: Moeda da Entidade, Nenhum, Moeda-Pai, Contribuição Total.

Você pode bloquear dados por apenas um período se as seguintes condições forem cumpridas:

- O estado de cálculo da entidade deve ser OK. Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#).
- Se o gerenciamento do processo for ativado para o cenário, a entidade deverá ter um nível de processo de Publicado. Se o Gerenciamento do Processo estiver ativado e o status da célula for NODATA, você deverá promover a unidade do processo antes que ela possa ser bloqueada. Consulte [Níveis do Processo](#).
- Se a entidade for ascendente, todos os seus descendentes também devem ser bloqueados. Se você selecionar o membro Pai principal, o sistema bloqueará todos os seus descendentes.
- A conta de Validação da moeda da entidade e dos ajustes de moeda da entidade deve estar zerada.

Nota: O bloqueio dos dados impede que os dados armazenados sejam alterados. Ele não impede que os dados agregados sejam alterados se as hierarquias forem alteradas. Para alterar um total de hierarquia sem afetar agregações antigas, você deve adicionar uma nova hierarquia e manter a hierarquia antiga, em vez de alterar uma hierarquia existente.

Para bloquear dados:

1. Em uma grade de dados, selecione uma célula cujos dados serão bloqueados.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Bloquear**.

Nota:

O bloqueio dos dados impede que os dados armazenados sejam alterados. Ele não impede que os dados agregados sejam alterados se as hierarquias forem alteradas. Para alterar um total de hierarquia sem afetar agregações antigas, você deve adicionar uma nova hierarquia e manter a hierarquia antiga, em vez de alterar uma hierarquia existente.

Desbloqueio de Dados

Para desbloquear dados, é necessário ter atribuída a função de segurança Desbloquear Dados.

Para desbloquear dados:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula cujos dados serão desbloqueados.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Desbloquear**.

Ao desbloquear dados, você só precisará selecionar a entidade Pai principal, porque o sistema desbloqueia recursivamente nas dimensões Entidade e Valor.

Exibindo Transações de Origem e Destino

Após executar uma consolidação, você poderá exibir as transações de origem e destino geradas pelo processo de consolidação para fornecer uma trilha de auditoria. Para exibir as transações de consolidação, você deve ter configurado o arquivo de regras de consolidação para armazenar essas transações. O parâmetro Natureza da função HS.Con determina se as transações de consolidação devem ser armazenadas. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Além disso, é preciso ter acesso de segurança Exibição ou Todos para o ponto de vista de destino. O ponto de vista de destino, que corresponde à célula de destino afetada pela transação. O ponto de vista de origem corresponde à célula de onde a consolidação foi executada. Se você selecionar um membro-pai da dimensão Personalizada ou ICP, o sistema gerará todos os detalhes da transação de auditoria correspondentes de todos os membros-base do pai selecionado.

Quando se opta por exibir as transações, elas são abertas em uma nova janela do navegador Web.

Para exibir transações de consolidação:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula da qual deseja exibir as transações de consolidação.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione uma opção:

- Para exibir os dados de destino afetados pela consolidação, selecione **Transações de Destino**. O sistema exibe todas as transações de destino geradas ou afetadas pela célula selecionada.
 - Para exibir os dados de origem de onde a consolidação foi executada, selecione **Transações de Origem**. O sistema exibe todas as transações de origem afetadas pela célula selecionada.
3. **Opcional:** Para imprimir as transações, clique em **Página Imprimível**. Uma janela separada é aberta, a partir da qual você pode imprimir as transações.
 4. Quando terminar de exibir as transações de origem e destino, clique em **OK**.

Execução de Relatórios de Detalhes da Entidade

O Relatório Detalhado da Entidade apresenta um detalhe completo da auditoria de todo o caminho de consolidação de uma célula de dados de uma entidade especificada. O relatório começa com o valor da origem especificado na dimensão Valor da Moeda da Entidade e mostra todos os seus detalhes relacionados em cada dimensão Valor, incluindo os lançamentos gerados no processo de contabilização de diários e os detalhes da transação de auditoria gerados como parte do processo de consolidação. Se a conta tiver detalhes de item de linha, o relatório também mostrará os detalhes incluídos para a conta.

O relatório mostra a capacidade de exibir transações, mostrando os detalhes dos valores gerados em cada etapa do processo de consolidação, incluindo as conversões de moeda e as eliminações intercompanhia. Ele também mostra os registros de transação de dados derivados de períodos anteriores.

Consulte estes procedimentos:

- [Iniciando o Relatório Detalhado da Entidade](#)
- [Como Acessar o Relatório Detalhado da Entidade usando um URL Externo](#)
- [Seleção de Linhas e Colunas para o Relatório](#)
- [Exibição de Detalhes do Item de Linha](#)
- [Exibição dos Detalhes Básicos](#)
- [Exibição das Transações de Origem e Destino](#)
- [Vínculo para Detalhes do Diário](#)
- [Imprimindo Relatórios Detalhados da Entidade](#)

Iniciando o Relatório Detalhado da Entidade

Acesse o Relatório Detalhado da Entidade em uma grade de dados ou um formulário.

Para iniciar o Relatório Detalhado da Entidade:

1. Em uma grade de dados ou um formulário, selecione a célula para a qual deseja exibir os detalhes da transação da entidade.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Detalhes da Entidade**.

O relatório é exibido em uma janela separada do navegador.

Como Acessar o Relatório Detalhado da Entidade usando um URL Externo

É possível acessar o Relatório Detalhado da Entidade em um link externo configurado por você. Especifique um URL que inclua o nome do aplicativo e informações sobre PDV. No URL, você pode acessar o Relatório Detalhado da Entidade e fazer drill-down até os diários correspondentes.

Para acessar o Relatório Detalhado da Entidade a partir de um URL externo:

1. Crie um aplicativo e, em seguida, carregue elementos de aplicativo, dados e diários.
2. Crie um formulário de dados.
3. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Detalhes da Entidade** e expanda a caixa de diálogo para exibir o ID do diário.
4. Clique no link do ID do Diário e verifique se ele abre a página Diários.
5. Forme o URL externo codificado com base no PDV.

Observe que você deve criar o URL manualmente. Ele deve incluir o módulo, extcaller, uitask, app_instance_id e povstring.
6. Faça log-off da sessão atual.
7. Para testar o link, informe o URL que você criou, informe a senha e, na página Detalhes da Entidade, clique no link do ID do diário. A página Diários será exibida.

Ponto de Vista do Relatório

O relatório Detalhes da Entidade usa o ponto de vista da grade de dados que você está usando. As informações de Ponto de Vista usadas para o relatório incluem as dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade, Exibição, Conta ICP e Personalizada. As informações da dimensão Valor são ignoradas, e todos os membros de Valor são exibidos no relatório.

Você poderá selecionar apenas uma conta ao executar o relatório. Se a conta selecionada for pai, o sistema não exibirá os detalhes do item de linha, do diário ou da transação de auditoria da conta. O sistema não enumera os detalhes dos membros-base da conta-pai. O suporte de membros-base se aplica apenas às dimensões personalizadas. Por exemplo, se o Parceiro Intercompanhias, Custom1 for um membro Pai, todas as entradas contabilizadas para todos os membros-base do membro Pai serão exibidas.

Seleção de Linhas e Colunas para o Relatório

É possível selecionar as linhas e as colunas a serem exibidas no relatório. É possível alterar estas seleções a qualquer momento.

As linhas podem exibir Moeda da Entidade, Ajustes da Moeda da Entidade, Total da Moeda da Entidade, Moeda-Pai, Ajustes da Moeda-Pai, Total da Moeda-Pai, Ajustes-Pai, Total-Pai, Proporção, Eliminação, Contribuição, Ajustes de Contribuição e Contribuição Total.

As colunas exibem o valor, as contas Personalizadas, ICP, débitos, créditos, ID ou comentários.

Você pode suprimir a exibição de alguns detalhes da transação ou dimensões desmarcando as opções aplicáveis. Por exemplo, se você deseja que o relatório mostre apenas os detalhes do diário, poderá desmarcar todas as outras opções de exibição de linha, deixando apenas a opção de diários selecionada. Se desejar também suprimir as colunas Personalizadas por elas não serem usadas pela conta, essas opções poderão também ser desmarcadas na exibição de coluna.

A coluna Valor contém todos os membros de Valor. Se a moeda do membro-pai for a mesma da entidade, o sistema ignorará a exibição da Moeda-Pai relacionada aos membros de Valor porque são informações duplicadas. A coluna Valor contém o valor do subcubo de dados. Os valores de cada detalhe da transação são armazenados na coluna Débito ou Crédito, dependendo da indicação da célula de dados.

A coluna Observações contém informações adicionais sobre o valor. Dependendo da dimensão Valor, é possível ter vários comentários possíveis nas observações, por exemplo, se valores são Entrada, Calculado ou Derivado, ou se o parâmetro Nature é usado para transações de auditoria. Ela também pode conter informações sobre registros anteriores. Uma das principais finalidades do Relatório Detalhado de Transações da Entidade é mostrar todos os registros de transação que resultaram no valor armazenado no banco de dados. As observações anteriores de LID, Diário e Transações indicam que o valor armazenado no banco de dados pode ser de detalhes do item de linha, ajustes de diário, eliminações de consolidação, bem como de dados derivados de períodos anteriores.

Tabela 4-4 Valores Possíveis para a Coluna Observações

Dimensão Valor	Comentários
Moeda da Entidade	<ul style="list-style-type: none"> • Input • Calculada • LID Anterior • Derivada
Ajustes	<ul style="list-style-type: none"> • Calculada • Rótulo do Grupo • Diários Anteriores • Derivada
Proporção/Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Natureza • Transações Anteriores • Derivada

Para selecionar linhas e colunas de relatório:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula de que deseja exibir os detalhes da transação da entidade.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Detalhes da Entidade**.
O relatório é exibido em uma janela separada do navegador.
3. Selecione **Exibir, Linhas** e, em seguida, as linhas a serem exibidas ou selecione **Mostrar Tudo**.
4. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, as colunas a serem exibidas ou selecione **Mostrar Tudo**.

- 5. Opcional:** Para mostrar ou ocultar colunas, selecione **Exibir, Colunas e Gerenciar Colunas**. Em seguida, use as teclas de seta para mover as colunas para a lista de colunas Ocultas ou Visíveis.
- 6. Opcional:** Para reordenar as colunas, selecione **Exibir e Reordenar Colunas**. Em seguida, use as setas Para Cima e Para Baixo para reordenar as colunas e clique em **OK**.

Exibição de Detalhes do Item de Linha

No Relatório de Detalhes da Entidade, a opção de exibir os detalhes do item de linha é aplicável apenas para o cenário e para a conta definidos para usar esses detalhes. As informações desses detalhes estão disponíveis apenas para a dimensão Valor da Moeda da Entidade.

Exibição dos Detalhes Básicos

No Relatório de Detalhes da Entidade, a opção de exibir detalhes básicos se aplica apenas a uma célula de dados que é do membro-pai. Se a opção de exibir os detalhes básicos não estiver selecionada, o valor agregado da célula-pai será exibido como uma entrada no relatório. Caso opte por exibir esses detalhes, todas as informações dos registros-base da célula-pai serão exibidas.

Por exemplo, suponha que AllCustom1 seja o membro-pai da dimensão Custom 1. Esses membros-base incluem Abertura, Apropriação, Variações, Aumentos, Diminuições e Encerramento. Quando você opta por exibir os detalhes básicos no relatório, o sistema gera o relatório com todos os registros-base aplicáveis para AllCustom1. Caso não opte por exibir esses detalhes, apenas o valor da célula-pai selecionada será exibido; por exemplo, a célula-pai AllCustom1 sem nenhum detalhe básico.

Exibição das Transações de Origem e Destino

No relatório Detalhes da Transação, é possível exibir as informações de detalhes da transação de auditoria geradas no processo de consolidação. Para exibir os detalhes da transação, você pode exibir Transações de Destino. Se quiser também exibir as transações de origem que geraram o valor, você poderá também exibir Transações de Origem.

Você poderá exibir essas transações apenas se tiver configurado o arquivo de regras de consolidação para armazenar essas transações. É preciso usar a função HS.CON com o parâmetro Natureza no arquivo de regras. Se a função HS.CON não for usada ou se o parâmetro Natureza não estiver especificado na função, o sistema não gerará nenhum detalhe da transação de auditoria durante o processo de consolidação. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Vínculo para Detalhes do Diário

Quando o Relatório Detalhado da Entidade tiver os detalhes do diário de qualquer dos membros de Valor de ajuste, o valor de débito ou crédito será exibido com o ID de diário. É possível clicar no link de ID de diário na coluna ID para exibir a página Detalhes dos Diários contendo todas as informações dessa entrada de lançamento.

Para vincular os detalhes do diário:

1. Inicie um Relatório Detalhado da Entidade.

2. Clique em um ID de Diário na coluna ID do relatório.

Imprimindo Relatórios Detalhados da Entidade

Quando você imprime um Relatório Detalhado da Entidade, o sistema processa o relatório para todas as entidades de uma só vez. Ele gera um único relatório que contém todas as páginas de todas as entidades.

Para imprimir relatórios:

1. Em um Relatório Detalhado da Entidade, clique em **Página Imprimível**.
2. O relatório é aberto em uma janela separada, na qual você pode imprimir o relatório.

Drill-Through para Transações Intercompanhias

Após as transações serem contabilizadas em uma conta, você poderá exibir o saldo da conta que reflete os valores contabilizados na grade de dados. As células de conta na grade que contêm transações contabilizadas são indicadas com um ícone verde. Os detalhes da transação correspondentes da célula da conta são exibidos em uma janela separada.

Para fazer drill-through para transações intercompanhia, você deverá ter a função de segurança Usuário de Transação Intercompanhias. É possível exibir apenas as transações intercompanhia da grade de dados; não é permitido efetuar alterações nas transações usando essa exibição.

Para exibir transações intercompanhia de uma grade de dados:

1. De uma grade de dados, selecione uma célula que contenha transações intercompanhias.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Transações Intercompanhias** para exibir os detalhes da transação.

Drill-Through em Dados da Origem

Se você usar o Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition para carregar os dados, poderá fazer drill nas grades de dados até FDMEE para exibir os dados de origem. Para verificar informações adicionais sobre o carregamento de dados, incluindo informações de PDV de data e hora.

Uma célula terá status com drill se ela tiver dados carregados por meio de uma origem externa e seu Ponto de Vista estiver em uma região especificada que tenha sido definida e carregada no Oracle Hyperion Financial Management. As células analisáveis são indicadas por um ícone no canto inferior esquerdo da célula.

Para obter informações sobre FDMEE, consulte o *Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition Administrator's Guide*.

Para fazer o drill-through em dados da origem:

1. Em uma grade de dados, selecione uma célula de entrada que tenha um indicador com drill.

2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Fazer Drill-Through** para iniciar uma nova página com o Ponto de Vista para a célula selecionada, em que é possível fazer o drill-through dos dados de origem.

Nota:

Se for feito o drill-through para o FDMEE, as informações serão exibidas em uma nova janela do navegador. Caso faça o drill-through para ERPI, as informações serão exibidas em uma nova guia no Workspace.

Como Iniciar o Oracle Financial Management Analytics

No Oracle Hyperion Financial Management, você pode acessar continuamente o Oracle Financial Management Analytics e trabalhar com os dashboards do Financial Management. Primeiro você deve atender aos seguintes requisitos:

- Verifique se você tem a função de segurança Visualizador de Dashboard. Se você não tiver essa função, consulte o seu administrador.
- Instale o Oracle Financial Management Analytics na sua máquina do Financial Management ou em qualquer outra máquina.
- Execute o Utilitário de Configuração do OFMA para configurar o dashboard do Financial Management. No utilitário, siga as etapas para configurar o aplicativo do Financial Management.
- Selecione a opção **Ativar o OMFA no HFM Workspace**.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Financial Management Analytics*.

Para iniciar o Oracle Financial Management Analytics:

1. Faça logon no Financial Management.
2. Selecione **Consolidação** e **Analytics** ou, no menu **Tarefas do Aplicativo** no painel esquerdo, selecione **Analytics**.

Nota:

Esta opção de menu só será exibida se você tiver a função de segurança Visualizador de Dashboard e tiver instalado e configurado o Oracle Financial Management Analytics.

3. Na página Inicial do Oracle Financial Management Analytics, abra a página do dashboard que você configurou no aplicativo do OFMA.

Opções de Gerenciamento de Processos

É possível trabalhar com essas opções de Gerenciamento do Processo através das grades de dados.

- Informações
- Iniciar

- Promover
- Rejeitar
- Desconectar
- Enviar
- Aprovar
- Publicar

Estas opções também estão disponíveis no módulo Controle do Processo. Consulte [Como Usar o Gerenciamento de Processos](#).

Você pode acessar as opções do Gerenciamento de Processos usando estes métodos:

- Em uma grade de dados, selecione uma célula em uma grade de dados que esteja configurada para o Gerenciamento de Processos, clique com o botão direito do mouse e selecione **Gerenciar Processo**.
- Para usar o módulo Controle de Processo, selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.

Consolidação de Dados

Consulte Também:

- [Processo de Consolidação](#)
- [Como Informar Taxas de Câmbio](#)
- [Como Informar Porcentagens de Consolidação](#)
- [Cálculo de Dados](#)
- [Conversão de Dados](#)
- [Opções de Consolidação](#)
- [Consolidação de Dados](#)
- [Status da Consolidação](#)

Processo de Consolidação

Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregar os dados às entidades pais. Após você inserir ou carregar dados nas entidades de nível base, calcular e ajustar dados, execute uma consolidação para um Cenário e Período selecionados para agregar os dados na organização. À medida que os dados se consolidam, o sistema realiza a conversão de moeda necessária e as eliminações intercompanhia, além de ajustes de patrimônio ou cálculos de posse minoritários se necessário.

O Oracle Hyperion Financial Management oferece um método padrão de consolidação. Para permitir consolidações previstas em lei, você pode personalizar o processo de consolidação. Ao criar um aplicativo, você pode definir o atributo Regras de Consolidação. Normalmente, quando esse parâmetro está desativado, o sistema realiza a consolidação e as eliminações predefinidas. Quando esse parâmetro está ativado, o sistema realiza a consolidação de acordo com as regras gravadas na rotina Sub Consolidate(), conforme definido pelo administrador. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Inicie o processo de consolidação através das grades de dados. O início da consolidação executa as regras de consolidação do cenário, do ano, do período, da entidade e do valor especificados. Nesse processo, a consolidação é realizada em todas as entidades filhas e em todos os períodos de tempo anteriores no mesmo ano. O processo de consolidação executa todas as funções Calcular em cada entidade e valor afetado(a). O processo de conversão é executado conforme a necessidade de conversão de dados da moeda da entidade filha para a entidade de moeda pai. Se as entidades filha e pai usarem a mesma moeda, o processo de conversão não será executado.

Após você selecionar a entidade pai na qual as entidades dependentes se consolidarão, os processos obrigatórios são executados automaticamente.

- O sistema executa regras de cálculo para todos os descendentes da entidade.
- Se os dados da entidade filha e o dados da entidade pai estiverem em moedas diferentes, o sistema converterá os dados com base na taxa de câmbio. Para a entidade filha, o valor convertido é armazenado no membro Moeda Pai da dimensão Valor. O valor convertido na Moeda Pai será submetido a roll-up para o pai.
- Você pode inserir ajustes de dados através de diários.
- O processo de consolidação é iniciado. Se a propriedade do pai do filho for inferior a 100%, a porcentagem de propriedade será aplicada. O sistema gera informações de proporção e eliminação e cria dados de contribuição. Você pode efetuar mais ajustes nos dados de contribuição através de diários.

No nível de entidade do processo de consolidação, você deve inserir dados em contas de entrada e realizar os ajustes através de diários na moeda da entidade. O sistema executa regras de cálculo em nível de entidade, gerando dados ajustados para a entidade.

O Financial Management armazena valores como números de ponto flutuante de precisão dupla que são convertidos no equivalente a 15 dígitos significativos. Dependendo de como os aplicativos são configurados, moedas e valores em geral, é possível que o sistema "arredonde" os valores quando ele atingir os limites de precisão. Se você se deparar com essa situação, a Oracle recomenda que você trabalhe com um consultor confiável que possa recomendar várias abordagens diferentes para o problema. Observe que a diferença nos números é proveniente da limitação de precisão e isso não é um bug de software. A Oracle não tem planos de aumentar a precisão para mais de 15 dígitos em um futuro próximo.

Exemplo:

Suponhamos que você tenha estes três números:

A: 0,0000000000000003

B: 0,0000000000000003

C: 1

Se você adicionar $A+B = 0,0000000000000006$

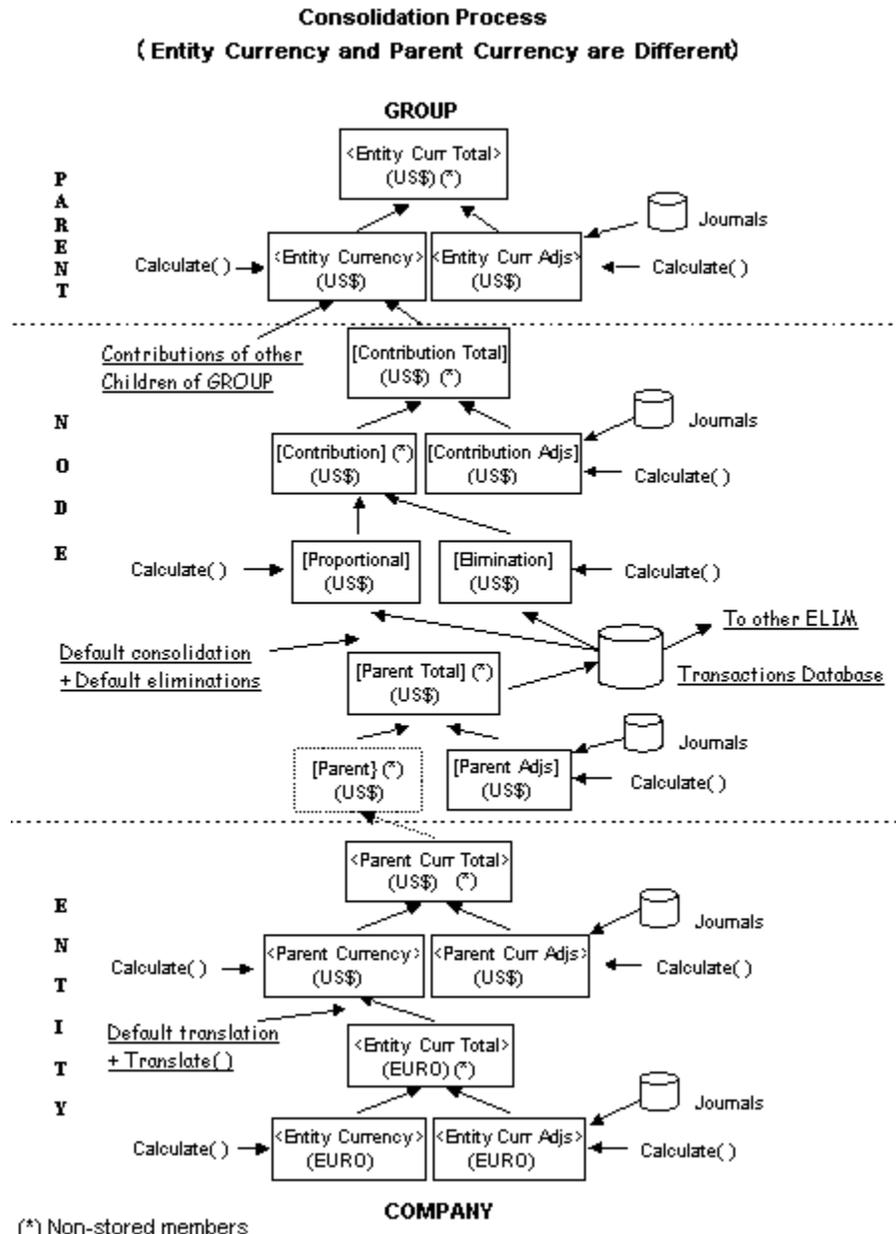
Em seguida, a adição de C fará com que ele tenha 16 dígitos significativos, de modo que o sistema arredondará o último dígito para 6. O resultado é:

1,0000000000000001

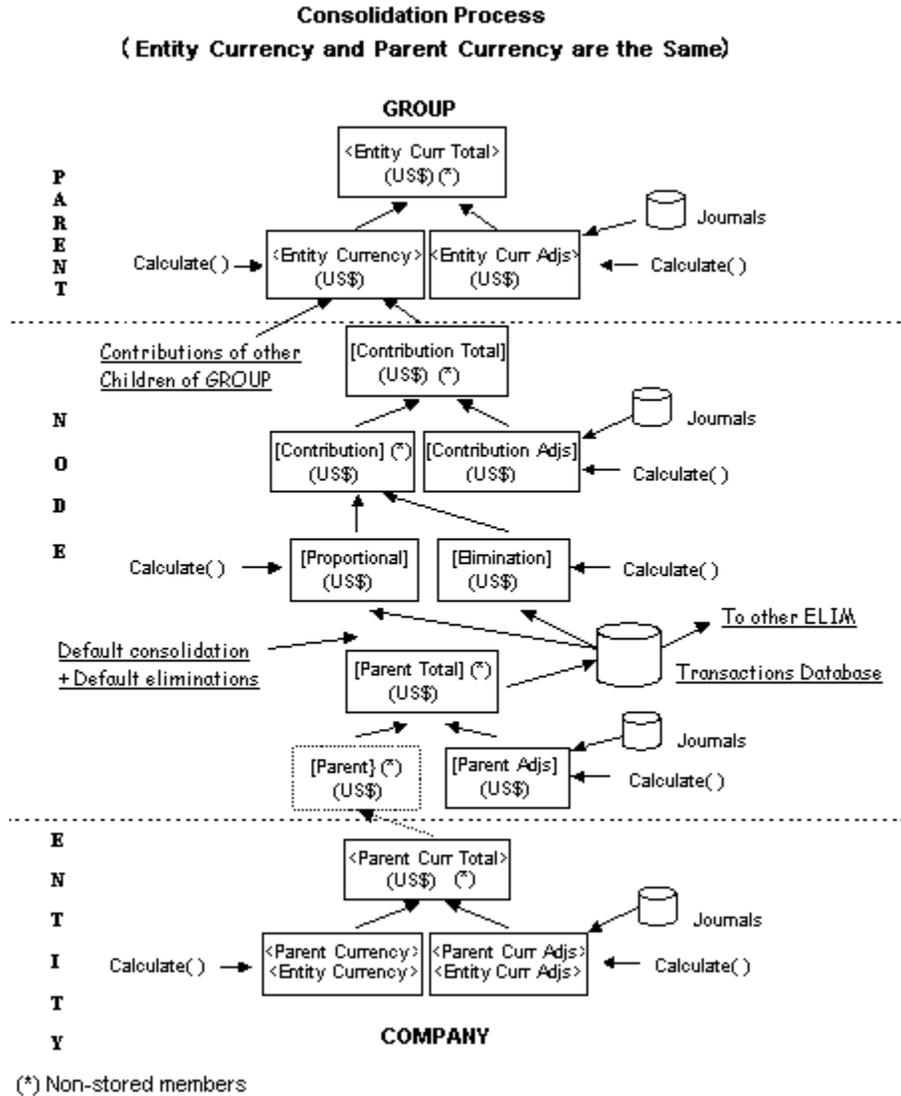
Se você adicionar B+C primeiro e, em seguida, A, cada um dos 0,0000000000000003 será descartado assim que for adicionado ao 1, pois o resultado terá mais do que 15 dígitos significativos. O resultado será 1.

Veja a seguir exemplos do processo de consolidação.

O primeiro exemplo mostra o processo quando a moeda da entidade e a moeda ascendente forem diferentes.



O exemplo a seguir mostra o processo quando a moeda da entidade e a moeda ascendente forem iguais.



Processo de Conversão

A conversão de moeda converte os dados da conta de uma moeda para outra. Os dados na moeda local da entidade filha são convertidos na moeda da entidade pai, usando a taxa de câmbio local.

Você pode inserir taxas de câmbio para entidades de base. Se você inserir taxas de câmbio por entidade, durante a conversão, o sistema utilizará a entidade atual da taxa de conversão direta. Por exemplo, se a taxa de câmbio da entidade for em Euro e se a taxa de câmbio mãe for USD, o sistema utiliza Rate.Euro.USD na entidade que está sendo convertida. Se você não informar as taxas de câmbio por entidade, o sistema calcula a taxa direta a partir da taxa indireta na entidade do momento. Por exemplo, ele inverte o valor armazenado em Rate.USD.Euro para obter a conversão Euro/USD.

Se a taxa de câmbio não for encontrada na entidade atual, o sistema utilizará a taxa direta na entidade None. Se a taxa não for encontrada, o sistema calculará a taxa direta a partir da taxa indireta na entidade None. Por exemplo, o sistema inverte o valor armazenado em Rate.USD.Euro para obter Euro/USD. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Depois que a regra de conversão for executada, a dimensão da moeda convertida é armazenada. Através de diários, você pode efetuar ajustes nos valores convertidos de cada moeda.

O total desses dois níveis (dados Convertidos e Ajustados) representa o ponto de partida do processo de consolidação. O processo de conversão não ocorre se a entidade e seu pai tiverem a mesma moeda predefinida. Nesse caso, o sistema passa diretamente ao processo de consolidação.

À medida que os valores da entidade filha se unem aos valores da entidade pai durante a consolidação, o sistema pode armazenar informações de consolidação, tais como Proporção e Eliminação. As informações de Proporção contêm os saldos resultantes da execução de regras de consolidação. Elas também refletem os resultados da consolidação percentual dos valores de base. As informações de Eliminação contêm todos os saldos eliminados resultantes da consolidação, de acordo com as regras de eliminação.

O sistema calcula como agregação os valores de contribuição (antes do ajuste). Continua sendo possível ajustar esse dados através de diários. O sistema executa regras de cálculo para realizar ajustes na contribuição depois que você publicar os diários.

O total dos dados de contribuição (antes dos ajustes) mais os ajustes representa a contribuição da entidade de base para sua entidade pai. O sistema acrescenta a contribuição às contribuições dos outros filhos imediatos da entidade pai para obter os dados consolidados dessa entidade. As agregações no nível de contribuição intermediário não são armazenadas durante o cálculo. Entretanto, os dados consolidados da entidade ascendente são armazenados pelo sistema.

Processo de Cálculo

Quando você calcula dados, o sistema executa regras de cálculo para o cenário, o ano, o período, a entidade e o valor especificados. Por exemplo, você pode calcular os saldos de abertura do mês atual usando os saldos de encerramento do mês anterior.

As regras de cálculo de todos os períodos de tempo anteriores no mesmo ano também serão executadas se ainda não tiverem sido executadas. Como as regras de cálculo não consolidam entidades de origem nem executam conversões, o status (por exemplo, requer conversão ou consolidação) não é retirado da célula. Mesmo que as contas de entrada não sejam atuais, o cálculo utiliza os dados para derivar as contas calculadas.

Como Informar Taxas de Câmbio

As taxas de câmbio são usadas durante a conversão e consolidação. Você pode manter as taxas de câmbio para cada aplicativo, inserindo os dados nos membros de moeda manualmente na grade de dados ou carregando as taxas a partir do arquivo ASCII. Consulte [Carregamento de Dados](#).

Para cada moeda do aplicativo, as dimensões Moeda de Origem e Moeda de Destino conterão membros de moeda definidos pelo sistema. Você deve informar as taxas de câmbio para as contas cujo tipo seja Currencyrate.

Converta as taxas de câmbio na dimensão Moeda de Origem para a moeda na dimensão Moeda de Destino.

Você deve inserir as taxas de câmbio em uma grade de dados usando estas configurações da grade do ponto de vista:

- Dimensão de Linha = Moeda de Origem

- Dimensão de Coluna = Moeda de Destino
- Lista de Linhas e Lista de Colunas = As listas de membros que você criou, contendo as moedas dos aplicativos, ou a lista de Moedas do sistema

Tabela 5-1 Ponto de Vista das Taxas de Câmbio

Dimensão	Descrição
Cenário	Cenário ao qual a taxa de câmbio é aplicada
Ano	Ano ao qual a taxa de câmbio é aplicada
Período	Período ao qual a taxa de câmbio é aplicada
Exibição	Acumulado no Ano
Entidade	Entidade à qual a taxa de câmbio é aplicada, ou Nenhuma Se for 'Nenhuma', o sistema utilizará a taxa de câmbio padrão.
Valor	Moeda da Entidade
Conta	Conta criada para conter as taxas de câmbio. O tipo da conta deve ser "currencyrate", que você deve especificar no arquivo de carregamento de metadados.
Parceiro Intercompanhia	ICP Nenhum
Moeda de Origem	Moeda de origem Selecione a lista de membros do sistema de moedas.
Moeda de Destino	Moeda de destino Selecione a lista de membros do sistema de moedas.

Como Informar Porcentagens de Consolidação

Por padrão, os pais consolidam suas entidades filhas 100%. Como opção, você pode especificar uma porcentagem da consolidação. A porcentagem da consolidação determina qual porcentagem de uma entidade filha consolida para a entidade pai. A porcentagem da consolidação é armazenada em uma conta definida pelo sistema chamada PCON. Você pode inserir as porcentagens da consolidação manualmente em uma grade de dados ou carregar as informações pelo processo de carregamento de dados. Consulte [Carregamento de Dados](#).

Você pode inserir porcentagens de consolidação usando as seguintes configurações de grade:

- Dimensão da Linha = Entidade
- Dimensão da Coluna = Período

Você insere porcentagens de consolidação usando esse ponto de vista e inserindo dados na célula da entidade pai.

Tabela 5-2 Ponto de Vista para Porcentagens de Consolidação

Dimensão	Descrição
Cenário	Cenário ao qual a consolidação se aplicará
Ano	Ano ao qual a consolidação se aplicará
Período	Período ao qual a consolidação se aplicará (Não precisa ser configurado se a grade for definida conforme descrito acima).
Exibição	Acumulado no Ano
Entidade	Entidade Pai
Valor	Nenhuma.
Conta	PCON
ICP	Entidade Filha
Personalizada	Nenhuma.

Cálculo de Dados

Você pode calcular dados através de uma grade de dados ou no módulo Controle do Processo.

Quando você calcula os dados, as regras de cálculo são executadas para o cenário, o ano, o período, a entidade e o valor selecionados. Além disso, todos os períodos de tempo anteriores no mesmo ano que não foram calculados anteriormente serão calculados. Por exemplo, se você calcular os dados de Junho, os dados de Janeiro a Maio que não foram calculados anteriormente serão calculados.

Você pode calcular os valores de contribuição em vez dos valores ascendentes. Os valores de contribuição são valores adicionados a um ascendente por uma entidade dependente. Quando você seleciona valores de contribuição, isso preenche os membros da dimensão Valor da entidade atual sem acrescentar o total da contribuição à entidade ascendente. Além disso, você também pode obrigar o cálculo a ser executado para gerar valores de contribuição.

A opção Calcular só fica disponível para células cujos dados foram alterados desde que as células foram calculadas pela última vez. É possível usar a opção Forçar Cálculo para calcular células cujos dados não foram alterados. Por exemplo, uma célula usa uma fórmula que calcula o valor do período atual com base no valor do período anterior. Se o valor das alterações do período anterior for alterado, é possível usar a opção Forçar Cálculo para recalcular o valor do período atual.

Após calcular os dados, a opção de menu Calcular Dados fica desativada. Se você carregar ou inserir novos dados ou metadados, o item de menu Calcular Dados é reativado. Se a opção Calcular Dados não estiver ativada, você poderá usar a opção Obrigar Cálculo para calcular os dados.

Para calcular dados:

1. Abra uma grade de dados e selecione o ponto de vista.
2. Selecione a célula cujos dados deseja calcular.
3. Clique com o botão direito e realize uma das seguintes ações:
 - Para calcular as células selecionadas, selecione **Calcular**.
 - Para forçar o cálculo de todas as células selecionadas, escolha **Forçar Cálculo**.
 - Para calcular os valores de contribuição, selecione **Calcular Contribuição**.
 - Para obrigar o cálculo de todos os valores de contribuição selecionados, escolha **Obrigar Cálculo de Contribuição**.

Conversão de Dados

A conversão de moeda converte os dados da conta de uma moeda para outra. É possível converter dados da moeda de entrada da entidade para qualquer outra moeda que tenha sido definida no aplicativo, durante o processo de consolidação ou separadamente. Ao consolidar dados, a conversão de moeda ocorre caso a entidade pai tenha uma moeda padrão diferente das entidades filhas. Dados no membro Total da Moeda da Entidade da filha serão convertidos para a moeda do pai e o resultado será armazenado no membro da moeda filha. Poderá ser necessário converter para moedas que não sejam a moeda pai. A dimensão Valor contém membros para todas as moedas do aplicativo.

Iniciar a conversão executa as regras padrão de conversão do cenário, do ano, do período, da entidade e do valor especificados. No processo, as regras de conversão de todos os períodos de tempo no mesmo ano também serão executadas, caso a conversão desses períodos seja necessária (status TR). Como as regras de conversão não geram a consolidação de entidades dependentes, elas não excluem o status que indica que uma célula requer consolidação (status CN). Mesmo que os dados da moeda padrão da entidade não estejam atualizados, a conversão utilizará esses dados para derivar as contas de entrada da moeda especificada (dimensão Valor). Subsequentemente, as regras de conversão iniciarão automaticamente o processo de cálculo para que as contas calculadas sejam preenchidas com a moeda especificada.

Após a inserção das taxas de câmbio do aplicativo, será possível converter a moeda de uma entidade para qualquer moeda do aplicativo na dimensão Valor.

Converta dados e exiba o status da conversão através das grades de dados ou através do painel do Controle de Processo. Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#).

Depois de converter os dados, o comando de menu Converter Dados ficará desativado. Se você carregar novos dados, a opção de menu Converter Dados será reativada. Se a opção de menu Converter Dados não estiver ativada, mas você precisar executar o processo de conversão, você poderá usar o comando de menu Forçar Conversão.

Para converter dados:

1. Abra uma grade de dados e selecione o ponto de vista.
2. Selecione uma célula na qual deseja executar a as regras de conversão.
3. Clique com o botão direito e realize uma das seguintes ações:
 - Para converter as células selecionadas, escolha **Converter**.

Nota:

A conversão é executada em todas as células do cenário, do ano, do período, da entidade e do valor atuais.

- Para forçar a conversão de todas as células selecionadas, escolha **Obrigar Conversão**.

Opções de Consolidação

Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregar os dados às entidades pais. O início da consolidação executa os processos de consolidação do cenário, do ano, do período, da entidade e do valor especificados. Durante esse processo, a consolidação de todas as entidades descendentes e todos os períodos de tempo anteriores no mesmo ano será executada, caso ainda não tenha sido. O processo de consolidação executa todas as funções de regras de cálculo de cada entidade afetada e cada valor afetado, e o processo de conversão é executada quando for necessário à conversão de entidades filhas em entidades pai. O processo de consolidação não executa regras de conversão com moedas que não sejam usadas no processo de geração de dados de entidades pais a partir de seus filhos.

As seguintes opções estão disponíveis para a consolidação de dados: Consolidar (Afetadas), Consolidar Tudo com Dados, e Consolidar Tudo.

Consolidar (Consolidação Afetada)

A opção Consolidar (Consolidação Afetada) está disponível para qualquer entidade-pai cujo status cálculo seja CN ou CN ND. Quando você seleciona esta opção para uma entidade-pai, o sistema realiza cálculos (Calcular, Converter, Consolidar) para qualquer entidade dependente no caminho de consolidação do pai selecionado cujo status de cálculo seja CN, CN ND, CH, TR, ou TR ND, no período atual ou em qualquer período anterior do ano atual. Consolidar é a opção mais eficiente porque apenas as entidades que exigem consolidação serão atualizadas.

As unidades de processo com o estado NODATA no período atual e em todos os períodos anteriores são ignoradas.

As unidades de processo com o status OK ou OK SC no período atual não são recalculadas, reconvertidas nem reconsolidadas.

Se o estado da entidade pai selecionada for CN ou CN ND no período anterior, a consolidação será executada em todos os períodos desde o primeiro período do ano em curso no qual a entidade pai é afetada, até o período em curso.

Consolidar Tudo com Dados

A opção Consolidar Tudo com Dados está disponível para qualquer entidade pai, independentemente do seu estado. Quando você seleciona esta opção para uma entidade pai, o sistema consolida cada entidade dependente no caminho de consolidação da entidade pai selecionada que contenha dados, independentemente do seu estado, no período atual ou em qualquer um dos períodos anteriores. Essa opção é útil para atualizar o estado do sistema de OK SC para OK após alterações nos metadados.

As unidades de processo com o estado NODATA no período atual e em todos os períodos anteriores são ignoradas.

As unidades de processo com o estado OK ou OK SC no período atual são recalculadas, reconvertidas e reconsolidadas.

Se o estado da entidade pai selecionada for CN ou CN ND no período anterior, a consolidação será executada em todos os períodos desde o primeiro período do ano em curso no qual a entidade pai é afetada, até o período em curso.

Consolidar Tudo

A opção Consolidar Tudo está disponível para qualquer entidade-pai, independentemente do seu status. Quando você seleciona esta opção para uma entidade-pai, o sistema realiza cálculos para cada unidade de processo no caminho de consolidação do pai selecionado, independentemente do seu status. Isso consolida todas as entidades, independentemente delas conterem ou não dados. Essa opção é usada quando é necessária uma atualização de períodos anteriores ou quando uma entidade sem dados precisa ser preenchida usando alocações. Esta opção deve ser usada moderadamente, pois o sistema não omite entidades com nenhum dado, que podem ter um impacto significativo no desempenho da consolidação.

As unidades de processo cujo status seja NODATA no período atual são calculadas, convertidas e consolidadas.

As unidades de processo com o status OK ou OK SC no período atual são recalculadas, convertidas e reconsolidadas.

Se o estado da entidade pai selecionada for CN ou CN ND no período anterior, a consolidação será executada em todos os períodos desde o primeiro período do ano em curso no qual a entidade pai é afetada, até o período em curso.

Consolidação de Dados

É possível executar a partir das grades de dados ou através do painel Controle de Processo ou você pode usar a funcionalidade Automação da Tarefa para automatizar o processo. É possível acessar as opções de consolidação através do menu de atalho de qualquer entidade pai em uma grade de dados. Ao selecionar um pai para consolidar, todos os descendentes do pai também serão consolidados. Se você consolidou dados para um período e os dados dos períodos anteriores não foram consolidados, os dados do período anterior também serão consolidados.

Para usar a opção Consolidar, a função de segurança Consolidar deve ter sido atribuída a você. Para usar Consolidar Tudo, a função de segurança Consolidar Tudo deve ter sido atribuída a você. Para usar Consolidar Tudo com Dados, a função de segurança Consolidar Tudo com Dados deve ter sido atribuída a você.

Quando o processo de consolidação for concluído, o estado de cada entidade consolidada com êxito muda para OK.

Nota:

Se o processo de consolidação for executado na entidade selecionada, o sistema exibe uma mensagem de alerta quando uma consolidação redundante for iniciada.

Para consolidar dados:

1. Abra uma grade de dados e selecione o ponto de vista.
2. Selecione uma célula na qual deseja executar a consolidação.
3. Clique com o botão direito e realize uma das seguintes ações:

- Para consolidar a entidade selecionada, selecione **Consolidar**.
- Para consolidar todas as entidades selecionadas, com ou sem dados, selecione **Consolidar Tudo**.

Nota:

A consolidação é executada em todas as células do cenário, do ano, do período, da entidade e do valor atuais.

- Para consolidar todas as entidades selecionadas que contenham dados, selecione **Consolidar Tudo com Dados**.

Exibição do Progresso da Consolidação

Quando você consolidar os dados, poderá monitorar o andamento de uma ou mais consolidações iniciadas em uma determinada sessão.

Quando uma consolidação começa, uma barra de andamento é exibida automaticamente em um janela separada. É possível exibir informações sobre o status de conclusão da consolidação, o ponto de vista e o último horário de atualização. Se você iniciar uma série de tarefas, poderá ver o andamento da tarefa em execução.

Quando a barra de progresso for exibida, não será possível realizar nenhuma outra tarefa do Oracle Hyperion Financial Management usando a mesma página Web. Você pode iniciar outra sessão, iniciando outra instância da interface de usuário. Se você fechar a instância com a qual iniciou a tarefa, ela continuará sendo executada sozinha no servidor.

Além disso, você pode ver o status da tarefa no módulo Running Tasks. No módulo Running Tasks, você pode ver todas as tarefas em execução, mas poderá cancelar apenas as que você tiver iniciado.

Para exibir o andamento da consolidação:

1. Abra uma grade de dados e selecione uma célula cuja consolidação será executada.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Consolidar**, **Consolidar Tudo**, ou **Consolidar Todos Com Dados**.
3. Execute uma destas ações:
 - Na página **Andamento da Consolidação**, veja o andamento da tarefa em execução.
 - Na página **Tarefas em Execução**, selecione a tarefa **Consolidação** no filtro **Tarefas** e clique em **Exibir** para exibir o andamento.

Cancelamento das Tarefas de Consolidação

Quando você consolida dados, pode cancelar uma tarefa de consolidação ou uma série de consolidações. Se você estiver vendo o andamento da consolidação no módulo Running Tasks (Tarefas em Execução), poderá cancelar apenas as tarefas que tiver iniciado. Os Administradores podem cancelar tarefas em execução de qualquer usuário para liberar recursos. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para cancelar uma tarefa de consolidação, realize uma das seguintes ações:

- Na página **Andamento da Consolidação**, clique em **Cancelar** na consolidação a ser cancelada.
- Na página **Tarefas em Execução**, selecione a tarefa **Consolidação** no filtro **Tarefas** e clique em **Interromper Tarefa**.

Status da Consolidação

Você pode exibir o estado da consolidação nas grades de dados. A situação de consolidação de uma entidade de base ou pai pode mudar em virtude de algumas ações:

- Alteração na estrutura organizacional
- Inclusão ou exclusão de contas
- Modificação dos atributos de entidade
- Inserção de dados em grades de dados, ou carga de dados de fontes externas
- Lançamento ou Cancelamento de contabilização de diários
- Contabilização ou cancelamento de contabilização de transações intercompanhia
- Recarregamento de regras
- Alteração da porcentagem de consolidação
- Alteração das taxas de câmbio

Uso de Formulários de Dados

Consulte Também:

[Como Trabalhar com Formulários de Dados](#)

[Abertura de Formulários de Dados](#)

[Uso da Barra de Ferramentas do Formulário de Dados](#)

[Exibindo Instruções do Formulário de Dados](#)

[Exibição de Formulários de Dados como Gráficos](#)

[Abrindo Formulários de Dados no Smart View](#)

[Inserção de Dados em Formulários de Dados](#)

[Comandos de Menu de Atalho](#)

[Como Trabalhar com Texto da Célula](#)

[Anexação de Documentos a Formulários de Dados](#)

[Inserção de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados](#)

[Exibição de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados](#)

[Exclusão de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados](#)

[Uso de Formulários Vinculados](#)

[Mudança do Ponto de Vista em Formulários de Dados](#)

[Cálculo de Dados em Formulários de Dados](#)

[Drill-Through para Transações Intercompanhias](#)

[Drill-Through em Dados da Origem](#)

Como Trabalhar com Formulários de Dados

Você pode incluir dados em um aplicativo usando os formulários criados pelo seu administrador. Os Formulários de Dados permitem especificar dados para exibições predefinidas, como períodos e contas específicos. Os formulários suportam linhas e colunas alinhadas para análise multidimensional e permitem analisar mais detalhes.

É possível exibir uma lista de formulários de dados disponíveis. A lista mostra o nome, a descrição e a data da última modificação. Se tiver a função de segurança Gerenciar Formulários de Dados, você poderá também exibir a classe de segurança de cada formulário.

Os formulários podem também ser incluídos em pastas. O administrador de Formulários de Dados pode criar pastas para organizar os formulários em um aplicativo. Você pode exibir os formulários em uma pasta, mas apenas o administrador pode criar ou excluir pastas.

É possível especificar dados apenas em formulários para os quais você tem direitos de segurança. Pode-se abrir, exibir, incluir ou editar dados e os salvar em formulários de dados. Apenas um administrador com direitos de segurança Gerenciar Formulários de Dados pode criar, carregar e excluir formulários. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Em um formulário aberto, é possível acionar e trabalhar com o formulário no Oracle Smart View for Office. Para obter informações sobre o uso do Smart View, consulte o *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Consulte os seguintes tópicos:

- [Uso da Barra de Ferramentas do Formulário de Dados](#)
- [Inserção de Dados em Formulários de Dados](#)
- [Anexação de Documentos a Formulários de Dados](#)
- [Cálculo de Dados em Formulários de Dados](#)

Abertura de Formulários de Dados

É possível abrir um formulário de dados para exibir, inserir ou editar dados. Para abrir um formulário, é preciso ter acesso a sua classe de segurança.

Para abrir um formulário de dados:

1. Selecione **Consolidação e Documentos**.
2. Na lista de formulários de dados, selecione um formulário.
3. Clique em **Abrir Documento Selecionado** ou selecione **Ações e Abrir**. Você também pode clicar duas vezes no formulário.

Uso da Barra de Ferramentas do Formulário de Dados

É possível selecionar as opções de Formulário de Dados na barra de ferramentas no topo do formulário.

A tabela a seguir mostra os botões da barra de ferramentas disponíveis quando um formulário é aberto:

Tabela 6-1 Botões da Barra de Ferramentas do Formulário de Dados

Função	Botão da Barra de ferramentas
Novo	
Salvar (desativado em um formulário aberto)	

Tabela 6-1 (Cont.) Botões da Barra de Ferramentas do Formulário de Dados

Função	Botão da Barra de ferramentas
Salvar Como (desativado em um formulário aberto)	
Abrir Formulário (desativado em um formulário aberto)	
Designer	
Script	
Enviar Dados	
Atualizar	
Calcular	
Forçar Cálculo	
Suprimir Linhas	
Suprimir Colunas	
Suprimir Linhas	
Texto da Célula	
Instructions	
Imprimir	
Abrir no Smart View	

Exibindo Instruções do Formulário de Dados

Antes de começar a incluir dados em um formulário de dados, você poderá exibir as instruções que o administrador criou sobre o uso do formulário. Se o administrador não tiver criado nenhuma instrução, quando você clicar em Instruções, será exibida uma mensagem informando que nenhuma instrução foi definida.

Para exibir instruções do formulário de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados. Consulte [Abertura de Formulários de Dados](#).

2. Na barra de ferramentas do formulário, clique em **Instruções**.
3. Quando terminar de visualizar as instruções, clique em **OK**.

Exibição de Formulários de Dados como Gráficos

Por padrão, os formulários de dados são exibidos em formato de tabela. Você pode optar por exibir os formulários de dados como gráficos, que geralmente podem ser lidos com mais rapidez.

O formato baseia-se nos dados disponíveis no formulário. Ele baseia-se na página atual e é alterado quando você navega para a próxima página ou expande/recolhe membros. Você pode personalizar a aparência do gráfico.

As caixas de cor na legenda do gráfico funcionam como caixas de seleção. É possível ativar ou desativar itens, ação que impactará a exibição do conteúdo.

Para exibir formulários de dados como gráficos:

1. Abra um formulário de dados.
2. Na barra de menus, selecione **Gráfico** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Gráfico**.
3. Na caixa de diálogo **Gráfico**, selecione uma opção: **Gráfico**, **Tabela** ou **Ambos**.
4. Se você exibir **Ambos**, selecione **Localização de Gráfico: Vertical** ou **Horizontal**.
5. Em **Tipo de Gráfico**, selecione uma opção:
 - **Linha**
 - **Barra (Horizontal)**
 - **Barra (Vertical)**
 - **Pizza**
 - **Rosca**
 - **Área**
 - **Bolhas**
 - **Polar**
 - **Radar**
 - **Coluna (Horizontal)**
 - **Coluna (Vertical)**
 - **Funil**
 - **Pareto**
6. **Opcional:** Selecione **Gráfico 3D** para o gráfico como tridimensional
7. Em **Posição da Legenda**, selecione um local para a legenda de gráfico:
 - **Superior**

- **Inferior**
- **Esquerda**
- **Direita**
- **Nenhum**

8. Em **Posição do Rótulo**, selecione uma opção:

- **Centro.** Nos gráficos de barras, o texto é exibido centralizado na barra. Nos gráficos que não são de barras, o texto será exibido acima do ponto de dados se o valor for positivo e abaixo do ponto de dados se o valor for negativo.
- **Máximo.** Nos gráficos de barras, o texto é exibido na barra, próximo ao topo. Nos gráficos que não são de barras, o texto será exibido abaixo do ponto de dados se o valor for positivo e acima do ponto de dados se o valor for negativo.
- **Mínimo.** Nos gráficos de barras, o texto é exibido dentro da barra, próximo à base. Nos gráficos que não são de barras, o texto será exibido acima do ponto de dados se o valor for positivo e abaixo do ponto de dados se o valor for negativo.
- **Nenhum.** Nenhum rótulo é exibido.

9. **Opcional:** Selecione **Exibir Todos os Rótulos**

10. Em **Plano de Fundo**, selecione uma opção para o plano de fundo do gráfico: **Nenhum**, **Sólido** ou **Gradiente**.

Se você tiver selecionado **Sólido** ou **Gradiente**, na lista suspensa correspondente, selecione uma cor: **Última Cor Usada**, **Cor Padrão** ou **Cor Personalizada**.

11. Para salvar as opções de gráfico na definição de formulário, clique em **OK**.

Abrindo Formulários de Dados no Smart View

Em um formulário de dados, é possível abrir e trabalhar com o formulário no Oracle Smart View for Office. Para abrir o Smart View, ele deve estar instalado. Consulte o *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Quando você abre um formulário com o Smart View, o formulário é aberto em uma nova guia. Se o Smart View ainda não estiver aberto, o sistema o ativará antes de abrir o formulário.

Nota:

O formulário é carregado no Smart View com o PDV definido na definição do formulário. Caso você tenha feito alterações no PDV do usuário, elas não serão refletidas no Smart View.

Você pode trabalhar com o formulário no Microsoft Excel, salvar o formulário e fazer alterações off-line quando não estiver conectado com o Oracle Hyperion Financial Management. Quando você se conectar ao Financial Management, poderá enviar os valores modificados para o Financial Management.

Para abrir um formulário de dados no Smart View:

1. Abra um formulário de dados.
2. Clique em **Abrir no Smart View** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Smart View**.

Inserção de Dados em Formulários de Dados

É possível inserir ou editar dados em formulários de dados predefinidos criados pelo administrador. Você pode inserir dados em células de entrada ou um valor diretamente em um período em nível de resumo e distribuí-lo em períodos de nível-base. Não é possível inserir dados em células calculadas ou células em interseções inválidas, que são indicadas em vermelho.

Para inserir dados em um formulário de dados, é preciso ter acesso à classe de segurança do formulário e direitos de segurança para os dados nas células do formulário.

Use as barras de rolagem de linhas e colunas para exibir várias partes do formulário.

Para adicionar texto de célula a um formulário, se a célula for Somente Leitura, não será possível inserir texto de célula diretamente nas células. Você deve usar o editor de Texto de Célula. Consulte [Inserção de Texto da Célula em Formulários de Dados](#).

Para inserir dados em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.

Consulte [Abertura de Formulários de Dados](#).

2. Clique duas vezes em uma célula de entrada para inserir dados. As células de entrada são exibidas como células em branco.

Nota:

Para limpar uma célula, é possível excluir o seu conteúdo ou inserir NODATA ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Limpar**.

3. Quando terminar de inserir os dados, clique em **Enviar Dados**.
4. Para atualizar os dados, clique em **Atualizar**.

Comandos de Menu de Atalho

Nos formulários de dados, você pode usar comandos de menu de atalho, que são exibidos quando você clica com o botão direito do mouse em um formulário. Os formulários de dados apresentam os mesmos comandos de menu exibido com o botão direito do mouse como grades de dados, entretanto, a disponibilidade dos comandos de menu depende do status da célula e dos seus direitos de segurança.

Nota:

Quando alguma ação de consolidação é executada nos formulários de dados, os formulários não são atualizados automaticamente após o processo de consolidação. Quando esse processo for concluído, no formulário de dados, clique em Atualizar para atualizar os dados do formulário. Caso opte por atualizar os dados em um formulário de dados enquanto a consolidação estiver em execução, você deverá fechar manualmente a página Executando Tarefa.

Tabela 6-2 Comandos do Menu do Botão Direito do Formulário de Dados

Comando de Menu	Descrição
Texto da Célula	Exibe o texto da célula. Consulte Exibição de Texto da Célula em Formulários de Dados .
Transações Intercompanhia	Exibe transações intercompanhia. Consulte Drill-Through para Transações Intercompanhias .
Formulário Vinculado	Navegue até os formulários vinculados. Consulte Uso de Formulários Vinculados .
Informações da Célula	Exibe as propriedades do formulário. Consulte Exibição das Informações da Célula .
Forçar Cálculo	Para a entidade-base, força a execução do cálculo. Consulte Cálculo de Dados .
Forçar Contribuição de Cálculo	Para a entidade-base, força a execução da contribuição do cálculo. Consulte Cálculo de Dados .
Consolidar	Para a entidade-pai, consolida entidades. Consulte Consolidação de Dados .
Calcular Contribuição	Para a entidade-pai, calcula a contribuição. Consulte Cálculo de Dados .
Consolidar Tudo com Dados	Para a entidade-pai, consolida todas as entidades dependentes do caminho de consolidação do pai selecionado que contém dados, independentemente do seu status. Consulte Consolidação de Dados .
Consolidar Tudo	Para a entidade-pai, executa cálculos para todas as unidades do processo do caminho de consolidação do pai selecionado, independentemente do seu status. Consulte Consolidação de Dados .
Converter	Converte as células selecionadas. Consulte Conversão de Dados . (disponível somente se a conversão estiver disponível).
Forçar Conversão	Força a execução da conversão. Consulte Conversão de Dados (disponível somente se a conversão estiver disponível).

Tabela 6-2 (Cont.) Comandos do Menu do Botão Direito do Formulário de Dados

Comando de Menu	Descrição
Bloquear	Bloqueia dados por um período. Consulte Bloqueio de Dados .
Desbloquear	Desbloqueia dados por um período. Consulte Desbloqueio de Dados .
Gerenciar Processo	Exibe o status da unidade do processo. Consulte Exibição do Resumo do Controle do Processo .
Alocar	Para a entidade-base, aloca dados de uma conta de origem para uma conta de destino. Consulte Execução de Alocações de Dados .
Transações de Origem	Exibe transações de origem. Consulte Exibindo Transações de Origem e Destino .
Transações de Destino	Exibe transações de destino. Consulte Exibindo Transações de Origem e Destino .
Detalhes da Entidade	Exibe detalhes da entidade. Consulte Execução de Relatórios de Detalhes da Entidade .
Histórico da Célula	Exibe o histórico da célula. Consulte Exibição do Histórico da Célula .
Executar EPU	Executa o processo de Coleta de Patrimônio Líquido. Consulte Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido .
Forçar EPU	Força a execução do processo de Coleta de Patrimônio Líquido. Consulte Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido .
Executar	Executa regras sob demanda. Consulte Executando Regras sob Demanda nos Formulários de Dados .
Fazer Drill	Executa drill-through para origem de dados por meio de ERPI. Disponível apenas se você tiver carregado regiões com drill para FDMEE ou ERPI. Consulte Drill-Through em Dados da Origem .

Como Trabalhar com Texto da Célula

Você pode incluir um texto de descrição em qualquer célula válida de um formulário de dados. Por exemplo, você pode adicionar uma descrição para as informações de moeda de uma célula, como Moeda da Entidade ou Moeda-Pai.

Inserção de Texto da Célula em Formulários de Dados

Você pode inserir uma descrição de texto para células em um formulário de dados. Por exemplo, é possível adicionar uma descrição para as informações de moeda de uma célula, como Moeda da Entidade.

Você pode informar qualquer caractere como valores de texto de célula e você pode usar espaços. No entanto, não é possível incluir a barra vertical (|) ou sinal de til (~), se você o tiver usado como um delimitador para o valor do texto de célula no formato de carregamento.

Você pode definir um limite de tamanho para o texto da célula em um aplicativo, usando o atributo de metadados de Configurações de Aplicativo MaxCellTextSize. A configuração padrão é 8.000 bytes, no máximo.

Algumas vezes, podem ser necessárias várias entradas de texto para armazenar tipos diferentes de informações para uma interseção do Ponto de Vista. É possível criar várias entradas de texto de célula e definir rótulos de texto de célula para identificar facilmente tipos de informações quando o texto de célula for exibido. Antes de você poder inserir várias entradas de texto de célula, o administrador deve definir os rótulos de texto de célula. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para cada aplicativo, há um membro gerado pelo sistema do Rótulo do Texto de Célula chamado [Padrão]. Se quiser inserir somente uma entrada de texto de célula para uma célula de dados, será possível selecionar o membro [Padrão] para inserir as informações de texto de célula. Uma célula pode ter apenas uma entrada que use o rótulo de texto de célula [Padrão], várias entradas de rótulo de texto de célula ou uma combinação de rótulos de texto de célula e entradas [Padrão].

Após adicionar o texto da célula, um triângulo azul será exibido para indicar que há texto associado à célula.

Nota:

Não é possível inserir texto para uma célula calculada pelo formulário.

Para informar o texto da célula em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula para a qual deseja adicionar texto.
3. Execute uma destas ações:
 - Selecione uma célula, clique com o botão direito do mouse e selecione **Texto da Célula**.
 - Selecione uma célula e, na barra de ferramentas do formulário, clique em **Texto da Célula**.
 - Se o administrador tiver configurado o formulário com uma coluna de texto da célula, inclua o texto da célula na coluna.
4. Clique com o botão direito e selecione **Texto da Célula**.

A caixa de diálogo Texto da Célula inclui as informações de PDV e uma grade para o texto da célula. Se não houver texto para a célula, o sistema exibe uma grade em branco.

5. Clique em Adicionar Linha.

O sistema adicionará uma linha com o sistema [Padrão] membro como o rótulo do texto de célula.

6. Aceite o rótulo [Padrão] ou selecionar um dos outros rótulos carregados anteriormente na lista drop-down.

Não é possível usar o mesmo rótulo duas vezes na mesma grade.

Dica:

O rótulo de texto de célula na lista drop-down são exibidas em ordem alfabética. Para localizar rapidamente um rótulo de texto de célula em uma lista longa, insira uma ou mais letras do rótulo. Por exemplo, se você inserir R, o sistema avançará rapidamente para o primeiro rótulo de texto de célula que começar com a letra R (por exemplo, Rating).

7. Na linha ao lado do rótulo do membro do sistema [Padrão] na coluna Texto de Célula, insira o texto de célula.

Dica:

Você pode redimensionar toda a caixa de diálogo Texto da Célula arrastando qualquer lado e também pode redimensionar a coluna Texto da Célula arrastando o canto inferior direito. Clique no botão **Editar** para editar o texto da célula em uma janela pop-up separada, que você pode redimensionar arrastando qualquer um de seus lados.

8. Opcional: para adicionar linhas de texto de célula, clique em **Adicionar Linha**, selecione Rótulo de Texto de Célula e insira o texto.

9. Quando terminar de inserir o texto de célula, clique em OK.

Exibição de Texto da Célula em Formulários de Dados

É possível exibir o texto da célula nos formulários de dados. As células que contêm texto são indicadas por um triângulo azul na parte superior da célula.

Para exibir o texto da célula em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula de entrada cujo texto deseja exibir.
3. Use um destes métodos:
 - Selecione uma célula, clique com o botão direito do mouse e selecione **Texto da Célula**.
 - Selecione uma célula e, na barra de ferramentas do formulário, clique em **Texto da Célula**.
 - Se o administrador tiver configurado o formulário com uma coluna de texto da célula, exiba o texto da célula na coluna.

Nota:

O ponto de vista da célula é exibido apenas para fins informativos.

4. **Opcional:** para exibir todo o texto da célula em modo somente leitura, clique no botão **Expandir**. Para retornar à caixa de texto célula editável, clique no botão **Reduzir**.
5. **Opcional:** para editar o texto da célula em outra caixa de texto, maior, clique no botão **Editar**.

Você pode redimensionar a janela pop-up Editar arrastando qualquer um de seus lados.

6. Clique em **OK**.

Edição de Texto da Célula em Formulários de Dados

Quando uma célula tiver texto, você poderá editar o título do texto na coluna próxima à célula em vez de na caixa de diálogo Texto da Célula. O título do texto da célula é uma linha de 69 caracteres no máximo. O texto adicional que for digitado para a célula será considerado texto de corpo.

As células que tiverem apenas títulos de texto exibirão o título na coluna e não serão indicadas por uma marca triangular azul no canto superior esquerdo da célula. O texto da célula que tiver mais de 69 caracteres será indicado por uma marca triangular azul na célula e poderá ser editado apenas na caixa de diálogo Texto da Célula.

Para editar o texto da célula:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula cujo texto deseja editar.
3. Execute uma destas ações:
 - Selecione uma célula, clique com o botão direito do mouse e selecione **Texto da Célula**.
 - Selecione uma célula e, na barra de ferramentas do formulário, clique em **Texto da Célula**.
 - Se o administrador tiver configurado o formulário com uma coluna de texto da célula, edite o texto na coluna ou clique em **Texto da Célula** para adicionar mais texto.

A caixa de diálogo Texto da Célula inclui as informações de PDV e uma grade para o texto da célula. Se ainda não houver texto para a célula, o sistema exibe uma grade em branco.

4. Clique em **Adicionar Linha**.

O sistema adicionará uma linha com o sistema [Padrão] membro como o rótulo do texto de célula.

5. Aceite o rótulo [Padrão] ou selecionar um dos outros rótulos carregados anteriormente na lista drop-down.

Não é possível usar o mesmo rótulo duas vezes na mesma grade.

Dica:

O rótulo de texto de célula na lista drop-down são exibidas em ordem alfabética. Para localizar rapidamente um rótulo de texto de célula em uma lista longa, insira uma ou mais letras do rótulo. Por exemplo, se você inserir R, o sistema avançará rapidamente para o primeiro rótulo de texto de célula que começar com a letra R (por exemplo, Rating).

6. Na linha ao lado do rótulo do membro do sistema [Padrão] na coluna Texto de Célula, insira o texto de célula.

Dica:

Você pode redimensionar toda a caixa de diálogo Texto da Célula arrastando qualquer lado e também pode redimensionar a coluna Texto da Célula arrastando o canto inferior direito. Clique no botão **Editar** para editar o texto da célula em uma janela pop-up separada, que você pode redimensionar arrastando qualquer um de seus lados.

7. **Opcional:** para adicionar linhas de texto de célula, clique em **Adicionar Linha**, selecione Rótulo de Texto de Célula e insira o texto.

Dica:

Para excluir uma linha, clique **Excluir Linha**.

8. Quando terminar de inserir o texto de célula, clique em **OK**.

Anexação de Documentos a Formulários de Dados

Além de ou em vez de inserir o texto da célula, você pode anexar um ou mais documentos a células para detalhes adicionais. Por exemplo, é possível anexar um documento do Microsoft Word, uma planilha do Microsoft Excel e arquivos XSL ou RPT. Para anexar ou extrair qualquer documento personalizado ao servidor ou a partir dele, você precisa ter a função de segurança Gerenciar Documentos Personalizados.

Você pode definir um limite de tamanho para anexos de documentos e um número máximo de anexos de documentos por usuário em um aplicativo. Defina os limites no atributo AppSettings para os metadados de aplicativo.

É possível anexar vários documentos, entretanto, a Oracle recomenda não anexar mais do que dois ou três documentos a uma célula. Cada documento deve ser menor do que 100 K para limitar o efeito sobre o desempenho no banco de dados.

Para anexar um documento a uma célula:

1. Em um formulário de dados, selecione a célula em que deseja anexar um documento.
2. Clique com o botão direito e selecione **Texto da Célula**.
3. Clique em **Anexar**.
4. Execute uma das ações a seguir:
 - Para incluir um anexo de documento para a célula, clique na célula que contém o rótulo de texto de célula [Padrão].
 - Para incluir vários anexos de documentos para a entrada do rótulo de texto de célula, clique no ícone à direita de cada linha de texto de célula para abrir o

diálogo Anexo do Documento, em seguida, anexe o documento a essa linha de texto de célula.

5. Na lista de documentos personalizados, selecione um ou mais documentos a associar à célula e clique em **Anexar**.
6. Clique em **OK**.

Dica:

Para separar um documento de uma célula, selecione o documento a ser separado e clique em **Desanexar**.

Inserção de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados

É possível inserir detalhes de item de linha para células em um formulário de dados. Se uma célula não suportar esses detalhes, esta opção de menu não será exibida.

O máximo de caracteres para a descrição é 80. Não é possível alterar a descrições dos detalhes.

Para adicionar detalhes de item de linha em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula para a qual deseja adicionar detalhes.
3. Clique com o botão direito e selecione **Detalhe de Item de Linha da Célula**.

Nota:

O ponto de vista da célula é exibido apenas para fins informativos.

4. Insira os detalhes do item de linha da célula e clique em **Salvar**.
5. Para adicionar uma linha, clique em **Nova Entrada**.

Nota:

Se o formulário tiver sido configurado para detalhes de item de linha em vários períodos, você poderá clicar em Excluir Linha para excluir uma linha desses detalhes. É possível também clicar em Limpar Linha para limpar os detalhes de uma linha.

6. Para atualizar os dados, clique em **Atualizar**.
7. Ao finalizar a inserção dos detalhes de item de linha, clique em **OK**.

Nota:

Quando as entradas são salvas, as células que contêm detalhes de item de linha são indicadas por um triângulo vermelho na parte superior da célula. As células que contêm detalhes da célula de texto e de item de linha são indicadas por triângulos azuis e vermelhos na parte superior da célula.

Exibição de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados

É possível exibir os detalhes de item de linha de células em formulários de dados. As células que contêm detalhes de item de linha são indicadas por um triângulo vermelho na parte superior da célula. Você pode exibir esses detalhes por um período ou todos os períodos. O administrador de sistema especifica como os detalhes de item de linha são exibidos ao criar o formulário de dados.

Para exibir detalhes de item de linha em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula na qual deseja exibir um detalhe de item de linha.
3. Clique com o botão direito e selecione **Detalhe de Item de Linha da Célula**.

Exclusão de Detalhes do Item de Linha em Formulários de Dados

É possível excluir detalhes do item de linha das células em um formulário de dados. As células que contêm detalhes de item de linha são indicadas por um triângulo vermelho na parte superior da célula.

Para excluir os detalhes do item de linha:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados e verifique se o administrador o definiu para exibir os detalhes do item de linha de todos os períodos de entrada.
2. Selecione a célula da qual deseja excluir os detalhes do item de linha.
3. Clique com o botão direito e selecione **Detalhe de Item de Linha da Célula**.
4. Escolha a linha a ser excluída e selecione **Excluir Linha**.
5. Clique em **Salvar**, feche a página de detalhes do item de linha e clique em **Atualizar** para atualizar os dados.

Uso de Formulários Vinculados

Quando os administradores criam formulários de dados, eles podem definir links de um formulário para outro para habilitar o drill-through para uma exibição de entrada de dados mais específica. Por exemplo, um formulário que contenha saldos resumidos da conta pode ser vinculado a um formulário correspondente com os detalhes da conta. O link de um formulário para outro se aplica a uma linha inteira. Um formulário de dados pode conter até 64 formulários vinculados.

Os formulários vinculados são indicados pelo seguinte ícone:  .

Para usar formulários vinculados:

1. Em um formulário de dados, selecione uma linha que contenha formulários vinculados.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Formulário Vinculado**.
3. Ao concluir a utilização do formulário vinculado, clique em **OK**.

Mudança do Ponto de Vista em Formulários de Dados

O administrador cria um formulário de dados definindo as linhas e as colunas desse formulário e o ponto de vista. Contudo, o administrador pode também permitir que os usuários mudem alguns elementos no ponto de vista no formulário selecionando membros de uma lista específica. Isso lhe permite usar o mesmo formulário para membros de dimensão diferentes.

O ponto de vista é exibido no topo do formulário. Os elementos que podem ser alterados são exibidos como links no ponto de vista. Por exemplo, se a dimensão Entidade for exibida como link, você poderá alterar a entidade, mas não outras dimensões no ponto de vista.

Se Membros Favoritos tiver sido configurado para a dimensões selecionáveis na barra de PDV do formulário, você poderá selecionar os membros. Isso permite que você selecione rápida e facilmente os membros da lista sem abri-los e selecioná-los na caixa de diálogo Seletor de Membros. Uma Lista de Membros Favoritos é indicada por uma seta suspensa ao lado da dimensão. Quando você clica na seta suspensa, o sistema exibe uma lista de seus membros favoritos dessa dimensão na ordem em que você os configurou. Por exemplo, se você configurar, EastRegion.EastSales, EastRegion.EastProduction, EastRegion.Admin para a Entidade Membros Favoritos na caixa de diálogo Seleção de Membros, quando você clicar na seta suspensa ao lado da dimensão Entidade na barra de PDV do formulário, o sistema exibirá a lista desses membros.

Se o administrador tiver definido as listas dinâmicas de membros do PDV, você poderá usá-las para preencher rapidamente linhas e colunas com membros válido. Na caixa de diálogo Seleção de Membro, as listas de membro de PDV dinâmico da dimensão selecionada são exibidas com um sufixo @PDV na parte inferior da caixa de diálogo.

Para alterar um elemento de ponto de vista em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. No Ponto de Vista, clique no elemento a ser alterado.
3. Em **Seleção de Membros**, selecione o membro de dimensão a ser alterado e clique em **OK**.

O sistema o envia de volta ao formulário de dados.

Cálculo de Dados em Formulários de Dados

Após inserir dados em formulários de dados, você pode calcular os dados para ver os resultados. Ao selecionar o cálculo de dados, o sistema calculará os dados para o cenário, ano, período, valor, pai e entidades definidos na grade.

Para calcular dados em formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula para a qual deseja calcular e salvar dados.
3. Execute uma destas ações:
 - Clique em **Calcular**.

- Clique em **Forçar Cálculo** para forçar a execução do cálculo para cada cenário, ano, período, valor, pai, entidade definidos na grade, independentemente do status.

Nota:

É preciso enviar os dados antes de eles serem calculados.

Executando Regras sob Demanda nos Formulários de Dados

Se o administrador tiver criado regras sob demanda para um formulário de dados, você poderá executar as regras quando estiver trabalhando no formulário. As regras sob demanda permitem ver rapidamente os resultados dos cálculos. Por exemplo, quando você estiver trabalhando em um formulário de dados que tenha sido configurado para executar uma regra sob demanda específica, poderá inserir dados e depois executar a regra sob demanda para ver rapidamente os resultados do cálculo.

Quando você executa regras sob demanda, o sistema executa a regra em todos os subcubos que tenham um PDV válido em uma das células na formulário exibido no momento e que não esteja bloqueado. As regras estão disponíveis apenas quando a célula têm uma opção Calcular ou Forçar Cálculo disponível.

Para executar regras sob demanda:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Selecione a célula cujos dados deseja calcular.
3. Use um destes métodos:
 - Na barra de ferramentas, clique no botão **Executar** e selecione a regra a ser executada.

Nota:

Esse processo executa a regra em todos os PDVs selecionados no formulário que não estiverem bloqueados.

- Clique com o botão direito do mouse em uma célula e, no menu de contexto, selecione **Executar** e, em seguida, selecione a regra a ser executada.

Nota:

Esse processo executa a regra somente para os PDVs das células selecionadas.

O botão Executar da barra de ferramentas e a opção de clicar no mouse com o botão direito não estarão disponíveis se o administrador não tiver especificado qualquer regras sob demanda para o formulário.

4. Clique com o botão direito do mouse na célula e selecione **Informações da Célula** para verificar o status do cálculo.

Supressão de Dados em Formulários de Dados

É possível definir opções de supressão de linha e coluna individualmente nas opções Suprimir Linhas e Suprimir Colunas ou usando em conjunto a opção Suprimir Linhas. Por exemplo, a definição de Suprimir Linhas para NoData tem o mesmo efeito que definir Suprimir Linhas e Suprimir Colunas para NoData. Quando as opções atuais de supressão de linha e coluna forem diferentes, a opção selecionada será exibida com uma marca de seleção que indica a configuração atual. Por exemplo, se NoData for suprimido em linhas e Zero for suprimido em colunas, a configuração Suprimir Linhas será NoData e Zero. Clique em NoData e Zero para definir a supressão de linha e coluna como NoData e Zero.

Nota:

Para usar todas as opções de supressão, você deverá ter a atribuição de segurança Gerenciar Formulário de Entrada de Dados. Se essa função não tiver sido atribuída a você, somente a opção de supressão de células inválida está disponível.

Para suprimir dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra um formulário de dados.
2. Realize uma das seguintes ações:
 - Para suprimir linhas, na barra de ferramentas, clique em **Suprimir Linhas** e selecione **Nenhum** ou selecione uma ou mais destas opções: **NoData**, **Zero** ou **Inválido**.
 - Para suprimir colunas, na barra de ferramentas, clique em **Suprimir Colunas** e selecione **Nenhum** ou uma ou mais destas opções: **NoData**, **Zero** ou **Inválido**.
 - Para suprimir linhas e colunas, na barra de ferramentas, clique em **Suprimir Linhas** e selecione **Nenhum** ou uma ou mais destas opções: **NoData**, **Zero** ou **Inválido**.

Dica:

Outro método de selecionar opções de supressão é posicionar o cursor sobre um cabeçalho de linha ou coluna e clicar com o botão direito do mouse para alterar a linha ou a coluna. Para alterar as opções de linha e coluna, posicione o cursor no espaço na porção superior esquerda do formulário onde as linhas e as colunas se cruzam, clique com o botão direito do mouse e selecione uma opção.

Adição de Membros a Formulários de Dados

Quando os administradores definem formulários de dados, eles podem escolher se permitem que os usuários do formulário insiram linhas adicionais de dados. Se forem permitidas adições, um botão Adicionar Membro (👤) será exibido na célula de cabeçalho esquerda do formulário. Você pode selecionar membros adicionais, além de inserir e salvar dados para esses membros. As novas entradas são inseridas no formulário e os totais são atualizados.

Por exemplo, um formulário talvez tenha sido definido para uma conta com transações intercompanhia para IC1, IC2 e IC4. É possível selecionar os membros IC3 e IC5 e inserir e salvar dados para esses membros. O formulário é atualizado com os novos dados, e as novas linhas são exibidas na ordem hierárquica adequada.

Após selecionar membros a serem adicionados a partir de uma linha, o formulário exibirá os membros selecionados com um sinal de mais (+) vermelho no lado esquerdo da linha, e os outros ícones de Adicionar Membro ficarão indisponíveis. Quando o formulário for atualizado, todos os ícones de Adicionar Membro serão exibidos e você poderá selecionar outra linha para a qual deseja adicionar membros.

Para adicionar membros aos formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, abra o formulário no qual serão inseridos os dados.
2. Para adicionar membros de dimensão ao formulário, na célula de cabeçalho mais à esquerda do formulário, clique em **Adicionar Membro** .
3. Selecione os membros para os quais deseja inserir dados e clique em **Adicionar**.

Dica:

Para selecionar vários membros, segure a tecla Ctrl e selecione os membros. Use as opções Adicionar Tudo e Remover Tudo para adicionar ou remover todos os membros.

4. Clique em **OK**.
5. Inclua dados para os membros adicionais.
6. **Opcional:** inclua texto na célula executando uma destas ações:
 - Selecione uma célula, clique com o botão direito do mouse e selecione **Texto da Célula**.
 - Selecione uma célula e clique em **Texto da Célula**.
 - Se o administrador tiver configurado o formulário com uma coluna de texto da célula, inclua o texto da célula na coluna.
7. **Opcional:** Para calcular ou forçar o cálculo das células selecionadas, clique em **Calcular** e **Forçar Cálculo**, respectivamente.

Nota:

É preciso enviar os dados antes de eles serem calculados.

8. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.

O formulário é atualizado automaticamente com as entradas recém-adicionadas.

Impressão de Formulários de Dados

É possível visualizar e imprimir formulários de dados.

Para imprimir formulários de dados:

1. No Gerenciador de Documentos, selecione o formulário a abrir.
2. No formulário, clique em **Imprimir**.
3. Abra ou salve o formulário, selecione uma impressora e clique em **Imprimir**.

Drill-Through para Transações Intercompanhias

Após as transações serem contabilizadas em uma conta, você poderá exibir o saldo da conta que reflete os valores contabilizados no formulário de dados. As células de conta no formulário que contêm transações contabilizadas são indicadas com um triângulo verde na parte superior da célula. Os detalhes da transação correspondentes da célula da conta são exibidos em uma janela separada.

Para fazer drill-through para transações intercompanhia, você deverá ter a função de segurança Usuário de Transação Intercompanhias. É possível exibir apenas as transações intercompanhia do formulário de dados; não é permitido efetuar alterações nas transações usando essa exibição.

Para exibir transações intercompanhia de formulário de dados:

1. De um formulário de dados, selecione uma célula que contenha transações intercompanhias.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Transações Intercompanhias** para exibir os detalhes da transação.

Drill-Through em Dados da Origem

Se você usar o Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition para carregar os dados, poderá fazer drill nos formulário de dados até FDMEE para exibir os dados de origem. Para obter informações sobre FDMEE, consulte o *Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition Administrator's Guide*.

Uma célula terá status com drill se ela tiver dados carregados por meio de uma origem externa e seu Ponto de Vista estiver em uma região especificada que tenha sido definida e carregada no Oracle Hyperion Financial Management. As células com drill são indicadas por um ícone azul-claro no canto superior esquerdo da célula.

Para fazer o drill-through em dados da origem:

1. Em um formulário de dados, selecione uma célula de entrada que tenham um indicador com drill.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Fazer Drill-Through** para iniciar uma nova página com o Ponto de Vista para a célula selecionada, em que é possível fazer o drill-through dos dados de origem.

Nota:

Se for feito o drill-through para o FDMEE, as informações serão exibidas em uma nova janela do navegador. Caso faça o drill-through para ERPI, as informações serão exibidas em uma nova guia no Workspace.

Gerenciamento de Propriedades

Consulte Também:

[Gerenciamento de Propriedades](#)

[Especificação de Informações de Propriedade](#)

[Cópia e Colagem de Valores de Propriedade](#)

[Processo de Cálculo da Propriedade](#)

[Cálculo de Propriedade](#)

Gerenciamento de Propriedades

É possível gerenciar a propriedade e o controle de uma organização registrando os compartilhamentos de estoque que as entidades na organização possuem em conjunto. É possível registrar dois tipos de compartilhamentos para uma organização: regular e de votação. O sistema usa compartilhamentos regulares para calcular os compartilhamentos de propriedade e votação e calcular o controle.

A grade Gerenciar Propriedade exibe uma lista de entidade de acordo com a hierarquia. É possível definir a propriedade de uma entidade pai em entidades filhas atribuindo contas do sistema para a propriedade da entidade parcial, como Propriedade Percentual (conta do sistema POWN) e Consolidação Percentual (conta do sistema PCON). É possível inserir valores compartilhados e especificar métodos de consolidação para as entidades. Consulte [Especificação de Informações de Propriedade](#).

É possível calcular percentuais da propriedade com base na propriedade compartilhada. Consulte [Cálculo de Propriedade](#).

Se for atribuída uma empresa controladora a uma entidade pai, o sistema primeiro usará os valores compartilhados para calcular a propriedade e os percentuais de controle. Ele usará essas porcentagens para propor o método e a porcentagem de consolidação para as entidades abaixo desse pai.

A seguinte figura mostra uma grade de propriedade de exemplo. As linhas mostram a lista de entidades filhas com base na entidade que está sendo usada como pai no ponto de vista. As colunas exibem contas de sistema para as quais você especificar valores.

Figura 7-1 Grade de Propriedade de Gerenciamento de Exemplo

The screenshot shows the 'Manage Ownership' application window. At the top, there are menu options for 'Actions' and 'View'. Below that is the 'Point of View' section, which includes filters for 'Scenario: Actual', 'Year: 2012', 'Period: Quarter 2', and 'Entity: GROUP'. The main area contains a table with the following data:

	Active	Method	% Consol	% Owned	[PMIN]	% Control	Direct Owned	Consol 1	Consol 2	Consol 3	
CHINA	CNY	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
GERMANY	EUR	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
COLOMBIA	COP	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
UK	GBP	Yes	[None]	100.0000	100.0000	0.0000	100.0000	100.0000	0	0	0

On the right side of the window, there are two panels: 'Display Options' and 'Calculate Ownership'. The 'Display Options' panel has checkboxes for 'Show Entity Description' (unchecked) and 'Show Active Only' (checked). The 'Calculate Ownership' panel has a 'Calculations' section with checkboxes for 'Consolidation Method' (checked), 'Percent Consolidation' (checked), 'Percent Ownership' (checked), 'Percent Control' (unchecked), and 'Direct Percent Ownership' (unchecked). Below this is an 'Entities' section with radio buttons for 'Current Entity' (selected), 'Descendants', and 'All Entities'.

Mudança do Ponto de Vista

Ao iniciar a opção Gerenciar Propriedade pela primeira vez, o Ponto de Vista padrão é exibido no ponto de vista do plano de fundo. Se o PDV de Plano de Fundo não estiver definido, Gerenciar Propriedade usa o PDV padrão, que usa o primeiro membro da dimensão.

Para alterar o ponto de vista:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Gerenciar Propriedade**.
2. Na barra Ponto de Vista, clique na dimensão a ser alterada.
3. Em **Seleção de Membros**, selecione um membro de dimensão e clique em **OK**.

Configuração das Opções de Exibição

É possível especificar opções de exibição para a grade Gerenciar Propriedade. Você pode mostrar apenas as entidades ativas, as descrições de entidade e a moeda da entidade. É possível selecionar quais colunas da conta do sistema exibir - Ativa, Método, PCON, POWN, PMIN, PCTRL, DOWN, e Consol.

Nota:

A coluna Entidade da Moeda é somente exibição. Não é possível alterar a moeda na grade de propriedade.

Para definir opções de exibição:

1. Abra uma grade Gerenciamento Propriedade.
2. **Opcional:** Para exibir a descrição da entidade, em **Opções de Exibição**, selecione **Mostrar Descrição da Entidade**.
3. **Opcional:** Para mostrar apenas as entidades ativas, em **Opções de Exibição**, selecione **Mostrar Somente Ativas**.

Nota:

Esta opção fica disponível apenas se o aplicativo for configurado para Organização por Período. Caso essa opção não seja marcada, todas as entidades serão exibidas.

4. **Opcional:** Para selecionar as colunas a serem exibidas, selecione **Exibir** e selecione as colunas ou selecione **Mostrar Tudo**.
5. Clique em **OK**.

Especificação de Informações de Propriedade

Para especificar as informações de propriedade, carregue as informações de compartilhamento ou especifique as informações de compartilhamentos em uma grade de dados com o devido PDV. Insira ou carregue valores para contas do sistema como Propriedade Percentual (POWN), Consolidação Percentual (PCON) e Controle Percentual (PCTRL). É possível também selecionar o método de consolidação da entidade e se o status de consolidação de um filho no seu pai é ativo ou inativo.

Para especificar as informações de propriedade, você deve ter a função de segurança Gerenciar Propriedade.

As linhas da grade Gerenciar Propriedade mostram a lista de entidades filhas com base na entidade selecionada para uso como pai no ponto de vista. É possível selecionar várias linhas e aplicar um valor de uma linha a várias linhas.

Tabela 1 mostra as colunas de conta do sistema que você pode exibir na grade e os valores possíveis que você pode informar para cada uma delas. Essas contas do sistema de propriedade e consolidação são criadas automaticamente quando você cria um aplicativo. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Tabela 7-1 Contas do Sistema para Gerenciamento de Propriedade

Conta do Sistema	Valores Possíveis
Ativo - Status de consolidação de um filho em seu pai	Sim para ativo, Não para inativo
Método - Método de consolidação atribuído à entidade	Nenhum, ou um método selecionado na lista de métodos disponíveis
PCON - Consolidação Percentual - consolidação percentual é a porcentagem do valor de uma entidade consolidado para o seu pai	Número positivo ou negativo entre -100 e 100, incluindo 0. O valor padrão é 100.
POWN - Propriedade percentual com base nos compartilhamentos da entidade que outras entidades possuem.	Número positivo entre 0 e 100. O valor padrão é 100.
PMIN - Porcentagem minoritária	Um valor calculado a partir da fórmula $PMIN = PCON - POWN$.

Tabela 7-1 (Cont.) Contas do Sistema para Gerenciamento de Propriedade

Conta do Sistema	Valores Possíveis
POWN - Controle percentual com base nos compartilhamentos de votação da entidade que outras entidades possuem.	Número positivo entre 0 e 100. O valor padrão é 100.
DOWN - Porcentagem de propriedade direta	Número positivo entre 0 e 100. O valor padrão é 100.
Consol 1, 2, 3 - Métodos de consolidação	Número entre 0 e 255

Nota:

Se as contas do sistema PCON, POWN, PCTRL, e DOWN não contiverem valores para a propriedade parcial, o valor será exibido como 100. Se você não inserir valores para os métodos Consol 1, 2 ou 3, o método será exibido como zero (0).

Para especificar informações de propriedade:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione o cenário, ano, período e e membros de dimensão da entidade do Ponto de Vista para o qual devem ser especificadas informações de propriedade.
3. **Opcional:** Para exibir a moeda da entidade, selecione **Exibir, Colunas e Moeda da Entidade**.
4. Na grade, selecione entidade para as quais serão inseridos valores e execute uma ou mais dentre as seguintes ações:
 - Em **Ativo**, selecione **Sim** ou **Não** para especificar se o status da consolidação do filho no seu pai é ativo.
 - Para **Método**, selecione um método de consolidação para a entidade.
 - Para **PCON**, informe um valor para consolidação de porcentagem.
 - Para **POWN**, informe um valor para propriedade de porcentagem.
 - Para **POWN**, informe um valor para o controle percentual.
 - Para **DOWN**, informe um valor para propriedade direta.
 - Para **Consol1, Consol2 e Consol3**, informe um método de consolidação.
5. Para salvar as alterações feitas no banco de dados e atualizar a grade, clique em **Enviar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Enviar**.

Dica:

Para redefinir os dados para os valores no banco de dados sem salvar as alterações, clique em **Redefinir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Redefinir**.

Cópia e Colagem de Valores de Propriedade

Na grade Gerenciar Propriedade, é possível copiar e colar os valores de uma célula para outra. Você pode selecionar uma célula específica e informar dados nessa célula; em seguida, selecionar outras células e colar o valor nelas.

O valor não é colado nas células de destino se estas condições ocorrerem:

- Se o tipo de dados da células de origem e de destino não coincidir (por exemplo, Sim ou Não versus um número).
- Se o valor da célula de origem estiver fora da faixa válida para o valor da célula de destino (por exemplo, o valor de origem é -100, e a célula de destino é um valor Consol1 que possui um intervalo de 0 a 255).

Para copiar e colar valores de propriedade:

1. Na grade Gerenciar Propriedade, selecione a célula que contém o valor que você deseja aplicar e clique em **Copiar** ou selecione **Ações e Copiar** ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Copiar**.
2. Selecione as células às quais você deseja aplicar o valor e clique em **Colar** ou selecione **Ações e Colar**. Você também pode clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Colar**.

O sistema aplica o valor atual a todas as entidades selecionadas.

3. Para salvar os valores atuais no banco de dados e atualizar os dados, clique em **Enviar** ou selecione **Ações e**, em seguida, **Enviar**.

Dica:

Para redefinir os dados para os últimos valores salvos no banco de dados, clique em **Redefinir** ou selecione **Ações e**, em seguida, **Redefinir**.

Processo de Cálculo da Propriedade

O processo de cálculo da Propriedade usa os compartilhamentos armazenados na conta do sistema Shares%Owned para calcular a propriedade e os compartilhamentos armazenados na conta do sistema Voting%Owned para calcular as porcentagens de controle. O processo calcula as dependentes do pai selecionado nas seguintes contas do sistema: Propriedade Percentual (POWN), Consolidação Percentual (PCON), Controle Percentual (PCTRL), Propriedade Percentual Direta (DOWN), e método de consolidação (METHOD).

O sistema também calcula o valor de Minoria Percentual (PMIN) usando a seguinte fórmula:

$$\text{Percent Consolidation (PCON)} - \text{Percent Ownership (POWN)} = \text{PMIN}$$

Para obter detalhes sobre essas contas de Propriedade e Consolidação geradas pelo sistema e os métodos de consolidação, incluindo POWN e POWNMIN, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Porcentagem de Propriedade

A propriedade percentual (POWN) representa a porcentagem de compartilhamentos sem votação de uma entidade que outras entidades possuem, direta ou indiretamente. O sistema calcula a porcentagem possuída com base nos valores de compartilhamento

armazenados na conta Shares%Owned. O resultado do cálculo é armazenado no pai na conta do sistema POWN usando a dimensão ICP. Por exemplo, se o cálculo retornar 90% para Entidade A, o sistema armazenará 90 na conta POWN da entidade pai, ICP=A.

Porcentagem de Controle

O controle percentual (PCTRL) representa a porcentagem de uma entidade com base nos compartilhamentos de votação que outras entidades possuem, direta ou indiretamente. O sistema calcula a porcentagem que a empresa controladora do pai selecionado controla de cada dependente com base nos valores compartilhados armazenados na conta Voting%Owned. O resultado do cálculo é armazenado no pai na conta do sistema PCTRL usando a dimensão ICP. Por exemplo, se o cálculo retornar 80% para Entidade A, o sistema armazenará 80 na conta PCTRL da entidade pai, ICP=A.

Porcentagem de Propriedade Direta

A propriedade percentual direta (DOWN) é a porcentagem de compartilhamentos sem votação regulares de ações de propriedade de cada entidade. O sistema calcula a porcentagem com base nos valores de compartilhamento na conta Shares%Owned. O resultado do cálculo é armazenado na conta do sistema DOWN usando a dimensão ICP.

Por exemplo, se Entidade 002 tiver um valor de 80 na conta Shares%Owned, ICP=holding (a empresa controla detém 80% da Entidade 002), o sistema armazenará 80 na conta DOWN , ICP=A para Entity=Group1.

Porcentagem de Consolidação

A consolidação de porcentagem (PCON) é a porcentagem dos valores de uma entidade consolidados para o seu pai. O sistema usa os métodos definidos na tabela de metadados Método de Consolidação para determinar a consolidação de porcentagem a ser aplicada para cada entidade. Se não houver nenhum método de consolidação atribuído à entidade ou se o método atribuído à entidade não corresponder a um método marcado como UsedByCalcRoutine, o sistema usará a consolidação de porcentagem correspondente para o controle percentual.

Por exemplo, se a conta Método, Custom1=Global, ICP=001 tiver um valor de 1 e, na tabela de métodos de consolidação, a consolidação de porcentagem correspondente ao método Global for 100%, o sistema armazenará 100 na conta PCON, ICP=001.

Método de Consolidação

O método de consolidação é o conjunto de regras que determinam como consolidar dados de uma entidade para seu pai. O sistema propõe esse método com base no controle de porcentagem e nos métodos de consolidação na tabela de metadados Método de Consolidação que tem o atributo "UsedbyCalcRoutine". Para cada entidade para a qual o controle de porcentagem é calculado, o sistema atribui o método de consolidação correspondente ao controle PERCENTUAL para o método de consolidação especificado na tabela. Por exemplo, se o controle de porcentagem calculado para Entidade A for 75%, e o método de consolidação atribuir o método GLOBAL quando o controle de porcentagem for de 50% a 100%, o sistema armazenará 1 na conta Método da entidade pai, Custom1=GLOBAL, ICP=A.

A exceção a essa regra é a empresa controladora para o pai. Para a empresa controladora, o sistema não usa o controle percentual para determinar o método de consolidação. Em vez disso, ela atribui o método de consolidação que tem o atributo IsHoldingMethod.

Cálculo de Propriedade

Use a opção Calcular Propriedade para calcular valores de porcentagens de propriedade com base nos compartilhamentos de entidade. É possível calcular a propriedade para várias entidades pai e vários períodos de um determinado cenário e ano. Você pode executar os procedimentos de cálculo em conjunto ou separadamente.

Para que a opção Calcular Propriedade fique disponível, você deverá atribuir uma empresa controladora à entidade pai. Ao definir membros da entidade para o aplicativo, especifique o atributo HoldingCompany para a entidade. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para calcular a propriedade:

1. No PDV, selecione a entidade pai para a qual a propriedade deve ser calculada.

Nota:

A entidade pai que o processo de cálculo usa é a Entidade no ponto de vista. Por exemplo, se a entidade PDV for Region.Europe, o cálculo será executado para Europa, não Região.

2. No painel direito, selecione uma ou mais opções **Calcular Propriedade**:

- Para consolidar um método de consolidação para controle de porcentagem, selecione **Método de Consolidação**.
- Para calcular a consolidação de porcentagem final, selecione **Consolidação de Porcentagem**.
- Para calcular a propriedade de porcentagem final, selecione **Propriedade de Porcentagem**.
- Para calcular o controle de porcentagem final, selecione **Controle de Porcentagem**.
- Para calcular a propriedade de porcentagem direta, selecione **Propriedade de Porcentagem Direta**.

3. Selecione uma opção de **Entidades** :

- Para calcular a propriedade apenas da entidade atual, selecione **Entidade Atual**.
- Para calcular a propriedade da entidade atual e todas as entidades pai abaixo dela, selecione **Descendentes**.
- Para calcular a propriedade de todas as entidades, selecione **Todas as Entidades**.

4. Em **Períodos**, selecione os períodos para os quais deve ser calculada a propriedade ou selecione **Tudo**.

5. Clique em **Calcular**.

Gerenciamento de Coleta de Patrimônio Líquido

Consulte Também:

[Sobre Coleta de Patrimônio Líquido](#)

[Exemplos de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido](#)

[Gerenciamento de Coleta de Patrimônio Líquido](#)

[Modificação da Exibição da Tabela Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido](#)

[Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido](#)

[Impressão de Relatórios de Seleção de Patrimônio Líquido](#)

[Processo de Cálculo da EPU](#)

Sobre Coleta de Patrimônio Líquido

A funcionalidade de seleção de patrimônio líquido (EPU) permite a reavaliação dos investimentos de propriedade da empresa controladora. A finalidade da reavaliação é ajustar os investimentos no Balanço da empresa possuidora para refletir o valor atual da ação correspondente no patrimônio líquido da subsidiária. O princípio subjacente do ajuste da opção de patrimônio líquido é fornecer uma imagem justa do valor do portfólio possuído pela companhia proprietária.

Assim como a maioria dos ativos, os investimentos são apresentados no Balanço em seu custo histórico. Os valores de investimento refletem os preços de aquisição. Porém, devido ao lucro ou à perda incorrida na subsidiária desde a aquisição, o custo histórico pode diferir do valor real do investimento possuído. No caso de uma subsidiária em um país estrangeiro, as flutuações podem também afetar o valor do investimento quando convertido para a moeda da empresa proprietária. Os ajustes de seleção de patrimônio líquido contam para essa diferença.

Um ajuste de seleção de patrimônio líquido substitui o custo histórico pelo valor real da equidade possuída. Nesse aspecto, a seleção de patrimônio líquido é similar ao método de patrimônio líquido na consolidação estatutória.

Os ajustes de seleção de patrimônio líquido são feitos na moeda local da empresa proprietária, antes de qualquer consolidação dessa proprietária no grupo. Esses ajustes pertencem à empresa proprietária, independentemente de qualquer entidade pai importante.

Para cada companhia possuída, o ajuste é expresso como segue:

Direct Ownership Percentage * Equity of Owned Entity

= Current Equity Value

- Investment
- = Equity Pickup Adjustment

Exemplos de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido

- [Exemplo 1: Propriedade Direta](#)
- [Exemplo 2: Propriedade Direta com Conversão](#)
- [Exemplo 3: Colocando a Propriedade e as Subpossuidoras em Cascata](#)
- [Exemplo 4: Propriedade Cruzada](#)

Exemplo 1: Propriedade Direta

- H possui 80% de A.
- Investimento em A no custo histórico: 100
- Patrimônio Líquido Real de A: 1000
- Valor do ajuste em H relacionado ao investimento em A =

$$(80\% * 1000) = 800 - 100 = 700$$

Esse ajuste do EPU afeta os ativos e o patrimônio líquido na empresa possuidora.

Investimentos em A: 700 (Débito)

Patrimônio Líquido: 700 (Crédito)

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	700	
Equity		700

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	800	Equity	2,700
Other Assets	1,900		
Total	2,700	Total	2,700

Exemplo 2: Propriedade Direta com Conversão

Quando a companhia possuidora e a subsidiária usam moedas diferentes, o patrimônio líquido da subsidiária deve ser convertido na moeda da empresa possuidora.

Por exemplo, suponha que a companhia possuidora use euros e a subsidiária use dólares e as seguintes condições se apliquem:

- H (EUR) possui 80% de A (USD)
- Investimento em A no custo histórico: 100 (USD 1 = EUR 1)
- Patrimônio líquido real de A: USD \$1000 (EUR 1.200: USD 1 = EUR 1,2)
- Valor do ajuste em H relacionado ao investimento em A =

$$(80\% * 1.200) = 960 - 100 = 860 \text{ Euro}$$

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	860	
Equity		860

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

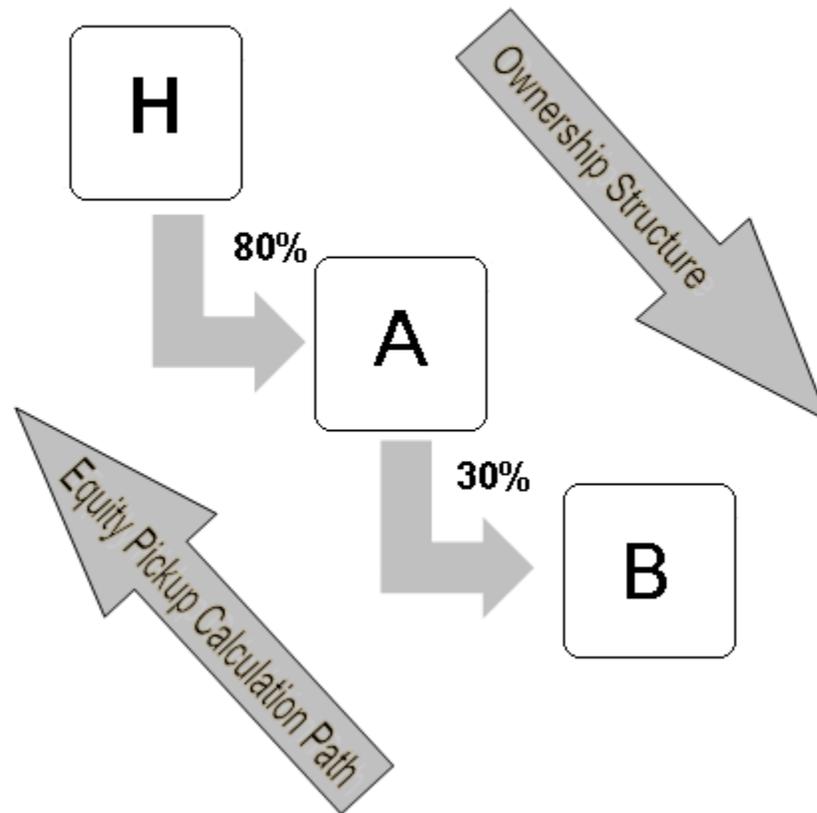
Assets		Liabilities	
Investment in A	960	Equity	2,860
Other Assets	1,900		
Total	2,860	Total	2,860

Exemplo 3: Colocando a Propriedade e as Subpossuidoras em Cascata

Os ajustes do EPU mudam o valor do patrimônio líquido na empresa possuidora. Portanto, se uma subsidiária for possuída por outra subsidiária, a subsidiária possuída deverá ser ajustada antes que a proprietária seja ajustada.

No caso de propriedade em cascata, os ajustes do EPU deverão ser executados na sequência correta, de modo que cada subsidiária possuída seja ajustada antes de sua proprietária. Por exemplo, se B for possuída por A, que é possuída por H, o caminho de cálculo do EPU será B a A, e depois A a H.

Example 3: Cascading Ownership



- H possui 80% de A.
- Investimento de H em A no custo histórico: 400
- Patrimônio líquido real de A antes de qualquer ajuste: 1000
- A possui 30% de B
- Investimento de A em B no custo histórico: 70
- Patrimônio líquido real de B: 500

Ajuste em A

O caminho do cálculo do EPU começa com o ajuste do EPU em A:

- A possui 30% de B
- Investimento de A em B no custo histórico: 70
- Patrimônio Líquido real de B: 500
- Porcentagem de propriedade direta * Patrimônio líquido de entidade possuída - Investimento = valor de Ajuste do EPU
- Valor de ajuste em A relacionado ao investimento em B =

$$30\% * 500 = 150 - 70 = 80$$

Investimentos em A: 80 (Débito)

Patrimônio Líquido: 80 (Crédito)

Balance Sheet of A before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	70	Equity	1,000
Other Assets	930		
Total	1,000	Total	1,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	80	
Equity		80

Balance Sheet of A after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	150	Equity	1,080
Other Assets	930		
Total	1,080	Total	1,080

Depois que o ajuste do EPU for postado em A e o valor do patrimônio líquido de A for ajustado para refletir o valor atual de seu investimento em B, o ajuste do EPU relacionado ao investimento de H em A poderá ser calculado.

Nesse caso, a fórmula para calcular o ajuste do EPU é como segue:

Adjustment amount = (Percentage of ownership * Equity of entity owned after EPU adjustment) - Investment at historical cost

- H possui 80% de A
- Investimento de A no custo histórico: 400
- Patrimônio Líquido Real de A depois do ajuste para B: 1.180
- Valor do ajuste em H relacionado ao investimento em A:

$$80\% * 1,080 = 864 - 400 = 464$$

Investimentos em A: 464 (Débito)

Patrimônio Líquido: 464 (Crédito)

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	464	
Equity		464

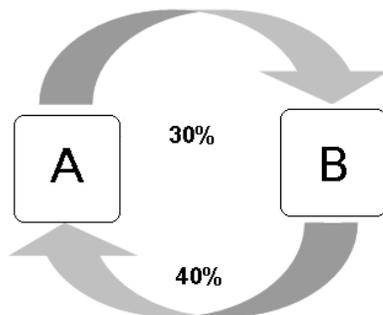
Balance Sheet of H after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	864	Equity	2,764
Other Assets	1,900		
Total	2,764	Total	2,764

Exemplo 4: Propriedade Cruzada

Em casos de propriedade cruzada ou circular, os ajustes do EPU devem ser calculados iterativamente ou por meio de uma equação.

Example 4: Cross-Ownership



- A owns 30% of B
- Investment of A in B at historical cost: 70
- Actual Equity of A before adjustment: 800
- B owns 40% of A
- Investment of B in A at historical cost: 200
- Actual Equity of B before adjustment: 500

$$EPU A = (1/(1 - Inv\%AB * Inv\%BA)) * ((EqA - InvAB) + Inv\%AB * (EqB - InvBA)) - EqA$$

$$EPU A = (1/(1 - 0.40 * 0.30)) * ((800 - 70) + 0.30 * (500 - 200)) - 800 = 131.82$$

$$EPU B = (1/(1 - Inv\%BA * Inv\%AB)) * ((EqB - InvBA) + Inv\%BA * (EqA - InvAB)) - EqB$$

$$EPU B = (1/(1 - 0.30 * 0.40)) * ((500 - 200) + 0.30 * (800 - 70)) - 500 = 172.72$$

Balance Sheet of A before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	70	Equity	800
Other Assets	730		
Total	800	Total	800

Adjustment in H

Adjustment in A	Debit	Credit
Investments in B	132	
Equity		132

Balance Sheet of A after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	202	Equity	932
Other Assets	730		
Total	932	Total	932

Balance Sheet of B before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	200	Equity	500
Other Assets	300		
Total	500	Total	500

Adjustment in H

Adjustment in B	Debit	Credit
Investments in A	173	
Equity		173

Balance Sheet of B after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	373	Equity	673
Other Assets	300		
Total	673	Total	673

Gerenciamento de Coleta de Patrimônio Líquido

Antes você poder usar o recurso Seleção de Patrimônio Líquido, um administrador deverá definir regras para o processo Seleção de Patrimônio Líquido. É possível usar a tarefa Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido para ver a propriedade da entidade, calcular a propriedade, ver o status do cálculo e gerar relatórios do EPU. Para executar tarefas de EPU, você deverá ter as funções de segurança Gerenciar Propriedade e Executar EquityPickup.

A tabela Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido exibe pares de entidades:

- A Entidade Proprietária, que é a entidade que possui uma parte da subsidiária
- Entidade Possuída, que é a entidade que é possuída

Pares de entidade com propriedade circular são indicados por um ícone verde na coluna Nível.

Para cada par, a tabela também exibe o número do nível correspondente à ordem em que são processados pelo cálculo do EPU, a porcentagem de propriedade para o processamento do EPU e o status do cálculo.

O ponto de vista padrão contém os membros padrão para as dimensões Cenário, Ano e Período atuais. Você pode alterar o Ponto de Vista.

Para gerenciar os ajustes da Seleção de Patrimônio Líquido:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Coleta de Patrimônio Líquido**.
2. **Opcional:** Para alterar o Ponto de Vista padrão, clique em Cenário, Ano e Período e selecione os membros da dimensão.
3. Selecione as opções de linha e coluna. Consulte [Modificação da Exibição da Tabela Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido](#).

Level	Owner	Owned	% EPU	Status
3	COLOMBIA	CHINA	20.000000	OK
2	CHINA	GERMANY	12.000000	OK
2	CHINA	COLOMBIA	50.000000	OK
0	CORP_OPS	CHINA	20.000000	Impacted
0	CORP_OPS	GERMANY	80.000000	Impacted
0	CORP_OPS	COLOMBIA	50.000000	Impacted

Modificação da Exibição da Tabela Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido

Coluna Coleta de Patrimônio Líquido	Descrição
Nível	Números que identificam a ordem em que cada par de identidade é processado durante o cálculo de EPU Pares de entidade com propriedade circular são indicados por um ícone circular.
Owner	A empresa controladora que detém as ações
Owned	A entidade possuída pela entidade controladora
% EPU	A porcentagem da propriedade considerada para processamento de EPU
Status	Status do cálculo da EPU

Você pode exibir rótulos, descrições ou os dois e pode classificar cada coluna em ordem crescente e decrescente.

É possível filtrar linhas usando estes critérios: Proprietário, Possuído, %EPU, Propriedade Circular, Status ou Nível. Os valores %EPU são positivos entre 0 e 100, com decimais. Você pode incluir todos os pares de entidade, excluir pares com propriedade circular ou exibir somente pares com propriedade circular.

Para definir opções de exibição:

1. Em **Opções de Exibição**, em **Exibição de Colunas**, selecione **Rótulo, Descrição** ou **Ambos**.
2. Para **Números Decimais**, selecione um valor entre 0 e 9.
3. Em **Filtro de Linha**:
 - a. Em **Proprietária**, informe ou clique em **Procurar** para localizar uma entidade.
 - b. Em **Possuída**, informe ou clique em **Procurar** para localizar uma entidade.
 - c. Se você selecionar **Mostrar Combinação**, o sistema exibe as linhas para todas as combinações possíveis para as entidades Proprietária e Possuída que você selecionou.
 - d. Para **% EPU**, selecione maior que (>), menor que (<) ou igual a (=) e insira uma porcentagem.
 - e. Para **Propriedade Circular**, selecione uma opção:
 - **Incluir** para exibir todos os pares de entidade
 - **Excluir** para suprimir pares com propriedade circular
 - **Exibir Apenas** para exibir apenas pares com propriedade circular
 - f. Em **Status**, selecione para exibir cálculos com o status **OK, Afetado** ou **Ambos**.
 - g. Para **Nível**, selecione o intervalo de níveis que você deseja exibir.

Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido

Para ativar o cálculo de ajustes de EPU (Seleção de Patrimônio Líquido), o administrador do aplicativo deve criar uma seção no arquivo de Regras com o nome SUB EquityPickUp, em que os cálculos de EPU são definidos. Para obter informações sobre as regras de coleta de patrimônio líquido, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para calcular os ajustes de EPU, você pode usar a opção Executar Seleção de Patrimônio Líquido. Depois que o cálculo do EPU for realizado para um ou vários pares de entidades, o status do EPU para o par muda para OK, a menos que uma mudança adicional ocorra devido a outro processo.

A opção Executar realiza cálculos de EPU somente para pares (Proprietário, Possuído), com um status de cálculo de EPU de Afetado. Os pares de EPU são afetados se o status do cálculo do Proprietário, Possuído ou qualquer descendente do EPU da entidade Possuída tiver sido alterado. Depois do cálculo do EPU, o status do EPU mudará para OK, a menos que ocorra uma mudança adicional devido a outro processo.

A opção Forçar Seleção de Patrimônio Líquido realiza cálculos de EPU em todos os pares pra o Cenário, Ano e Período selecionado, independentemente do status.

É possível calcular os ajustes de EPU na tarefa Gerar Seleção de Patrimônio, grades de dados, formulários de dados ou Controle de Processo. Para calcular ajustes de EPU, você deverá ter as funções de segurança Gerenciar Propriedade e Executar EquityPickup.

Para calcular a EPU:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Coleta de Patrimônio Líquido**.

2. Use um destes métodos:
 - Na página Gerenciar Coleta de Patrimônio Líquido, clique em **Executar EPU** ou **Forçar EPU**. Você também pode selecionar **Ações** e **Executar EPU** ou **Ações** e **Forçar EPU**.
 - Em uma grade de dados, um formulário de dados ou Controle de Processo, clique com o botão direito do mouse e selecione **Executar EPU** ou **Forçar EPU**.
3. Clique em **Atualizar**.

Impressão de Relatórios de Seleção de Patrimônio Líquido

Você pode imprimir um relatório de Seleção de Patrimônio Líquido que contenha os registros na tabela Gerenciar Seleção de Patrimônio Líquido. O cabeçalho do relatório exibe a data, a hora o ID do usuário abrindo o relatório, o nome do aplicativo, PDV e as opções de filtro. O corpo do relatório exibe a tabela com as colunas e os critérios que você selecionou.

Nota:

Você pode formatar e imprimir o relatório usando o formato HFM, PDF, RTF, HTML, XLS ou XLSX. Consulte [Formatação de Relatórios do Sistema](#).

Para imprimir relatórios do EPU:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Coleta de Patrimônio Líquido**.
2. Selecione os critérios que você deseja exibir no relatório.
3. Clique em **Relatório Completo** ou **Relatório Filtrado**. Você também pode selecionar **Ações** e **Relatório Completo** ou **Ações** e **Relatório Filtrado**.
4. Para **Formato de Relatório**, selecione uma opção: formato HFM, PDF, RTF, HTML, XLS ou XLSX.
5. Para **Modelo de Relatório**, selecione um modelo.
6. Clique em **OK**.
7. Na visualização do relatório, clique em **Imprimir**.

Processo de Cálculo da EPU

O processo de cálculo do EPU pode exigir que você realize cálculos ou consolidações nas entidades Proprietária e Possuída e pode incluir conversão, se as duas entidades usarem moedas diferentes.

O processo de cálculo segue estas etapas:

1. Para cada par de entidades, o sistema calcula as entidades proprietária e possuída na moeda padrão. Se o Status do Cálculo para o Total da Moeda da Entidade de Valor não estiver OK ou ND, o processo Calcular ou Consolidar (se entidade-pai) será executado.

2. O sistema converte a entidade Possuída para a moeda padrão da entidade Proprietária (se o valor não for OK - já convertido) e executa o processo Calcular para Adjs da Moeda-Pai se necessário (se o status do Cálculo não for OK ou ND).
3. O sistema executa a rotina Sub EquityPickup() no arquivo de Regra.
4. O sistema calcula a entidade Proprietária. Se o status do Cálculo para o Proprietário na Moeda da Entidade não for ND, Calcular é executado para definir a entidade no status OK. Esse cálculo final ocorre somente se a entidade Proprietária não possuir o próximo par e se os novos dados tiverem sido postados para a entidade Proprietária.

No final do processo de cálculo, o status do cálculo e da Seleção de Patrimônio Líquido das entidades deverão ser OK, a menos que outro processo tenha alterado as entidades nesse período.

Emissão de Relatórios de Dados do Financial Management

Você pode gerar estes tipos de relatórios de sistema do Oracle Hyperion Financial Management:

- Relatórios de grade de dados, que exibem informações de grades de dados
- Os relatórios de Diários, que exibem informações de um diário ou de uma lista de diários com base nos critérios selecionados no módulo Diários
- Relatórios de Comparação de Parceiros Intercompanhia (ICP), que exibem as transações intercompanhia que devem ser eliminadas durante a consolidação
- Relatórios de Transação Intercompanhia, que mostram uma lista de transações intercompanhia
- Relatórios de Correspondência Intercompanhia por Conta, que mostram as transações intercompanhia com base nas contas selecionadas
- Relatórios de Correspondência Intercompanhia por ID, que mostram as transações intercompanhia por ID da transação

Criação de Relatórios

Crie um relatório usando um dos métodos a seguir:

- Especificando valores usando as opções da página Relatório.
- O uso de um editor de texto para especificar opções de relatórios em scripts
Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para criar relatórios a partir da página Relatórios:

1. Selecione **Consolidação e Documentos**.
2. Clique em **Novo** ou selecione **Ações e Novo**.
3. Selecione **Relatório** e em seguida, selecione um tipo de relatório.
4. Especifique as informações do relatório e as opções para o relatório.

Para obter detalhes sobre cada opção de relatório, consulte o capítulo Definição de Relatórios no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Abertura de Relatórios

Exiba a lista de relatórios disponíveis por tipo de relatório ou tipo de arquivo e classifique-a por nome de relatório ou data e hora da última modificação. É possível abrir relatórios na lista Gerenciar Documentos, listas de tarefas ou Favoritos.

Para abrir relatórios:

1. Selecione **Consolidação e Documentos**.
2. No painel **Filtros**, clique no botão **Filtrar** ao lado de **Tipo de Documento** e selecione o tipo de relatório a ser aberto.

Formatação de Relatórios do Sistema

O Oracle Hyperion Financial Management fornece modelos de exemplo do relatório do sistema, incluindo o HFM-Format e modelos do Oracle Business Intelligence Publisher.

Os modelos de relatório do HFM-Format são usados para relatórios do sistema do Financial Management. Quando os relatórios são gerados, os dados são exportados para XML, e você pode aplicar uma folha de estilo e exibir o relatório em HTML.

Durante o processo de instalação, os modelos de relatório do HFM-Format são instalados no servidor de aplicativos do seguinte diretório: `FinancialManagement\Server Working Folder\Report Style Sheets`.

É possível usar os modelos de relatório do BI Publisher para formatar relatórios. Os modelos de relatório BI Publisher são usados para os seguintes tipos de relatórios: Intercompanhias, Diários, Transações Intercompanhias, Intercompanhias - Correspondência por Conta, Intercompanhias - Correspondência por ID de Transação, Coleta de Patrimônio Líquido e Relatórios de Segurança.

Nota:

Os modelos do BI Publisher para os relatórios de sistema da grade de dados não estão incluídos desta vez.

Os modelos de relatório do BI Publisher oferecem as seguintes opções de impressão: PDF, RTF, HTML, XML e XSLX. Você pode personalizar esses modelos no Microsoft Word. Por exemplo, por padrão, o relatório exibe até 30 colunas. Você pode personalizar o modelo para exibir mais colunas. Para personalizar os modelos, é preciso instalar e configurar o Microsoft Office Word e o Oracle BI Publisher Desktop. Você pode usar o BI Publisher para personalizar modelos e atualizar relatórios.

Nota:

Se quiser manter um modelo personalizado, ao atualizar ou desinstalar o Financial Management, faça o backup do modelo em um diretório separado antes de desinstalar.

Durante o processo de instalação, os modelos de relatório do BI Publisher são instalados no servidor de aplicativos neste diretório: FinancialManagement \Server Working Folder\Report Style Sheets\Templates.

Para formatar relatórios de sistema:

1. Abra um relatório.
2. Em **Formato do relatório**, selecione uma opção:
 - HFM-Format
 - PDF
 - RTF
 - HTML
 - XLS
 - XLSX
3. Em **Folha de Estilo**, selecione uma folha de estilo.

Nota:

A lista mostra os modelos de folha de estilo, incluindo modelos de amostra, armazenados no diretório Report Style Sheets.

4. Se necessário para o relatório, selecione **Substituir PDV** e clique em **OK**.

Nota:

Para imprimir relatórios, consulte [Impressão de Relatórios](#).

Edição de Relatórios

É possível editar relatórios criados anteriormente.

Para editar relatórios:

1. Selecione **Consolidação e Documentos**.
2. Selecione um relatório para editar.
3. Clique em **Editar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Editar**.
4. Edite o relatório.
5. Quando terminar de editar, salve o relatório.

Como Salvar Relatórios

Ao salvar um relatório, você pode especificar uma pasta de destino e as opções de privacidade e segurança. Se você salvou o relatório anteriormente, na caixa de diálogo Salvar Como, você pode especificar um local diferente, segurança ou as opções de privacidade.

O nome do relatório pode ter no máximo 20 caracteres. Não use aspas duplas ("") ou um sinal de igual (=) no nome do relatório.

Para salvar um relatório:

1. Abra o relatório a ser salvo.
2. Clique em **Salvar** ou **Salvar Como** e especifique as informações do relatório.
3. Clique em **Salvar**.

Drill-Through para Transações Intercompanhias

Os Relatórios de Correspondência Intercompanhias ajudam a acompanhar as transações intercompanhia para fins de análise e auditoria. Após a consolidação dos dados, é possível executar relatórios de correspondência intercompanhia para fornecer detalhes sobre saldos de conta intercompanhia que foram eliminados.

Ao executar um Relatório de Correspondência Intercompanhias no nível de saldo da conta, um link será exibido no relatório se o administrador tiver configurado o relatório para exibir detalhes de transações intercompanhia do grupo de correspondência. Clique no link para exibir o relatório correspondente no nível de detalhes da transação.

Para fazer drill-down para transações intercompanhia, você deverá ter a função de segurança Usuário de Transação Intercompanhias. É possível exibir apenas as transações intercompanhias no relatório; não é permitido alterar as transações no relatório.

Para exibir transações intercompanhias de um relatório Intercompanhias:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia e Relatórios**.
2. Na lista de relatórios, abra um relatório Intercompanhias.

Nota:

Para substituir as opções de relatório, clique em **Editar** para editar a relatório e imprima sem precisar salvar as alterações.

3. No relatório, clique duas vezes no link para os detalhes das transações.

Impressão de Relatórios

Você pode imprimir relatórios criados e salvos no computador cliente local ou no servidor. Quando você seleciona Imprimir, o relatório é gerado com base nas seleções de relatório.

Quando você imprime um relatório, pode optar por substituir algumas ou todas as opções disponíveis para o tipo de relatório. Por exemplo, para um relatório de Correspondência Intercompanhias, é possível selecionar uma entidade parceira diferente para o relatório. Se você não selecionar nenhuma opção para substituição, o sistema usará a definição da opção a partir da definição de relatório. A última opção sobreposta é preservada em uma sessão; portanto, caso você execute novamente o mesmo relatório ou outro relatório, o sistema exibe uma ou mais opções sobrepostas desde a última impressão do relatório.

Para imprimir relatórios:

1. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
2. **Opcional:** para substituir o PDV, selecione **Substituir PDV**.
3. Clique em **OK**.
4. Clique em **Imprimir**.

Exclusão de Relatórios

Você pode excluir relatórios que não são mais necessários. Para excluir um relatório do servidor, é preciso ter o acesso Todos à classe de segurança do relatório. Antes de excluir uma pasta de relatório, é necessário excluir primeiro todos os relatórios que ela contém.

Para excluir relatórios no servidor:

1. Selecione **Consolidação e Documentos**.
2. Selecione o relatório a ser excluído e clique em **Excluir**.
3. Quando solicitado pelo sistema, clique em **OK**.

Processamento de Transações Intercompanhia

Consulte Também:

[Recursos do Módulo de Transação Intercompanhias](#)
[Funções de Segurança para Transação Intercompanhias](#)
[Fluxo de Tarefas de Transações Intercompanhias de Amostra](#)
[Arquivos de Carregamento da Transação Intercompanhia](#)
[Carregamento de Transações Intercompanhia](#)
[Extraindo Arquivos de Transação Intercompanhia](#)
[Sobre o Gerenciamento de Transações Intercompanhias](#)
[Criação de Transações Intercompanhia](#)
[Exibição de Transações Intercompanhia](#)
[Seleção de Transações Intercompanhia](#)
[Edição de Transações Intercompanhia](#)
[Duplicação de Transações Intercompanhia](#)
[Atribuindo Códigos de Motivo para Transações Intercompanhias](#)
[Correspondência de Transações Intercompanhia](#)
[Cancelamento da Correspondência de Transações Intercompanhia](#)
[Contabilização de Transações Intercompanhia](#)
[Cancelamento da Contabilização de Transações Intercompanhia](#)
[Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias](#)
[Exclusão de Transações Intercompanhia](#)
[Emissão de Relatórios de Transações Intercompanhias](#)
[Executando Relatórios de Transação Intercompanhias](#)
[Execução de Relatórios de Correspondência](#)
[Fazendo Drill-Through para Detalhes da Transação](#)
[Alertas de E-mail para Transações Intecompanhias](#)

Recursos do Módulo de Transação Intercompanhias

Uma transação intercompanhia é uma transação entre duas entidades em uma organização. O Oracle Hyperion Financial Management permite que você rastreie e reconcilie os detalhes da transação intercompanhia entre contas e personalize dimensões. Os tipos comuns de transações intercompanhias incluem esses tipos:

- Vendas/Compras Intercompanhia
- Contas a Pagar/Receber Intercompanhia
- Vendas/Transferência de Ativos Fixos a partes relacionadas
- Títulos/Empréstimos Intercompanhia

O módulo de Transações Intercompanhia fornece uma maneira eficiente de identificar, relatar e reconciliar as diferenças de contas intercompanhia. É possível inserir, corresponder, postar e verificar transações intercompanhias. Com a capacidade de exibir os detalhes da transação a qualquer momento, você pode reconciliar as diferenças de contas intercompanhias frequentemente e, assim, minimizar seu impacto no ciclo de encerramento. É possível analisar também diferenças devido a erros reais na moeda da transação ou diferenças devido a taxas de câmbio.

Com o módulo Transações Intercompanhias, é possível executar esses processos de negócios.

- Períodos em aberto para as transações intercompanhias
- Criar detalhes da transação intercompanhia no nível da fatura.
- Corresponder transações no nível da fatura.
- Corresponder transações na moeda da transação e na moeda da emissão de relatórios ou moeda-pai.
- Contabilizar transações.
- Crie relatórios correspondentes intercompanhias.
- Faça o drill through de um saldo de conta para obter detalhes transacionais dos relatórios correspondentes intercompanhias, grades de dados ou formulários de dados.
- Exibir detalhes da transação intercompanhia do parceiro de uma entidade com a entidade a qualquer momento.
- Inserir comentários de texto para ajudar a resolver entradas incompatíveis.
- Analisar diferenças devido a erros reais na moeda da transação ou diferenças devido a taxas de câmbio.
- Bloquear entidades e fechar períodos para evitar entrada não autorizada.

Para tarefas administrativas intercompanhia, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Funções de Segurança para Transação Intercompanhias

Um administrador com direitos de segurança intercompanhia pode criar um espaço de trabalho personalizado para controlar tarefas correspondentes intercompanhia e realizar todas as tarefas intercompanhia. Os usuários que foram receberem a atribuição da função de Usuário da Transação Intercompanhias podem realizar funções de Processar Transações Intercompanhias e funções de Emissão de Relatórios Intercompanhias.

Se você foi atribuído com a função Usuário da Transação Intercompanhias, você pode realizar essas tarefas:

- Criar transações.
- Editar transações.
- Exibir lista de transações.
- Excluir transações.
- Carregar e extrair transações.
- Executar relatórios de transações e relatórios correspondentes.
- Fazer drill-through para detalhes da transação de outros módulos.

Para realizar tarefas correspondentes da transação, você deve ser atribuído com uma ou mais dessas funções de segurança para essa tarefa:

- Modelo de Correspondência de Transações Intercompanhias
- Correspondência Automática de Transações Intercompanhias por Conta
- Correspondência Automática de Transações Intercompanhias por ID
- Correspondência Manual de Transações Intercompanhias com Tolerância
- Correspondência Manual de Transações Intercompanhias

Para cancelar a correspondência de transações, você deve ser atribuído à função de segurança Transação Intercompanhias - Cancelar Correspondência.

Para contabilizar uma transação, você pode ser atribuído a uma função de segurança de Contabilização/Cancelamento da Contabilização da Transação Intercompanhias

Fluxo de Tarefas de Transações Intercompanhias de Amostra

Antes de você trabalhar com transações, o administrador deve abrir os períodos para as transações. Os administradores também podem definir os requisitos de correspondência, especificar os valores de tolerância de correspondência intercompanhia e definir os códigos de motivos para indicar o motivo para transações incompatíveis. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Tabela 10-1 Fluxo de Tarefas de Transações Intercompanhias de Amostra

Tarefa	Descrição
Gerenciamento de códigos de motivo	O administrador define os códigos de motivo no aplicativo a serem usados para processos de correspondência intercomapnhia. Os usuários podem selecionar dessa lista ao processar transações intercompanhia.
Período em aberto para as transações intercompanhias	Antes de você realizar qualquer ação nas transações intercompanhia, o administrador deve abrir os períodos de transação. Durante este processo, o administrador também define os requisitos para Corresponder/ Validar antes de Contabilizar e a tolerância de correspondência a ser usada no processo de correspondência.
Carregamento de transações	Você pode carregar transações no sistema a partir de arquivos ASCII externos. Você também pode inserir transações manualmente.
Gerenciar transações	É possível exibir a lista de transações, alterar as seleções de entidade e parceiro, além de selecionar outros critérios de filtragem para visualizar transações.
Editar transação	Você pode fazer alterações em uma transação, como adicionar comentários à transação.
Executar relatório da transação	Você também pode executar um relatório de transação para visualizar uma lista de transações com base nos critérios do filtro.
Executar relatório correspondente por ID de transação	Antes de realizar o processo de correspondência, você pode executar o relatório correspondente para ver quais transações serão correspondidas.
Corresponder Automaticamente por ID da Transação	Você pode corresponder transações usando o ID da transação ou o ID de referência. O sistema atualiza as transações com um status e código correspondentes. Você também pode salvar as definições de correspondência em um modelo correspondente a ser usado posteriormente.
Executar relatório correspondente por conta	Esta é outra opção para visualizar o relatório de transações correspondentes em que as transações são correspondidas com base nas contas em vez de uma transação ou fatura.

Tabela 10-1 (Cont.) Fluxo de Tarefas de Transações Intercompanhias de Amostra

Tarefa	Descrição
Corresponder automaticamente por conta	Esta opção é útil para corresponder transações quando o aplicativo não tiver uma correspondência exata do ID e detalhes da transação. Para evitar possíveis incompatibilidades, você pode realizar a correspondência automática por ID e depois a correspondência automática por conta.
Realizar correspondência manual de transações	Depois de realizar o processo de correspondência automática, você deve localizar algumas transações que devem ser correspondidas embora elas não se encaixem nos critérios de correspondência para o processo. Você pode selecionar determinadas transações e corresponder manualmente as transações. O processo correspondente atualiza o status correspondente e atribui um código correspondente.
Realizar cancelamento de correspondência de transações	Durante o processo de correspondência, você pode precisar cancelar a correspondência de certos grupos de transações manualmente. Quando você seleciona uma transação, o sistema exibe o grupo de transações que possuem o mesmo código correspondente. Você pode cancelar a correspondência de todas as transações dentro do mesmo grupo de correspondência.
Contabilizar transações	Depois que todas as transações tiverem sido correspondidas e você estiver pronto para contabilizar as transações no sistema, você pode selecionar as transações a serem contabilizadas.
Executar relatório da transação	Depois que você contabilizar as transações, você pode criar um relatório de transação para visualizar o status de cada transação. Este relatório contém informações sobre o status da contabilização, usuário da contabilização, data e hora. Isto pode ser usado como um relatório de resumo para que você possa rapidamente visualizar as informações da contabilização.

Tabela 10-1 (Cont.) Fluxo de Tarefas de Transações Intercompanhias de Amostra

Tarefa	Descrição
Bloquear entidades	O administrador pode bloquear entidades para evitar que os usuários adicionem novas transações ou façam alterações em determinadas entidades. Quando a entidade está bloqueada, nenhuma correspondência pode ser feita para essa entidade e nenhuma transação adicional pode ser contabilizada para a entidade.
Faça drill down para detalhes da transação no Relatório do Sistema Correspondente Intercompanhia	Depois de postar transações e das contas intercompanhia refletirem o saldo da conta dessas transações, você pode executar o Relatório do Sistema Correspondente Intercompanhia para visualizar a correspondência no nível da conta para transações individuais.
Faça o drill-through para detalhes da transação nas grades de dados ou formulários de dados	Quando você está em uma grade de dados ou formulário de dados, você pode exibir as transações intercompanhias correspondentes. Você não pode modificar transações das grades ou formulários de dados.
Fechar período	No final do ciclo de fechamento após você terminar de processar as transações intercompanhia, o Administrador Intercompanhia fecha o período para evitar que modificações adicionais às transações para o período. Se a opção Corresponder/ Validar Antes de Contabilizar estiver selecionada para o período, todas as transações correspondidas ou transações incompatíveis com um código de motivo devem ser contabilizadas antes do fechamento do período. Quando você fecha um período, ele é bloqueado para futuras transações ou executa relatórios em transações do período.

Arquivos de Carregamento da Transação Intercompanhia

Além de inserir manualmente transações intercompanhias, é possível carregar detalhes da transação através de um arquivo ASCII externo. Você pode selecionar diversos arquivos externos em um processo de carregamento e selecionar se mescla ou substitui as transações.

Cabeçalhos da Seção no Arquivo de Carregamento

O arquivo de carregamento da transação intercompanhia contém duas seções:

- Tabela Código de Motivo: Esta seção é carregada apenas se você tiver acesso de funções de segurança Administrador de Transação Intercompanhia; do contrário, esta seção é ignorada durante o carregamento.
- Seção Transação IC: Esta seção é usada mais frequentemente e é carregada se você tiver acesso de função de segurança de Usuário de Transação Intercompanhia.

Durante o processo de carregamento, o sistema não carrega o status da contabilização ou correspondente do arquivo de carregamento.

Palavras-chave Especiais no Arquivo de Carregamento

Uma palavra-chave especial é indicada por um ponto de exclamação (!) antes da palavra-chave.

Tabela 10-2 Palavras-chave para Arquivos de Carregamento de Transação IC

Palavra-Chave	Descrição
Intercompany Detail	Indica que os dados representam os detalhes intercompanhia.
Column_Order	Indica a ordem dos itens no arquivo.
Thousand_Separator	(Opcional). Indica o delimitador usado no valor para separar os milhares. Se não for especificado, o sistema usará as configurações regionais para o valor numérico definido no servidor do aplicativo.
Decimal	(Opcional). Indica o caractere que será usado para o valor decimal. Se não for especificado, o sistema usará as configurações regionais para o valor numérico definido no servidor do aplicativo.

Exemplo de Arquivo de Transação Intercompanhia

A seguir, um exemplo de transação de um arquivo de carregamento de transação intercompanhia. Use um ponto de exclamação (!) seguido por um nome de seção válido para indicar o início de uma nova seção. Use um apóstrofo (') para iniciar uma linha de comentário. Use um desses caracteres delimitadores de arquivo para separar as informações no arquivo:

, ~ @ \$ % & ^ | : ; ? \

Você pode usar qualquer um dos caracteres válidos caso este caractere não seja usado no nome do arquivo ou em outro lugar no arquivo. Por exemplo, se você usar o e comercial (&) no nome de um membro de entidade, não poderá usar o e comercial como caractere delimitador. É preciso usar o mesmo caractere delimitador em todo o arquivo. O uso de caracteres delimitadores diferentes no mesmo arquivo causa um erro no carregamento do arquivo.

Nota:

Se estiver usando um banco de dados Oracle, o sistema converte o ID da transação, o sub ID, o ID de referência e o código do motivo para letras maiúsculas durante o processo de carregamento. Por exemplo, o sistema converte o ID da Transação "t23" para "T23" durante o carregamento do arquivo.

Exemplo:

```
!SCENARIO=Actual

!YEAR=2014

!PERIOD=January

!DECIMAL=.

!THOUSAND_SEPARATOR=,

INTERCOMPANY DETAIL

!
Column_Order=Entity;Partner;Account;Flows;Market;Region;CostCenter;TransID;SubID;Date;
TransCurr;TransAmt;EntCurrAmt;Rate;RefID;Comment1;Comment2

China;France;ICPay;Flows;Market;Region;CostCenter;DE124;08/10/06;EUR;
2000;8000;Ref123;Text1234;Text9995

China;France;ICPurch;Flows;Market;Region;CostCenter;BX3212;08/12/06;EUR;
2500;10000; ;Text2345;Text8984

China;Germany;ICRef;Flows;Market;Region;CostCenter;AC4345;08/15/06;EUR;
1700;6970;ABC12;Text2323;Text9232

...
```

Métodos de Carregamento de Transações Intercompanhia

Quando você carrega transações intercompanhia, você pode selecionar mesclar ou substituir as transações.

Mesclar

Selecione esta opção para atualizar os registros com as novas alterações e criar quaisquer novos registros. O sistema não atualiza nenhuma informação nos registros com status Correspondente ou Publicado. O arquivo de log do carregamento contém informações sobre todas as transações que não foram carregadas. O modo Mesclar não exclui nenhum registro do banco de dados.

Tabela 10-3 Exemplo de Carregamento no Modo Mesclar

Entidade A - Registros Existentes	Arquivo de carregamento para a Entidade A	Entidade A Depois do Carregamento no Modo Mesclar
Registro 1	N/D	Registro 1

Tabela 10-3 (Cont.) Exemplo de Carregamento no Modo Mesclar

Entidade A - Registros Existentes	Arquivo de carregamento para a Entidade A	Entidade A Depois do Carregamento no Modo Mesclar
Registro 2 - Correspondente	Novo Registro 2	Registro 2 - Correspondente (não afetado pelo processo de carregamento)
Registro 3	N/D	Registro 3
Registro 4 - Contabilizado	Novo Registro 4	Registro 4 - Publicado (não afetado pelo processo de carregamento)
Registro 5	Novo Registro 5	Novo Registro 5
N/D	Novo Registro 6	Novo Registro 6

Substituir

O modo Substituir substitui todas as transações no banco de dados para o cenário, ano, período e entidade especificados com as transações especificadas no arquivo de carregamento. No modo Substituir, o sistema primeiro limpa todos os registros para a entidade para o cenário, ano e período. Se o sistema encontrar qualquer transação intercompanhia para a entidade que possuir um status de Contabilizado ou Correspondente, ele não limpa essas transações; ele as ignora e continua com o processo de carregamento. Após limpar todas as transações aplicáveis para a entidade, o sistema substitui todas as transações para a entidade pelos registros do arquivo de carregamento.

Tabela 10-4 Exemplo de Carregamento no Modo Substituir

Entidade A - Registros Existentes	Arquivo de carregamento para a Entidade A	Entidade A Depois do Carregamento no Modo Mesclar
Registro 1	N/D	N/D
Registro 2 - Correspondente	Novo Registro 2	Registro 2 - Correspondente (não afetado pelo processo de carregamento ou limpeza)
Registro 3	N/D	N/D
Registro 4 - Contabilizado	Novo Registro 4	Registro 4 - Publicado (não afetado pelo processo de carregamento ou limpeza)
Registro 5	Novo Registro 5	Novo Registro 5
N/D	Novo Registro 6	Novo Registro 6

Carregamento de Transações Intercompanhia

Você pode carregar transações intercompanhias a partir de arquivos ASCII externos. Para carregar transações intercompanhia, você tem que receber a atribuição Usuário da Transação Intercompanhia ou função Administrador. Além disso, o Administrador de Transação Intercompanhia deve ter aberto o período para as transações. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

A Oracle recomenda adicionar o Oracle Hyperion Financial Management às exceções do seu bloqueador de pop-ups da Web. Quando você executa algumas tarefas, como carregar dados, uma janela de status aparece como pop-up mostrando o status da tarefa. Se houver um bloqueador de pop-ups habilitado no computador, a janela de status não será exibida.

Quando você carrega transações intercompanhia, uma barra de progresso é exibida com a porcentagem do progresso, status e hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução.

Para carregar transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Carregar e Transações IC**.
2. Em **Opções de Carregamento Padrão**, em **Delimitador**, selecione o caractere a ser usado como delimitador durante o processo de carregamento.
3. Em **Modo de Carregamento**, selecione uma opção:
 - **Mesclar** para mesclar as transações
 - **Substituir** para substituir as transações
4. Informe o(s) nome(s) do arquivo que será(ão) carregado(s) ou clique em **Procurar** para localizar o(s) arquivo(s).
5. Para examinar o arquivo antes de carregá-lo, clique em **Examinar**.
6. **Opcional:** para carregar arquivos adicionais, clique em **Adicionar** e selecione para adicionar 1, 5 ou 10 linhas.
7. Clique em **Carregar**.

Se você recarregar os arquivos existentes, o sistema exibirá um prompt de advertência perguntando se deseja usá-los novamente. Em caso afirmativo, clique em **Sim**.

O status do exame e do carregamento para cada arquivo é exibido em uma nova página.

Extraindo Arquivos de Transação Intercompanhia

Você pode extrair arquivos de transação intercompanhia se você tiver a função de segurança Usuário da Transação Intercompanhia ou Administrador. Você pode especificar se extrai transações correspondentes, não correspondentes, contabilizadas ou não contabilizadas, e transações com moeda de transação, código de correspondência ou código de motivo específicos. Você também pode extrair a lista de motivos definida no aplicativo.

Para extrair transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Extrair e Transações IC**.
2. Da barra Ponto de Vista, selecione o cenário, ano e período.
3. Informe os nomes dos membros da dimensão de Entidade e do Parceiro, ou clique em **Procurar** para localizar os membros da Entidade e do Parceiro.
4. Selecione um ou mais tipos de transações para incluir no processo de extração:
 - **Correspondente**
 - **Sem Correspondência**
 - **Incompatível**
 - **Contabilizado**
 - **Não Contabilizado**
5. Em **Códigos do motivo**, selecione um código de motivo ou deixe a opção padrão Todos.
6. Em **Moeda de Transação**, selecione uma moeda de transação para a qual extrair as transações ou deixe a opção padrão, Todas.
7. Para **Código de Correspondência da Transação**, informe um valor de código de correspondência ou use o sinal de porcentagem (%) como caractere curinga.
8. **Opcional:** para extrair uma lista de códigos de motivo definidos no seu aplicativo, selecione **Incluir lista de Códigos de Motivo**.
9. Clique em **Extrair**.
10. No aviso de confirmação de extração bem-sucedida, clique em **OK**.
11. Clique no link **Fazer Download** e selecione **Salvar**.
12. Informe um nome para o arquivo extraído e certifique-se de que o local para o arquivo esteja no diretório que você definiu.

Nota:

Por padrão, os arquivos de transação usam a extensão de arquivo TRN.

13. Clique em **Salvar**.

Sobre o Gerenciamento de Transações Intercompanhias

A página Gerenciar Transações Intercompanhias é a página principal para você realizar a maioria dos processos de transação intercompanhias e realizar estas tarefas:

- [Criação de Transações Intercompanhia](#)
- [Exibição de Transações Intercompanhia](#)
- [Edição de Transações Intercompanhia](#)
- [Correspondência de Transações Intercompanhia](#)

- [Cancelamento da Correspondência de Transações Intercompanhia](#)
- [Contabilização de Transações Intercompanhia](#)
- [Cancelamento da Contabilização de Transações Intercompanhia](#)
- [Exclusão de Transações Intercompanhia](#)
- [Emissão de Relatórios de Transações Intercompanhias](#)

Criação de Transações Intercompanhia

No Oracle Hyperion Financial Management, é possível criar transações intercompanhia da seguinte maneira:

- Carregue transações intercompanhias a partir de arquivos ASCII. Consulte [Carregamento de Transações Intercompanhia](#).
- Insira manualmente as transações da página Gerenciar Transações Intercompanhia.

Você pode informar transações intercompanhia para contas que foram configuradas pelo administrador como contas intercompanhia. Entidades que conduzem transações intercompanhia entre si são conhecidas como parceiros entre companhias. O administrador identifica as entidades que podem ser parceiros entre companhias.

O período intercompanhia deve ser aberto antes que você possa inserir transações intercompanhia. Após a abertura do período, você pode inserir transações manualmente no aplicativo. Para criar transações, você deve estar atribuído à função de segurança de Usuário da Transação Intercompanhia.

A transação deve conter informações para apenas uma transação relacionada à entidade no ponto de vista. O ID da transação e o sub ID são usados como a chave para o registro de detalhes da transação.

Tabela 10-5 Detalhes da Transação

Detalhes da Transação	Descrição
Cenário	Deve ser um cenário válido definido para o aplicativo.
Ano	Deve ser um ano válido definido para o aplicativo.
Período	Deve ser um período válido definido para o cenário.
ID da Transação	O ID é necessário. Você deve inserir um ID para a transação, com um máximo de 40 caracteres. Quando combinado com o Sub ID, esse ID se torna um identificador exclusivo para entidade/parceiro/conta/C1/C2 na combinação de cenário/ano/período.

Tabela 10-5 (Cont.) Detalhes da Transação

Detalhes da Transação	Descrição
Sub-ID da Transação	<p>(Opcional). Você pode inserir um SubID para a transação, com um máximo de 40 caracteres. Isto é útil se você precisa operar com transações um-para-vários ou vários-para-vários entre duas entidades. Por exemplo, se uma transação no registro da entidade de origem corresponde a diversas transações no registro do parceiro, você pode usar o Sub ID para diversas transações.</p> <p>Outro uso para o sub ID é quando houver um ajuste necessário para ajustar a transação na Moeda da Entidade em vez de contabilizar um ajuste de diário nos Ajustes da Moeda da Entidade. Neste caso, você pode criar uma transação fictícia e usar o mesmo ID da transação da fatura original, mas usar o Sub ID para identificar como um ajuste inserindo ADJ1 no sub ID para mostrar que isto é um ajuste em vez de uma fatura real.</p>
ID da Referência	<p>(Opcional). Você pode informar um ID de referência para armazenar qualquer informação de referência para a transação. Por exemplo, a entidade pode ter sua própria numeração de fatura que é diferente da entidade que emitiu a fatura. Você pode inserir informações adicionais nesta caixa de texto ID de Referência apenas para informação.</p> <p>Você também pode usar o ID da referência para o ID da transação do parceiro. Você pode informar o ID de referência da entidade para o ID da Transação e informar o número da fatura correspondente da entidade do parceiro nesta caixa de texto.</p>
Data da Transação	(Opcional). Esta deve ser uma data válida.
Entidade	A entidade deve ser uma entidade de base ICP válida, não uma entidade pai.
Entidade do Parceiro	A entidade parceiro deve ser uma entidade ICP válida para a conta.
Conta	A conta deve ser uma conta ICP válida e a célula deve suportar transações como especificado no arquivo de Regras. Consulte a seção Regras do <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management</i> .

Tabela 10-5 (Cont.) Detalhes da Transação

Detalhes da Transação	Descrição
Personalizada	O membro personalizado deve ser um membro personalizado válido para a conta.
Valor da Transação	Este é o valor da fatura na moeda da transação. Isto é necessário apenas se a moeda da entidade não for informada.
Moeda da Transação	Essa é uma moeda usada para a transação de Fatura. Ela deve ser uma moeda válida definida no aplicativo.
Taxa de Conversão	Esta é a taxa de usada para converter o valor da moeda de transação para o valor da moeda do relatório local para a transação. Durante o cálculo do valor da moeda local, se o operador for Dividir, o sistema usa esta fórmula: Moeda local = moeda da transação / taxa. Se o operador for Multiplicar, o sistema usa essa fórmula = moeda da transação * taxa. Consulte o <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Operador	O operador de Multiplicar ou Dividir depende da moeda local da transação. Você deve primeiramente definir a operação de Multiplicar ou Dividir para uma moeda específica na tabela de moeda do aplicativo. O valor padrão para o operador é Dividir. Consulte o <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Valor da Moeda da Entidade	Este é o valor da fatura na moeda da entidade local. A moeda deve ser uma moeda válida definida no aplicativo. Isto é necessário se o valor da transação não for informado. Do contrário, o sistema pode recalculas estas informações se você informar o valor da transação e a taxa de conversão.
Comentário 1	(Opcional). Você pode inserir comentários para a transação. Você pode inserir um máximo de 256 caracteres.

Tabela 10-5 (Cont.) Detalhes da Transação

Detalhes da Transação	Descrição
Comentário 2	<p>(Opcional). Você pode inserir comentários adicionais para as transações. Você pode inserir um máximo de 256 caracteres.</p> <p>Você pode usar Comentário 2 para inserir comentários relacionados à transação do parceiro. Por exemplo, Entidade A pode inserir comentários em Comentário 1 relacionado à transação. Depois, a Entidade A deve executar um relatório de correspondência ou visualizar a transação do parceiro e descobrir que há discrepâncias com o valor do parceiro. A Entidade A pode inserir então os comentários adicionais em Comentário 2 para relatar qualquer coisa relacionada às informações no registro do parceiro. Estas informações serão parte da transação e poderão ser incluídas no relatório de correspondência para fins de informação ou auditoria.</p> <p>Observe que enquanto o Comentário pode ser usado para informações do parceiro, apenas a entidade pode inserir as informações. A entidade do parceiro não pode inserir informações no registro da entidade.</p>
Código de Motivo	<p>(Opcional). O código de motivo deve ser um código válido definido pelo administrador. O principal propósito do código de motivo é indicar porque uma transação possui o status Incompatível; por exemplo, por causa de uma fatura pendente da entidade do parceiro, ou um valor incorreto informado pelo parceiro. Se a transação possui um status Correspondente, você não precisa atribuir um código de motivo para a transação. Você não pode atribuir um código de motivo para uma transação com um status Não Correspondente.</p>

Para criar transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Da barra Ponto de Vista, selecione o cenário, ano e período.
3. Na barra de menu do painel **Editar Transação Intercompanhia**, selecione **Novo**.
4. No painel **Nova Transação Intercompanhia**, em **ID da Transação**, informe a transação ou o número da fatura.

Você pode informar um máximo de 40 caracteres.

- 5. Opcional:** Para **Sub ID da Transação**, informe uma sub identificação para a transação ou fatura.

Você pode informar um máximo de 40 caracteres.

- 6. Opcional:** Para **ID da Referência**, insira informações da referência para a transação.

Você pode informar um máximo de 40 caracteres.

- 7. Opcional:** para **Data da Transação**, informe uma data válida, ou clique no calendário suspenso para selecionar uma data.
- 8.** Em **Entidade**, informe uma entidade ou clique no ícone **Selecionar Membros** para selecionar um membro.
- 9.** Em **Parceiro**, informe uma entidade de parceiro ou clique no ícone **Selecionar Membros** para selecionar um membro.
- 10.** Em **Conta**, informe uma conta ou clique no ícone **Selecionar Membros** para selecionar um membro.
- 11.** Em **Personalizados**, informe um membro personalizado ou clique no ícone **Selecionar Membros** para selecionar um membro.
- 12.** Em **Valor da Transação**, informe o valor de fatura e, em **Moeda da Transação**, selecione a moeda usada para a transação.
- 13.** Para **Taxa de Conversão**, informe a taxa usada para converter o valor da moeda de transação para o valor da moeda de relatório local.

Nota:

Se você deixar essa caixa de texto vazia e informar o valor da moeda da entidade, o sistema irá recalcular a taxa para você

- 14.** Para **Valor da Moeda da Entidade**, informe o valor da fatura na moeda da entidade local e informe a moeda da entidade de relatório.
- 15. Opcional:** Em **Comentário 1** e **Comentário 2**, informe comentários para a transação.

Nota:

Você pode inserir um máximo de 256 caracteres.

- 16.** Para salvar as alterações, na parte superior da janela Editar Transações, clique em **Salvar** ou selecione **Ações** e **Salvar**.

Dica:

Para retornar as linhas às suas configurações padrão, na parte superior da janela Editar Transações, clique em **Redefinir** ou selecione **Ações** e **Redefinir**.

17. Clique em **Atualizar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Atualizar** para ver a transação recém-criada.

Exibição de Transações Intercompanhia

Depois que você carregar os detalhes da transação ou criá-las manualmente, você pode visualizar a lista de transações na página Gerenciar Intercompanhias. Você pode alterar as seleções de parceiro e entidade e selecionar outros critérios para filtrar a lista de transações.

Você seleciona um ponto de vista para o qual deseja visualizar as transações. O cenário e ano devem ser membros da dimensão válidos como definido no aplicativo e o período deve ser um período-base da frequência do Cenário. A entidade deve ser uma entidade-base válida. Depois que você selecionar o ponto de vista, o sistema exibe os detalhes da transação relativos ao ponto de vista selecionado.

Figura 10-1 Transações de Amostra em Gerenciar Transações Intercompanhias

Status	Transaction ID	Transaction Sub ID	Entity	ICP (Partner)	Account	Transaction Am
1	T444	A01	A	B	RedtIC	
2	T444	A02	A	B	RedtIC	
3	T789	A01	A	C	RedtIC	
4	T789	A02	A	C	RedtIC	
5	T222	A01	A	B	RedtIC	
6	W999		A	B	RedtIC	
7	W789		A	B	RedtIC	
8	K887		A	B	RedtIC	

Além dos detalhes da transação que você informou, a lista de transações exibe informações geradas pelo sistema sobre a transação que não podem ser alteradas manualmente. Por exemplo, ela exibe o status da correspondência, status de contabilização, o código de correspondência, o ID de usuário do último usuário que modificou a transação e a data e hora da última modificação. As transações correspondentes são indicadas por caixas duplas verdes e as transações contabilizadas são indicadas por um marcador verde na coluna Status. Transações incompatíveis são indicadas por um triângulo vermelho.

Para visualizar transações intercompanhia

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na barra de Ponto de Vista, selecione um cenário, um ano e um período.
3. **Opcional:** Para filtrar a lista de transações, selecione colunas e linhas.

Selecionando uma Entidade e Parceiro

Um aplicativo pode ter muitas transações para uma combinação de cenário/ano/período. Você pode filtrar a lista de transações para exibir selecionando apenas as transações da entidade e do parceiro para visualizar.

Você pode usar as caixas de texto da Entidade e do Parceiro para inserir manualmente os nomes dos membros para visualizar, ou você pode procurar membros da caixa de

diálogo Seleção de Membros. Você pode selecionar diversos membros se separá-los por um ponto-e-vírgula (;). Você também pode selecionar listas de membros.

Se você não selecionar nenhum membro para a entidade e para o parceiro, o sistema exibe as transações para todas as entidades e parceiros.

Exibição de Colunas da Transação

É possível selecionar as colunas a serem exibidas na lista de transações. Você pode classificar colunas por ordem crescente ou decrescente, ou selecione sem classificação. Por exemplo, se você deseja ver todas as transações contabilizadas no topo da lista, você pode classificar o status da contabilização na ordem decrescente.

Para selecionar as colunas de transação a serem exibidas:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e as colunas ou selecione **Mostrar Tudo**.
3. **Opcional:** Para mostrar ou ocultar colunas, selecione **Exibir, Colunas, Gerenciar Colunas** e use as teclas de seta para mover as colunas para as listas de colunas Ocultas ou Visíveis. Em seguida, clique em OK.
4. **Opcional:** Para reordenar as colunas, selecione **Exibir, Reordenar Colunas** e use as teclas de seta para reordenar as colunas.
5. **Opcional:** para alterar a ordem de classificação da coluna, clique nos ícones de cabeçalho e selecione uma opção:
 - **Crescente**
 - **Decrescente**
 - **Sem Classificação**
6. Para exibir o rótulo da dimensão, a descrição correspondente ou ambos, expanda **Opções de Exibição** no painel direito, depois, em **Opções de Dimensão**, selecione uma dimensão e selecione **Rótulo, Descrição** ou **Ambos**.
7. Para salvar as definições de coluna, clique em **Salvar Definições Atuais**.

Dica:

Para redefinir as configurações ao último estado salvo, clique em **Redefinir configurações**.

Exibição de Linhas de Transação

Você pode selecionar as linhas para exibir na lista de transações e filtrar a lista de transações. Você pode exibir transações da Entidade, transações do Parceiro ou ambas.

Você pode exibir apenas transações intercompanhia para uma entidade e para um parceiro específicos, ou você também pode exibir as transações correspondentes do parceiro com a entidade. Por exemplo, se você selecionar somente as transações para a Entidade A com o Parceiro B nas seleções Entidade e Parceiro, o sistema exibirá somente as transações que a Entidade A tem com o Parceiro B. No entanto, para visualizar as transações correspondentes para a Entidade B com o Parceiro A, você pode selecionar incluir as transações da Entidade e as transações do Parceiro.

Você pode usar o sinal de porcentagem (%) como caractere curinga nesses campos marcados com um asterisco (*): ID da Transação, Sub ID da Transação, ID de Referência, Código de Correspondência ou deixar uma caixa de texto em branco para evitar a filtragem. As configurações da linha são salvas quando você sai da sessão.

Se você não especificar os filtros da linha, o sistema exibirá todas as linhas da transação.

Nota:

Dependendo da configuração do seu banco de dados, as caixas de texto podem diferenciar maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, a filtragem com "testgroup" pode retornar resultados diferentes da filtragem com "TestGroup."

Para selecionar linhas de transação para exibir:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Em **Filtro de Linha**, selecione as opções de filtro para linhas:
 - a. Para **Entidade**, use a entidade padrão, informe uma entidade ou clique em **Procurar** e selecione um membro.
 - b. Em **Parceiro**, use a entidade de parceiro padrão, informe uma entidade de parceiro ou clique em **Procurar** e selecione um membro.
 - c. Se você optar por exibir Transações da Entidade, em **Personalizados e Conta da Entidade**, informe uma conta ou clique em **Procurar** e selecione uma conta.
 - d. Se você optar por exibir Transações do Parceiro, em **Personalizados e Conta da Entidade**, informe uma conta de parceiro ou clique em **Procurar** e selecione uma conta.
 - e. **Opcional:** Filtre linhas por ID ou deixe em branco para exibir tudo:
 - **ID da Transação**
 - **Sub-ID da Transação**
 - **ID da Referência**
 - f. **Opcional:** Filtre linhas por critérios de Transação ou deixe em branco para exibir tudo:
 - **Valor de Origem e Valor de Destino**
 - **Data de Início e Data de Término**
 - **Código de Motivo**
 - **Código de Correspondência**
 - **Moeda da Transação**
3. Em **Exibir**, selecione **Transações da Entidade, Transações do Parceiro** ou ambos.

4. Em **Incluir**, selecione uma ou mais opções: **Correspondente**, **Sem Correspondência**, **Incompatível**, **Contabilizada** ou **Não contabilizada**.
5. Expanda **Opções de Exibição** e em **Fator de Escala**, selecione um valor ou use o valor Padrão.
6. Em **Substituição Decimal**, selecione um valor entre 0 e 6 ou use o valor Padrão.
7. Em **Moeda Comum**, selecione uma moeda.
8. Em **Opções de Dimensão**, para as dimensões, opte por exibir **Rótulo**, **Descrição** ou **Ambos**.

Seleção de Transações Intercompanhia

Na página Gerenciar Transações Intercompanhia, você pode selecionar várias transações e, depois, contabilizar, cancelar a contabilização, corresponder, cancelar a correspondência ou excluí-las.

Para selecionar transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação**, **Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na barra de Ponto de Vista, selecione um cenário, um ano e um período.
3. Use um destes métodos:
 - Marque a caixa de seleção próxima às linhas das transações que você deseja processar.
 - Para Selecionar Tudo ou Desmarcar Tudo, clique na caixa de seleção no cabeçalho da coluna.

Quando você usar Selecionar Tudo, o sistema seleciona 5.000 transações na página atual. Você pode usar a barra de rolagem para selecionar transações de outras páginas.

Edição de Transações Intercompanhia

Você pode editar uma transação para alterar informações ou adicionar comentários a uma transação. Você pode fazer alterações desde que a transação não tenha sido correspondida ou contabilizada. Para realizar as alterações em uma transação que foi contabilizada, você deve primeiro cancelar a contabilização da transação. Se você deseja realizar alterações em uma transação que tenha o status Correspondido, você deve primeiro cancelar a correspondência da transação, o que também cancela a correspondência de todas as transações relacionadas no mesmo processo de correspondência com o mesmo código de correspondência. Se a transação possui um status Não Correspondido, todas as alterações mudarão o status de Incompatível a Não Correspondido, com exceção da atribuição de um código de motivo a uma transação ou da inserção de comentários para uma transação incompatível.

Depois que a transação for salva, você pode editar o ID da transação, o Sub ID, a Entidade, o Parceiro, a Conta ou as dimensões Personalizadas para a transação original. Quando você salva a transação editada, o sistema substitui a transação original pela nova informação.

Para editar transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações intercompanhias, selecione a transação a editar.
3. Da barra Ponto de Vista, selecione o cenário, ano e período.
4. Edite a transação.
5. Para salvar as alterações, na parte superior do painel Editar Transações Intercompanhia, clique em **Salvar** ou selecione **Ações e Salvar**.

Duplicação de Transações Intercompanhia

Você pode duplicar uma transação intercompanhia para criar uma nova transação que copia as informações de outro transação.

Para duplicar transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações intercompanhias, selecione a transação a duplicar.
3. Na barra de menu do painel Nova Transação Intercompanhia clique em **Duplicar**.
4. Para salvar as alterações, na parte superior do painel Novas Transações Intercompanhia, clique em **Salvar** ou selecione **Ações e Salvar**.

Atribuindo Códigos de Motivo para Transações Intercompanhias

Você pode atribuir um código de motivo para uma transação intercompanhia para indicar porque ela possui um código Incompatível. Por exemplo, ela pode ser incompatível por causa de uma fatura ausente da entidade do parceiro ou um valor incorreto informado para a transação. Os códigos de motivo são definidos pelo administrador para o aplicativo e você pode selecionar um da lista para aplicar a uma transação.

Você pode atribuir os códigos de motivo para transações intercompanhia individual ou atribuir o mesmo código de motivo para diversas transações.

Além das transações intercompanhia que você tem acesso, você pode atribuir um código de motivo para a transação do parceiro mesmo se você não possuir o acesso completo à entidade atribuída como o parceiro na transação. Você também pode inserir comentários na caixa de texto Comentário 2 para adicionar uma explicação da atribuição do código de motivo.

Para atribuir códigos de motivo:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações intercompanhias, selecione a transação ou as transações para atribuir um código de motivo.

Nota:

Você pode atribuir um código de motivo apenas a transações com o status Incompatível.

3. Clique em **Definir Código de Motivo** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Código de Motivo**.
4. Na lista **Código de Motivo**, selecione um código de motivo e clique em **OK**.

Correspondência de Transações Intercompanhia

Antes de contabilizar transações intercompanhias para uma conta intercompanhias, você pode executar um processo de correspondência para garantir que a entidade e seu parceiro tenham inserido a transação. Por exemplo, para uma transação de vendas intercompanhias da Entidade A para a Entidade B, uma entrada Contas a Receber na entidade A deverá ter uma entrada Contas a Pagar correspondente na Entidade B.

Se o administrador tiver configurado o período para exigir correspondência antes da contabilização, você deverá corresponder as transações antes de contabilizá-las. O processo de correspondência garante que todas as entradas sejam inseridas e reconcilia as diferenças entre os saldos da conta intercompanhias. Para transações que têm o status Incompatível, você pode atribuir um código de motivo válido para as transações e contabilizá-las.

Você pode corresponder transações usando diversos métodos. Você pode permitir que o sistema corresponda transações automaticamente com base em critérios que você especificar. Se as transações não estiverem correspondidas pelo processo de correspondência automático, você poderá também corresponder transações específicas, com tolerância ou sem tolerância.

Consulte estes procedimentos:

- [Correspondência Automática de Transações Intercompanhia](#)
- [Correspondência Manual de Transações com Quantia de Tolerância](#)
- [Corresponder Manualmente Transações sem Quantias de Tolerância](#)

Processo de Correspondência Automática de Transações Intercompanhia

O processo de correspondência automática realiza a correspondência apenas em transações com um status de Sem Correspondência ou Incompatível. Estas transações também devem ser transações não contabilizadas. Quando você seleciona o processo de correspondência automática, você pode optar para corresponder transações por conta ou por ID.

Você pode filtrar a lista para corresponder apenas transações com uma moeda de transação específica. As transações que foram correspondidas anteriormente são excluídas do processo de correspondência porque um código de correspondência foi atribuído a estas transações.

Depois de incluir transações no processo de correspondência, o status da correspondência da transação se torna Correspondente ou Incompatível. Qualquer transação incompatível pode ser incluída novamente no processo de correspondência automática.

Quando você corresponde automaticamente transações intercompanhia, uma barra de progresso é exibida com a porcentagem do progresso, o status e a hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução.

Correspondência Automática por ID da Transação

Realizar o processo de correspondência automática usando o ID da Transação é o método mais comum e preciso de corresponder transações intercompanhia. O sistema executa o processo de correspondência automática por ID de transação usando o filtro atual selecionado para Entidade/Parceiro/ID de Transação/Moeda de Transação. Se você filtrar ID de Referência e executar uma correspondência automática, as transações serão correspondidas com base na Entidade/Parceiro/ID de Referência/Moeda de Transação no filtro atual. Não é possível filtrar ID de Transação e ID de Referência ao mesmo tempo e executar uma correspondência automática.

Se você quiser usar um método diferente de correspondência, selecione a opção Modelo de Correspondência Automática. Consulte [Uso de Modelos de Correspondência Automática](#).

Você pode especificar um ID ou usar caracteres curinga. Se o ID for deixado em branco, o sistema corresponde todas as transações para a entidade e para o parceiro.

Ao corresponder transações usando o ID da transação ou o ID de referência, o sistema sempre usa a moeda da transação. Não há a necessidade de especificar a quantia de tolerância porque as transações serão consideradas Correspondentes apenas se as quantias corresponderem sem erro. O sistema atribui um código de correspondência separado para cada grupo de transações.

Se você tem transações com diferentes moedas, mas com o mesmo ID da transação ou ID da referência, durante o processo de correspondência automática, as transações são correspondidas pelo grupo de moedas. Se todas as transações em todos os grupos de moedas corresponderem, o sistema atribui um código de correspondência a todas as transações.

Tabela 10-6 Transações de Amostra com o Mesmo ID e Diferentes Moedas

ID da Transação	Entidade	Parceiro	Moeda
T123	A	B	EUR
T123	B	A	EUR
T123	A	B	USD
T123	B	A	USD

Neste exemplo, se as transações em EUR forem correspondentes e as transações em USD forem correspondentes, o sistema atribui um código de correspondência para todas as quatro transações. Se as transações em EUR forem correspondentes, mas as transações em USD não corresponderem, o sistema considera todas as transações como Incompatíveis.

A seguinte tabela exhibe as regras para corresponder transações usando IDs:

Tabela 10-7 Processo de Correspondência Usando Id da Transação ou de Referência

Processo de Correspondência	Transações da Entidade	Transações do Parceiro	Comentários
Corresponder usando ID da Transação	ID da Transação	ID da Transação	O sistema corresponde o ID da transação da entidade com o ID da transação do parceiro.
Corresponder usando ID da Referência	ID da Transação ID da Referência ID da Referência	ID da Referência ID da Transação ID da Referência	O sistema corresponde primeiro o ID da transação da entidade com o ID de referência do parceiro. Se estes não corresponderem, o sistema realiza o segundo teste comparando o ID de referência da entidade com o ID da transação do parceiro. Se ainda assim não corresponderem, o sistema realiza o terceiro teste comparando o ID de referência da entidade com o ID de referência do parceiro.

Grupos de Tipos de Contas no Processo de Correspondência Automática.

Durante o processo de correspondência automática por ID, o sistema subdivide todas as transações com o mesmo ID de transação ou de referência em grupos separados com base em seu tipo de conta. Ele atribui depois um código de correspondência e um status de correspondência separados para cada grupo de transações com o mesmo ID.

As transações estão agrupadas por seu tipo de conta de Balanço ou Lucro/Perda como segue:

Grupo Balanço Geral

- Ativo
- Liability
- Saldo
- Saldo Recorrente

Grupo Lucro/Perda

- Revenue
- Expense
- Fluxo

Para cada grupo de transações, o sistema atribui um status de correspondência e um código de correspondência isolado. Por exemplo, o grupo do Balanço de transações pode ter um status Correspondente e ser atribuído a um código de correspondência, mas o grupo Perda/Lucro de transações pode ter o status Incompatível

Exemplo

No seguinte exemplo, as transações intercompanhia possuem o mesmo ID de transação 123:

Entidade	Parceiro	Conta	Valor	Tipo de Conta
A	B	Recltic	100	Ativo
A	B	Vendas	110	Revenue
B	A	Payltic	100	Liability
B	A	Cog	100	Expense

O sistema subdivide as transações em grupos BS e PL como segue:

Grupo BS

A, B, Recltic, 100, Ativo

B, A, Payltic, 100, Passivo

Status do subgrupo: Correspondente. O sistema atribuiu um código de correspondência a este grupo.

Grupo PL

A, B, Vendas, 110, Receita

B, A, COG, 100, Despesa

Status do subgrupo: Incompatível. Nenhum código de correspondência foi atribuído a este grupo.

Correspondência Automática por Conta

Além de realizar o processo de correspondência usando o ID da transação, você pode corresponder as transações com base em contas específicas e contas correspondentes. O sistema realiza o processo de correspondência para a entidade e o parceiro que você especificou. As transações a serem correspondidas são agrupadas por moeda de transação durante o processo de correspondência e são atribuídas a um código de correspondência isolado para cada grupo de moedas.

Para cada transação incluída no processo de correspondência, o sistema converte primeiro o valor da moeda da transação para a moeda do aplicativo, com base nas regras de conversão padrão definidas para o aplicativo. O valor convertido é adicionado ao valor de diferença total. O sistema realiza a conversão para cada transação no processo de correspondência automático e o valor da diferença é calculado.

Nota:

A taxa de conversão é usada na conversão e a taxa que está armazenada na conta Taxa para a moeda específica para a moeda do aplicativo.

Depois que o valor da diferença for calculado, este valor é comparado ao valor de tolerância de correspondência definido para o período. O valor de tolerância de correspondência é representado no valor do aplicativo e o valor deve ser inserido na escala da moeda de aplicação.

Se o valor da diferença estiver dentro do nível de tolerância, as transações serão consideradas correspondentes e o sistema atribuirá um código de correspondência ao grupo de transações.

Se o valor diferente não estiver dentro do nível de tolerância, o sistema realiza a próxima etapa no processo de conversão convertendo o valor da moeda da entidade para a moeda do aplicativo. Para qualquer transação sem a moeda de transação, o sistema usa o valor da moeda da entidade. Se o valor da diferença estiver dentro do nível de tolerância, as transações serão consideradas correspondentes e o sistema atribuirá um código de correspondência ao grupo de transações.

Correspondência Automática de Transações Intercompanhia

Você pode corresponder automaticamente transações intercompanhia por conta ou por ID. Para corresponder uma transação automaticamente, você deve ser atribuído à função de segurança Correspondência Automática de Transação Intercompanhias por Conta ou Correspondência Automática de Transação Intercompanhias por ID.

Você também pode criar um modelo para transações de correspondência automática. Consulte [Uso de Modelos de Correspondência Automática](#).

Correspondência Automática de Transações sem um Modelo

Para corresponder automaticamente as transações intercompanhia sem o uso de um modelo:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações, marque a caixa de seleção próxima às transações a serem correspondidas.
3. Para fazer a correspondência automática de transações sem usar um modelo, clique em **Corresponder Automaticamente** ou selecione **Ações** e **Corresponder Automaticamente**. Selecione **Corresponder Automaticamente** mais uma vez.
4. No prompt de confirmação informando que você está prestes a fazer a correspondência automática com base nas configurações de filtragem atuais, clique em **Sim** ou **Não** e altere as configurações.
5. Clique em **Atualizar** para exibir uma lista atualizada de transações intercompanhias e verifique o status Correspondido.

Correspondência Automática de Transações com um Modelo

Para corresponder automaticamente as transações intercompanhia sem o uso de um modelo:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações, marque a caixa de seleção próxima às transações a serem correspondidas.
3. Para fazer a correspondência automática de transações usando um modelo, clique em **Corresponder Automaticamente** ou selecione **Ações, Corresponder Automaticamente** e, por fim, **Corresponder Modelo Automaticamente**.
O sistema abrirá a guia **Corresponder Automaticamente**.
4. Na lista **Modelo**, selecione um modelo.
5. Clique em **Corresponder** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Corresponder**.
6. Na guia **Gerenciar Intercompanhia**, clique em **Atualizar** para exibir uma lista atualizada de transações intercompanhia e verifique o status **Correspondente**.

Uso de Modelos de Correspondência Automática

Você pode salvar as configurações que você usa frequentemente para correspondência automática como um modelo. O modelo é salvo para uso na próxima vez que você executar o processo de correspondência automática.

Use os modelos de Correspondência Automática para selecionar opções diferentes do processo padrão de correspondência automática. Use um modelo para selecionar um método diferente de correspondência, por exemplo, corresponder por TID, RID ou Conta, depois selecione o ID ou informações de par da conta. É possível salvar a seleção como um modelo ou selecionar **Corresponder** para executar o processo de correspondência sem salvá-lo como modelo.

Para criar um modelo de Correspondência Automática, você deve ser atribuído à função de segurança **Modelo de Correspondência de Transação Intercompanhia**.

Para usar modelos de Correspondência Automática:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Clique em **Correspondência Automática** ou selecione **Ações, Correspondência Automática** e **Modelo de Correspondência Automática**.
3. Selecione uma ação:
 - Para executar o processo de correspondência automática usando um modelo existente, em **Modelo**, selecione um modelo e clique em **Corresponder** ou selecione **Ações** e **Corresponder**.
 - Para criar um modelo de correspondência automática, continue com as próximas etapas.
4. Da barra **Ponto de Vista**, selecione o cenário, ano e período.
5. Informe os nomes dos membros da dimensão de Entidade e do Parceiro, ou clique em **Procurar** para localizar os membros da Entidade e do Parceiro.
6. Em **Moeda da Transação**, selecione uma moeda.
7. Em **Corresponder por**, selecione **ID** ou **Conta**.
8. Selecione uma opção:

- Se você tiver selecionado **Corresponder por ID**, selecione **ID da Transação** ou **ID da Referência** e informe um ID ou use um caractere curinga.
- Se você tiver selecionado **Corresponder por Conta**, clique em **Adicionar** e selecione os membros da dimensão de conta ou os membros personalizados e, na seção **Contas Correspondentes**, clique em **Adicionar** e selecione os membros da dimensão de conta correspondente ou membros personalizados.

Dica:

Para remover contas ou contas correspondentes, clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo**.

9. Selecione uma ação:

- Para executar o processo de correspondência sem salvar a seleção, clique em **Corresponder** ou selecione **Ações e Corresponder**.
- Para salvar as configurações como um modelo, clique em **Salvar** ou selecione **Ações e Salvar**.

Correspondência Manual de Transações com Quantia de Tolerância

Às vezes, você pode precisar corresponder manualmente as transações com as transações do parceiro por causa das discrepâncias no momento do registro do ID da transação ou pequenas discrepâncias nos valores. Quando você realizar o processo de correspondência manual, o sistema atualiza o status da transação para Correspondente e gera um código de correspondência para as transações

Para corresponder uma transação manualmente, você deve ser atribuído à função de segurança Correspondência Manual de Transação Intercompanhias com Tolerância.

Para realizar o processo de correspondência manual, você pode usar as opções do filtro para exibir apenas as transações sem correspondência de um par de entidade e parceiro específico. Você pode selecionar o grupo de transações e realizar o processo de correspondência manual.

O sistema deve primeiramente verificar se alguma transação possui o status Incompatível antes de você realizar o processo manual de correspondência. Durante este processo, o sistema verifica se as transações são um par de transações válido. Por exemplo, se você seleciona transações entre A e B e transações entre B e A, as transações são consideradas um par válido. Se você seleciona transações entre A e B e depois seleciona transações entre B e C, as transações não serão consideradas um par de transações válido.

Você não pode usar transações de um lado sem as transações do parceiro válidas para o processo de Correspondência Manual. Por exemplo, você não pode selecionar duas transações de A com B, A com B.

Se você possui a função de segurança Correspondência Manual com Tolerância quando realiza o processo de correspondência, o sistema também verifica se os valores são correspondentes para as transações. O sistema realiza o processo de conversão com a moeda do aplicativo. Para cada transação incluída no processo de correspondência, o sistema tenta primeiramente corresponder a transação usando os valores da moeda de conversão convertendo o valor da transação para a moeda do aplicativo, com base nas regras de conversão padrão configuradas para o aplicativo, e aplica o valor na diferença. Se o valor da diferença não estiver dentro da tolerância de correspondência, o sistema então converte o valor da moeda da entidade para a

moeda do aplicativo e compara o valor da diferença com a Tolerância de Correspondência que você especificou para o período.

Se o valor da diferença estiver dentro do nível de tolerância, as transações serão consideradas como Correspondente e o sistema atribui um código e de correspondência ao grupo de transações. Consulte [Status da Correspondência](#) e [Código da Correspondência](#).

Se você possui a função de segurança Correspondência Manual, o sistema não verifica o valor de tolerância. Consulte [Corresponder Manualmente Transações sem Quantias de Tolerância](#).

Durante o processo de correspondência manual, as transações não são agrupadas por moeda de transação. Portanto, você pode selecionar transações em diferentes moedas de transação e o sistema converte cada transação separadamente.

Grupos de Tipos de Contas no Processo de Correspondência Manual

Durante o processo de correspondência manual, o sistema subdivide todas as transações entre as empresas com a mesma transação ou o mesmo ID de referência em grupos separados com base no tipo de conta. Todo o grupo de transações do processo de correspondência manual deve ter correspondência antes de atribuir às transações um status de Com Correspondência e um código de correspondência.

Se houver correspondência entre os subgrupos, o sistema atribuirá todas as transações com status Com Correspondência e lhes atribuirá um código de correspondência. Se apenas um subgrupo tiver correspondência, mas o outro não, todas as transações serão consideradas como sem correspondência.

As transações estão agrupadas por seu tipo de conta de Balanço ou Lucro/Perda como segue:

Grupo Balanço Geral

- Ativo
- Passivo
- Saldo
- Saldo Recorrente

Grupo Lucro/Perda

- Receita
- Despesa
- Fluxo

Exemplo

No seguinte exemplo, as transações intercompanhia possuem o mesmo ID de transação 123:

Entidade	Parceiro	Conta	Valor	Tipo de Conta
A	B	Recltic	100	Ativo

Entidade	Parceiro	Conta	Valor	Tipo de Conta
A	B	Vendas	110	Receita
B	A	Payltic	100	Passivo
B	A	Cog	100	Despesa

O sistema subdivide as transações em grupos BS e PL como segue:

Grupo BS

A, B, Recltic, 100, Ativo

B, A, Payltic, 100, Passivo

Status do subgrupo: Correspondente.

Grupo PL

A, B, Vendas, 110, Receita

B, A, COG, 100, Despesa

Status do subgrupo: Incompatível.

O resultado é que, por apenas um subgrupo ter correspondência, e o outro, não, o sistema considera todas as transações como sem correspondência e atribui a todas as transações deste processo de correspondência manual um status de Incompatível e nenhum código de correspondência.

Para fazer a correspondência de transações intercompanhia manualmente:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações, marque a caixa de seleção próxima às transações que você deseja corresponder.
3. Clique em **Correspondência Manual** ou selecione **Ações e Correspondência Manual**.

Corresponder Manualmente Transações sem Quantias de Tolerância

Você pode corresponder transações intercompanhia sem comparar as diferenças com a quantia de tolerância de correspondência. Quando você usa este processo, o sistema não realiza nenhuma conversão ou comparação com a quantia de tolerância correspondente. No entanto, as transações devem ser um par válido com um status de Incompatível e Sem Correspondência.

Depois que você corresponder as transações manualmente, o sistema atualizará o status Correspondente e atribuirá um código de correspondência às transações

Para usar este método de transações intercompanhia manualmente, você deve ser atribuído à função de segurança Correspondência Manual Intercompanhia. O procedimento é o mesmo que o da correspondência com quantias de tolerância, mas a quantia de tolerância não é verificada. Consulte [Correspondência Manual de Transações com Quantia de Tolerância](#).

Durante o processo de correspondência manual, o sistema subdivide as transações em grupos separados com base em seus tipos de conta.

Gerando Ajustes para Diferenças de Transação

Depois que você realizar o processo de correspondência, algumas transações podem ficar com o status de Incompatível. Isto pode ocorrer por diversos motivos, por exemplo, um erro durante a gravação, uma diferença na taxa de câmbio para conversões ou no tempo da gravação da transação. Neste caso, pode ser que você precise gerar uma entrada de ajuste para ajustar a diferença. Você pode realizar o ajuste no nível da transação ou no nível do saldo da conta.

Ajustando Dados no Nível da Transação

Para ajustar uma transação intercompanhia no nível da transação antes que ela seja contabilizada no banco de dados, você pode inserir uma nova transação com o mesmo ID da transação, mas com um sub ID de transação diferente para identificá-la (por exemplo, SubID=Adjustment1). Durante o processo de contabilização, o sistema acumula todas as transações com o mesmo ID da transação e usa o valor total para contabilizar a conta. Usando este método, o ajuste é incluído na contabilização para o saldo da conta na moeda da entidade.

Ajuste de Dados no Nível do Saldo da Conta

Para fazer ajustes no nível do saldo da conta, você pode fazer o ajuste como um lançamento e contabilizar o valor do ajuste para a dimensão Valor de Ajuste da Moeda da Entidade. O sistema processa o ajuste de forma similar a outros ajustes do diário e ele é refletido no saldo da conta no Total da Moeda da Entidade.

Status da Correspondência

Transações intercompanhia podem ter um desses status de correspondência: Sem Correspondência, Correspondente ou Incompatível. O status de correspondência é atualizado pelo sistema e não pode ser alterado manualmente.

Quando você criar ou carregar uma transação, ela tem um status padrão de Sem Correspondência. Se a transação for incluída no processo de correspondência automática, a transação é atualizada para o status Correspondente ou Incompatível. O status Incompatível significa que o processo de correspondência foi realizado para a transação, mas ela não foi correspondida ou não estava dentro do nível de tolerância definido para o aplicativo. Você pode solucionar isso executando novamente o processo de correspondência automática ou correspondendo manualmente. Consulte [Correspondência Automática de Transações Intercompanhia](#) e [Correspondência Manual de Transações com Quantia de Tolerância](#).

Altera de Sem Correspondência para Correspondente ou Incompatível

Durante o processo de correspondência automática ou manual, as transações sem correspondência podem ser alteradas para o status Correspondente ou Incompatível.

Altera de Incompatível para Sem Correspondência

Se a transação passou pelo processo de correspondência automática e tem o status de Incompatível, qualquer alteração na transação (com exceção de comentários e código de motivo) altera o status para Sem Correspondência. Isto se aplica à entrada manual e transações de carregamento.

Altera de Correspondente para Sem Correspondência

Uma vez que o sistema não permite alterações nas transações correspondentes para comentários e código de motivo, você pode alterar o status correspondente pela entrada manual ou transações de carregamento. No entanto, você pode realizar o

processo de Cancelamento de Correspondência manualmente e o status Correspondente pode ser alterado para Sem Correspondência.

Código da Correspondência

Quando você cria uma transação, ela possui o status de Sem Correspondência e um padrão em branco para o Código de Correspondência. Depois que você realiza o processo de correspondência, o sistema altera o status de correspondência para Correspondente e gera um código de correspondência. Isto é apenas para exibição e você não pode alterar manualmente.

O mesmo código de correspondência se aplica a todas as transações de correspondência em um grupo. Por exemplo, se você corresponder as seguintes transações, o mesmo código se aplica a todas as transações neste grupo. Se houver transações reversas, o sistema as considera um grupo separado e as atribui um código de correspondência separado.

Durante o processo de correspondência por ID, o sistema subdivide todas as transações com o mesmo ID de transação ou de referência em grupos separados com base em seu tipo de conta. Ele atribui depois um código de correspondência e um status de correspondência separados para cada grupo de transações com o mesmo ID.

Quando o sistema gera o código de correspondência durante o processo de correspondência, ele usa um desses prefixos para distinguir os diferentes tipos de processos de correspondência:

- A - Correspondência automática realizada usando contas
- I - Correspondência automática realizada usando o ID da transação
- R - Correspondência automática realizada usando o ID da referência
- M - Correspondência manual realizada

Tabela 10-8 Exemplo de Código de Correspondência

Entidade	Parceiro	Conta	ID da Transação	Valor da Transação	Status da Correspondência	Código da Correspondência
A	B	ICRec1	XY234	100	Corresponde nte	A11
A	B	ICRec2	XY235	300	Corresponde nte	A11
B	A	ICPay1	XY234	100	Corresponde nte	A11
B	A	ICPay2	XY235	300	Corresponde nte	A11

Para o processo de Correspondência por Conta, você pode selecionar a opção de agrupar por moeda de transação. Se um grupo de transações possuir uma moeda de transação diferente de outro grupo, o sistema gera códigos de correspondência separados para os diferentes grupos.

Cancelamento da Correspondência de Transações Intercompanhia

Depois que as transações forem correspondidas, você não pode fazer alterações nas transações correspondentes. Se você precisar editá-las, você deve primeiro cancelar a correspondência das transações. A opção Cancelar Correspondência permite que você reverta manualmente o status de correspondência de transações intercompanhia específicas para Sem Correspondência.

Para realizar o processo de cancelar correspondência, você deve ser atribuído à função de segurança Transação Intercompanhias - Cancelar Correspondência.

Quando você realiza o processo de cancelamento de correspondência, ele se aplica a todas as transações com o mesmo código de correspondência. Isto garante que todas as transações relacionadas àquele processo de correspondência sejam revertidas para o status original.

Quando você cancela a correspondência de uma transação, o sistema exibe uma lista de transações que foram correspondidas. Estas transações devem todas ter um status de Correspondente e o mesmo código de correspondência. O sistema não cancela a correspondência de transações contabilizadas ou transações para entidades bloqueadas. Para cancelar a correspondência de transações contabilizadas, você deve primeiro cancelar a contabilização das transações e depois cancelar a correspondência delas.

Quando você seleciona Cancelar a Correspondência de Tudo para cancelar a correspondência de todas as transações, uma barra de progresso é exibida com a porcentagem do progresso, o status e a hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução. Consulte [Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias](#).

Quando o processo de cancelamento de correspondência estiver concluído, o status de correspondência para as transações é alterado para Sem Correspondência e o código de correspondência fica em branco.

Por exemplo, suponha que um grupo de transações que incluem T123, T124, T125, T126 foi correspondido e recebeu o mesmo Código de Correspondência de A122. Se você deseja fazer alterações na transação T125, você deve selecionar T125 para cancelar a correspondência. Quando você seleciona T125, o sistema exibe todas as transações dentro do grupo de correspondência para sua revisão. Depois que você confirmar a seleção, o processo de cancelamento de correspondência cancela a correspondência de todas as transações neste grupo de correspondência.

Para cancelar a correspondência de transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações intercompanhia, marque a caixa de seleção próxima às transações cuja correspondência será cancelada ou, no cabeçalho da coluna, clique em **Selecionar Tudo**.
3. Clique em **Cancelar Correspondência de Seleção** ou **Cancelar Correspondência de Tudo**, ou selecione **Ações, Cancelar Correspondência de Seleção** ou **Cancelar Correspondência de Tudo**.
4. Na guia **Cancelar Correspondência**, revise as transações que não terão correspondência e clique em **Cancelar Correspondência**.

Quando o processo de cancelamento de correspondência estiver concluído, o status de correspondência destas transações é Sem Correspondência e o código de correspondência muda para em branco.

Contabilização de Transações Intercompanhia

Poste transações intercompanhias para incluí-las em um saldo de conta. Quando você cria ou carrega uma transação intercompanhias, por padrão ela possui um status de Não Contabilizada e nenhuma quantia é exibida no saldo da conta. Por exemplo, você deve inserir uma transação intercompanhias para a Entidade A com a Entidade B para a quantia de USD \$100. No entanto, a quantia não foi registrada na conta ICRec. O saldo da conta ICRec permanecerá em zero até que a transação seja contabilizada.

Ao contabilizar as transações intercompanhias selecionadas na conta, o sistema atualiza o status das transações para Contabilizada e a quantia total da transação é refletido no saldo da conta.

Para contabilizar uma transação, você pode ser atribuído a uma função de segurança de Contabilização/Cancelamento da Contabilização da Transação Intercompanhia

Se o período for ajustado com o requisito Corresponder/Validar antes de contabilizar, o sistema verifica as transações antes de contabilizar para garantir que apenas transações com o status Correspondente ou status Incompatíveis com um código de motivo, sejam contabilizadas no saldo da conta. Se esse requisito não estiver ajustado para o período, nenhuma validação é necessária. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Quando você seleciona Contabilizar Tudo, o sistema contabiliza todas as transações que atendem aos critérios de filtro. Ele não contabiliza todas as transações do PDV. Uma barra de progresso é exibida com a porcentagem de progresso, status e hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução. Consulte [Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias](#).

Após uma transação intercompanhia ser Contabilizada, não será possível alterá-la. Se você precisar fazer alterações numa transação contabilizada, você deve primeiro cancelar a contabilização, fazer as alterações e depois corresponder e contabilizar a transação novamente. Consulte [Cancelamento da Contabilização de Transações Intercompanhia](#).

Para contabilizar transações intercompanhia:

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações intercompanhia, marque a caixa de seleção próxima às transações a serem contabilizadas ou, no cabeçalho da coluna, clique em **Selecionar Tudo**.
3. Selecione uma ação:
 - Clique em **Contabilizar** ou selecione **Ações e Contabilizar**.
 - Para contabilizar as transações que atendem aos critérios de filtro, clique em **Contabilizar Tudo** ou selecione **Ações e Contabilizar Tudo**.
4. Na guia Resultado, verifique o resultado de contabilidade e clique em **OK**.

Na lista Gerenciar transações intercompanhia, as transações contabilizadas são indicadas por um marcador verde na coluna Status.

Contabilização do Processo

Durante o processo de contabilização, o sistema acumula as transações relacionadas a uma determinada célula da conta e acumula a quantia para o saldo da conta. Por exemplo, se você tem duas transações com um total de 100 para a conta ICRec, o sistema aplica a quantia total de 100 no saldo da conta. Se esta for a primeira transação, a conta ICRec possui um saldo de 100. Se, posteriormente, você contabilizar quatro transações para esta conta como um total de 300, depois de contabilizar, a conta ICRec possui um valor de 400, porque o sistema adiciona a quantia ao saldo da conta.

O sistema contabiliza transações para a dimensão de Valor da Moeda da Entidade. Se a conta for do tipo Saldo, o sistema contabiliza a quantia como exibição YTD independentemente da visualização padrão do cenário.

Contabilização para Contas de Fluxo

Para contas de Fluxo, o sistema contabiliza de acordo com as regras especificadas para o cenário. Quando os administradores definem as regras para o aplicativo, eles definem as células que estão disponíveis para informar as transações intercompanhia. Os administradores podem definir a frequência do período em cada cenário para determinar quais períodos suportam transações, com base nas frequências válidas definidas pelo arquivo PER. As frequências válidas para um cenário mensal são MTD, QTD, HYTD e YTD e podem ser usadas para especificar a frequência do período para suportar transações. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Por exemplo, se o cenário for ajustado para aceitar transações intercompanhia em uma frequência Trimestral, o sistema apenas permitirá que as transações intercompanhia sejam informadas para março, junho, setembro e dezembro. Para os outros meses não trimestrais, o sistema permite apenas que usuários informem as quantias de células manualmente sem informar nenhuma transação. No entanto, para as transações que estão sendo informadas para os meses trimestrais, você deve informar todas as transações para o trimestre todo, não apenas para os meses trimestrais. Por exemplo, em março, você deve inserir as transações de janeiro, fevereiro e março para que o drill down nas transações corresponda à quantia YTD.

Exibição do Status das Contabilizadas

Transações contabilizadas são indicadas por um marcador verde na coluna Status na página Processar Transações IC. Você pode usar o recurso de classificação de coluna para classificar transações pelo Status de Correspondência ou status de Contabilização. Portanto, para visualizar todas as suas transações contabilizadas no topo da lista, você pode classificar o status de Contabilização em ordem decrescente.

Você também pode confirmar os valores contabilizados para o saldo da conta na grade de dados ou no formulário de dados.

Para visualizar transações com um status Contabilizado, faça uma das seguintes ações:

- Em **Gerenciar Transações Intercompanhia**, selecione o ponto de vista e revise a coluna **Status** para transações contabilizadas.
- Em **Gerenciar Transações Intercompanhias**, selecione o ponto de vista e classifique por status Contabilizar.
- Em uma grade de dados, faça o drill-down para visualizar as transações. Consulte [Drill-Through para Transações Intercompanhias](#).

- Em um formulário de dados, faça drill-down para visualizar as transações. Consulte [Drill-Through para Transações Intercompanhias](#).

Cancelamento da Contabilização de Transações Intercompanhia

Depois que uma transação intercompanhia possuir um status de Contabilizada, nenhuma alteração poderá ser realizada. Você não pode editar ou excluir a transação. Se você precisar fazer alterações na transação Contabilizada, você deve cancelar a contabilização, fazer as alterações necessárias, depois corresponder e contabilizar a transação novamente.

Para contabilizar uma transação, você deve ser atribuído a uma função de segurança de Contabilização/Cancelamento da Contabilização da Transação Intercompanhias

Durante o processo de cancelamento da contabilização, o sistema reverte o valor do saldo da conta e altera o status de Contabilizado para Não Contabilizado. Cancelar a contabilização da transação não afeta o status de correspondência.

Quando você seleciona Cancelar Toda a Contabilização, o sistema cancela toda a contabilização das transações que atendem aos critérios de filtro. Ele não cancela a contabilização de todas as transações do PDV. Uma barra de progresso é exibida com a porcentagem de progresso, status e hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução. Consulte [Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias](#).

Para cancelar a contabilização de transações intercompanhia

1. Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**.
2. Na lista de transações intercompanhia, marque a caixa de seleção próxima às transações para cancelar a contabilização ou, no cabeçalho da coluna, clique em **Selecionar Tudo**.
3. Selecione uma ação:
 - Clique em **Cancelar Contabilização** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Cancelar Contabilização**.
 - Para cancelar a contabilização das transações que atendem aos critérios de filtro, clique em **Cancelar Contabilização de Tudo** ou selecione **Ações** e **Cancelar Contabilização de Tudo**.
4. Na guia Resultado, verifique o resultado de contabilidade e clique em **OK**.

Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias

Você pode visualizar o andamento de transações intercompanhias para essas opções: Carregar Transações, Correspondência Automática, Contabilizar Tudo, Cancelar Contabilização de Tudo, Cancelar Correspondência de Tudo, Excluir Tudo, Relatório de Correspondência por ID de Transação, Relatório de Correspondência por Conta e Relatório de Transação. Quando você seleciona estas opções, uma página de barra de progresso é exibida em uma janela do navegador com a porcentagem do progresso atual, o status e a data da última atualização.

Além disso, você pode visualizar o status da tarefa do módulo Executando Tarefas. No módulo Executando Tarefas, você pode interromper a tarefa se você for um administrador ou tiver os direitos de segurança apropriados para a tarefa. Você pode também visualizar o log para o módulo Executando Tarefas para exibir as informações

do status depois que o processo for concluído. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para visualizar o progresso de transações intercompanhia:

1. Nessa lista de transações, selecione a transação e selecione uma tarefa.
2. Execute uma destas ações:
 - Na página **Gerenciar Transações Intercompanhias**, visualize a barra de progresso para a tarefa que está sendo executada.
 - Na página **Tarefas em Execução**, selecione a tarefa a fim de exibir o andamento.

Exclusão de Transações Intercompanhia

Você pode excluir transações intercompanhia de que você não precisa mais. No entanto, você pode excluir apenas transações com o status de contabilização de Sem Correspondência ou Incompatível. Você não pode excluir transações contabilizadas ou correspondidas. Qualquer transação contabilizada deve ter sua contabilização cancelada primeiramente e qualquer transação correspondente deve ter sua correspondência cancelada antes de serem excluídas.

Você deve ser atribuído à função de segurança Usuário da Transação Intercompanhia para excluir transações.

Quando você seleciona Excluir Tudo, o sistema exclui todas as transações que atendem aos critérios de filtro. Ele não exclui todas as transações do PDV. Uma barra de progresso é exibida com a porcentagem de progresso, status e hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução. Consulte [Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias](#).

Para excluir transações intercompanhia:

1. Marque a caixa de seleção próxima às transações a serem excluídas, ou no cabeçalho da coluna, clique em **Selecionar Tudo**.
2. Selecione uma ação:
 - Clique em **Excluir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir**.
 - Para excluir as transações que atendem aos critérios de filtro, clique em **Excluir Tudo** ou selecione **Ações** e **Excluir Tudo**.

Nota:

Quando você seleciona Excluir Tudo, algumas transações talvez não sejam excluídas, com base em seu status. Por exemplo, transações contabilizadas ou correspondentes não são excluídas.

3. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

Emissão de Relatórios de Transações Intercompanhias

Depois do carregamento de transações no aplicativo, você pode executar um relatório de compatibilidade para verificar transações potenciais de compatibilidade e transações sem compatibilidade. É possível executar os seguintes tipos de relatório:

- Relatório de Transação Intercompanhia, que mostra uma lista de transações. Consulte [Executando Relatórios de Transação Intercompanhias](#).
- Relatório Correspondente por Conta, um relatório correspondente com base em contas selecionadas. Consulte [Executando um Relatório Correspondente por Conta](#).
- Relatório Correspondente por ID da Transação, um relatório correspondente com base no ID da transação. Consulte [Executando um Relatório de Correspondência por ID de Transação](#).

Quando você executa um relatório, uma barra de progresso é exibida com a porcentagem do progresso, status e hora da última atualização. Você também pode exibir o progresso do módulo Tarefas em Execução. Consulte [Visualização do Progresso da Transação Intercompanhias](#).

Executando Relatórios de Transação Intercompanhias

Você pode executar um relatório de Transação Intercompanhias para exibir uma lista de transações no sistema. Você pode selecionar colunas e linhas para exibir no relatório e pode alterar a ordem de classificação da coluna.

Nota:

Você pode formatar e imprimir o relatório usando o formato HFM, PDF, RTF, HTML, XLS ou XLSX. Consulte [Formatação de Relatórios do Sistema](#).

Você pode criar um relatório por esses métodos:

- Execução do relatório da página Relatório de Transação Intercompanhia.
- Gravando um script em um arquivo de texto. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Nota:

A saída desse relatório é uma lista de transações selecionadas com várias capacidades de classificação e agrupamento. Este não é um relatório correspondente para fins de reconciliação. Consulte [Execução de Relatórios de Correspondência](#).

Para executar relatórios de Transação Intercompanhias:

1. Use um destes métodos:
 - Selecione **Consolidação, Intercompanhia e Relatórios**. Clique em **Novo, Relatórios e Transações IC**.

- Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**. No menu **Relatórios**, selecione **Transações IC**.
 - Selecione **Consolidação e Documentos**. Clique em **Novo, Relatórios e Transações IC**.
2. Selecione as linhas e as colunas a serem exibidas no relatório.

Consulte [Exibindo Colunas do Relatório da Transação Intercompanhias](#) e [Exibindo Linhas do Relatório da Transação Intercompanhias](#).

Nota:

Se uma dica de ferramenta oculta qualquer ação, como a exclusão de uma linha, você pode ignorar a dica de ferramenta usando a tecla Tab ou usando um clique do mouse para mover o foco para fora do componente.

3. Para imprimir ou visualizar o relatório, clique em **Imprimir/Visualizar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Imprimir/Visualizar**.

O relatório é aberto em uma nova guia.

4. Para salvar o relatório, clique em **Salvar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Salvar**.

Dica:

Para retornar as opções selecionadas aos valores padrão sem salvar as alterações, clique em **Redefinir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Redefinir**.

5. No aviso de confirmação de relatório salvo com sucesso, clique em **OK**.

Exibindo Colunas do Relatório da Transação Intercompanhias

Você pode selecionar itens para exibir nas colunas do relatório e a ordem em que deseja vê-los. Você pode classificar colunas por ordem crescente ou decrescente, ou selecione sem classificação. Selecione a opção Totais para exibir um subtotal dos valores da coluna.

Você pode selecionar se deseja repetir as informações em cada linha. Por exemplo, se você selecionar a opção Repetir para o rótulo da entidade, o sistema exibe o rótulo da entidade para todas as transações selecionadas para a entidade. Se você não selecionar a opção Repetir, o sistema exibe o rótulo da entidade para a primeira transação, mas não os rótulos para transações subsequentes com o mesmo rótulo.

Tabela 10-9 Coluna da Entidade com Opção de Repetição Selecionada

Entidade	Parceiro	Conta
A	B	ICRec1
A	B	ICRec2
A	B	ICPay1
B	C	ICRec1
B	D	ICRec2

Tabela 10-10 Coluna da Entidade sem Opção de Repetição Selecionada

Entidade	Parceiro	Conta
A	B	ICRec1
A	B	ICRec2
A	B	ICPay1
B	C	ICRec1
B	D	ICRec2

Para exibir colunas de relatórios de transações intercompanhias:

1. Abra ou crie um novo relatório.
2. Em **Opções de Exibição**, selecione **Exibir e Colunas**, e selecione as colunas. Você também pode selecionar **Mostrar Tudo**.

Dica:

Para reordenar as colunas ou mostrar ou ocultar colunas, clique em **Gerenciar Colunas** e selecione as colunas. Em seguida, clique em **OK**.

3. **Opcional:** Selecione uma coluna e defina estas opções:
 - Para classificar a coluna, selecione **Crescente**, **Decrescente** ou selecione **Ações e**, em seguida, **Crescente** ou **Decrescente**.
 - Para selecionar sem classificação, com a coluna selecionada e definida como **Crescente** ou **Decrescente**, clique em **Crescente** ou **Decrescente** para exibir **Sem Classificação**.
 - Para repetir as informações em cada linha, clique em **Repetir** ou selecione **Ações e**, em seguida, **Repetir**.
 - Para exibir o subtotal dos valores, clique em **Totais** ou selecione **Ações e**, em seguida, **Totais**.

Exibindo Linhas do Relatório da Transação Intercompanhias

Você pode selecionar linhas específicas para restringir o relatório para certos tipos de transações. Depois que você especificar os critérios para o relatório, apenas as transações que correspondem aos critérios do filtro são processadas para o relatório. Por exemplo, você pode exibir apenas as transações que são correspondidas e contabilizadas, ou selecionar transações de um período específico.

Para exibir linhas de relatórios de transações intercompanhias:

1. Abra ou crie um novo relatório.
2. Em **Filtro de Linha**, informe um ID ou deixe em branco para exibir todos.
 - **ID da Transação**

- **Sub-ID da Transação**
 - **ID da Referência**
3. **Opcional:** Filtre linhas por critérios de Transação ou deixe em branco para exibir tudo:
 - **Valor de Origem e Valor de Destino**
 - **Data de Início e Data de Término**
 - **Código de Motivo**
 - **Código de Correspondência**
 - **Moeda da Transação**
 4. Em **Incluir**, selecione uma ou mais opções: **Correspondente**, **Sem Correspondência**, **Incompatível**, **Contabilizada** ou **Não contabilizada**.
 5. Em **Exibir**, selecione **Transações da Entidade**, **Transações do Parceiro** ou ambos.
 6. **Opcional:** Para exibir apenas a linha do subtotal, em vez de todos os detalhes da transação, selecione **Suprimir Detalhes**.

Execução de Relatórios de Correspondência

Depois que você carregar transações no aplicativo, poderá executar um Relatório de Compatibilidade para ver o potencial de transações correspondentes e incompatíveis. Você pode executar um Relatório de Correspondência por conta, por ID da transação ou por ID de referência.

Você pode selecionar colunas e linhas para serem exibidas no relatório e alterar a ordem de classificação de colunas.

Você pode criar um Relatório de Correspondência por esses métodos:

- Execução do relatório da página Relatório de Correspondência Intercompanhia.
- Gravando um script em um arquivo de texto. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Selecionando Opções do Relatório de Correspondência.

Quando você executa um Relatório de Correspondência, você pode exibir ou suprimir vários tipos de detalhes da transação. Por exemplo, você pode suprimir detalher e transações correspondentes.

Você pode selecionar um ou vários membros, uma lista para a entidade e seleção de parceiro. Se você não selecionar nenhum membro para a entidade e para o parceiro, o sistema exibe as transações para todas as entidades e parceiros.

Além da seleção de entidade e parceiro, você pode especificar a moeda de correspondência para usar no relatório.

Supressão de Detalhes

Se você deseja que o Relatório de Correspondência exiba a quantia subtotal, você pode optar por suprimir os detalhes intercompanhia. Quando você seleciona esta opção, o relatório exibe apenas a diferença total para cada seção de parceiro/entidade. Se

houver uma discrepância e você quiser ver cada transação intercompanhia, você poderá gerar novamente o relatório e mostrar os detalhes intercompanhia.

Supressão de Transações Correspondentes

Você pode selecionar essas opções para suprimir transações correspondentes

- Correspondente usando Valor da Moeda da Transação
- Correspondente usando Valor da Moeda Correspondente

Nota:

Se ambas as opções forem selecionadas, o sistema suprime a transação apenas se as condições forem atendidas.

Uma vez que o valor de tolerância de correspondência seja sempre informado na moeda do relatório de correspondência e estiver na escala do relatório de correspondência, o sistema deverá primeiramente converter o valor da moeda de transação ou o valor da moeda da entidade e a diferença total será comparada ao valor de tolerância de correspondência.

Se você selecionar suprimir transações correspondentes usando a transação ou a moeda de correspondência, o sistema suprime as transações se os valores da entidade e do parceiro estiverem dentro do valor de tolerância de correspondência que você especificou. Por exemplo, se uma entidade tem um valor de 299 e o parceiro tem um de 200, a diferença é de 99. Se o valor de tolerância for 100 e a diferença entre a entidade e o parceiro for menor que 100, como no exemplo, o sistema suprime as transações porque ela está dentro da tolerância de correspondência.

Executando um Relatório Correspondente por Conta

Você pode executar um Relatório Correspondente para corresponder transações intercompanhia no nível da transação. Se nenhuma correspondência for encontrada, o problema pode ser entrada incorreta da transação ou nenhuma gravação da entrada de transação pelo parceiro.

A Moeda de Correspondência pode ser uma moeda específica ou a moeda-pai comum. O sistema converte o valor da moeda de transação e o valor da moeda da entidade para a Moeda de Correspondência que você selecionou. Se você deixar a Moeda de Correspondência em branco, o sistema não realizará nenhuma conversão e o relatório não exibirá estas colunas: Valor da Entidade na Moeda de Correspondência, Valor do Parceiro na Moeda de Correspondência, Diferença da Moeda de Correspondência, Erro de Transação e Erro de Conversão.

Consulte [Selecionando Opções do Relatório de Correspondência](#).

Para executar um Relatório Correspondente por Conta:

1. Use um destes métodos:
 - Selecione **Consolidação, Intercompanhia e Relatórios**. Clique em **Novo, Relatórios e Correspondência Intercompanhia por Conta**.
 - Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**. No menu **Relatórios**, selecione **Correspondência Intercompanhia por Conta**.

- Selecione **Consolidação e Documentos**. Clique em **Novo, Relatórios e Correspondência Intercompanhia por Conta**.
2. Para **Nome**, insira um nome de relatório.
 3. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição de relatório.
 4. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança para o relatório ou use a classe de segurança Padrão.
 5. Em **Formato de Relatório**, selecione um formato.
 6. **Opcional:** Em **Folha de Estilo**, selecione uma folha de estilo e relatório.
 7. Em **Ponto de Vista**, selecione um cenário, ano e período de base.
 8. Em **Entidade**, informe uma entidade ou clique em **Procurar** para selecionar uma entidade.
 9. Em **Parceiro**, informe uma entidade de parceiro ou clique em **Procurar** para selecionar uma entidade de parceiro.
 10. Em **Nome do Membro**, selecione uma opção:
 - Para exibir o rótulo do membro da dimensão, selecione **Rótulo**.
 - Para exibir a descrição do membro da dimensão, selecione **Descrição**.
 - Para exibir o rótulo e a descrição, selecione **Ambos**.
 11. **Opcional:** Em **Fator de Escala e Substituição Decimal**, selecione valores entre os exibidos para as transações.
 12. Na seção **Colunas do Relatório**, selecione colunas pra exibir no relatório.
 13. Em **Contas**, clique em **Adicionar** e selecione os membros da dimensão de conta ou membros personalizados e, na seção **Contas Correspondentes**, clique em **Adicionar** e selecione os membros da dimensão de conta correspondentes ou membros personalizados.
 14. **Opcional:** Na seção **Supressão do Filtro de Linha**, selecione para suprimir:
 - **Detalhes**
 - **Correspondido usando o Valor de Moeda de Transação** e insira a tolerância, se necessário
 - **Correspondido usando o Valor de Moeda Correspondente** e insira a tolerância, se necessário
 15. Em **Incluir Durante Processamento**, selecione um ou mais status de Correspondender ou Contabilizar:
 - **Correspondente**
 - **Não Correspondência**
 - **Incompatível**
 - **Contabilizado**

- **Não Contabilizado**

16. Opcional: Para filtrar por moeda de transação, em **Moeda de Transação**, selecione uma moeda.

17. Para imprimir ou visualizar o relatório, clique em **Imprimir/Visualizar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Imprimir/Visualizar**.

O relatório é aberto em uma nova guia.

18. Para salvar o relatório, clique em **Salvar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Salvar**.

Dica:

Para retornar as opções selecionadas aos valores padrão sem salvar as alterações, clique em **Redefinir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Redefinir**.

19. No aviso de confirmação de relatório salvo com sucesso, clique em **OK**.

Executando um Relatório de Correspondência por ID de Transação

Você pode executar um Relatório de Correspondência por ID da Transação para corresponder transações intercompanhia no nível da transação. A Moeda de Correspondência pode ser uma moeda específica ou a moeda-pai comum. O sistema converte o valor da moeda de transação e o valor da moeda da entidade para a Moeda de Correspondência que você selecionou. Se você deixar a Moeda de Correspondência em branco, o sistema não realizará nenhuma conversão e o relatório não exibirá estas colunas: Valor da Entidade na Moeda de Correspondência, Valor do Parceiro na Moeda de Correspondência, Diferença da Moeda de Correspondência, Erro de Transação e Erro de Conversão.

Consulte [Selecionando Opções do Relatório de Correspondência](#).

Para executar um Relatório Correspondente por ID da transação:

1. Use um destes métodos:
 - Selecione **Consolidação, Intercompanhia e Relatórios**. Clique em **Novo, Relatórios e Correspondência Intercompanhia por ID**.
 - Selecione **Consolidação, Intercompanhia** e, em seguida, **Gerenciar**. No menu **Relatórios**, selecione **Correspondência Intercompanhia por ID**.
 - Selecione **Consolidação e Documentos**. Clique em **Novo, Relatórios e Correspondência Intercompanhia por ID**.
2. Para **Nome**, insira um nome de relatório.
3. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição de relatório.
4. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança para o relatório ou use a classe de segurança Padrão.
5. Em **Formato de Relatório**, selecione um formato.
6. **Opcional:** Em **Folha de Estilo**, selecione uma folha de estilo e relatório.
7. Em **Ponto de Vista**, selecione um cenário, ano e período de base.

8. Em **Entidade**, informe uma entidade ou clique em **Procurar** para selecionar uma entidade.
9. Em **Parceiro**, informe uma entidade de parceiro ou clique em **Procurar** para selecionar uma entidade de parceiro.
10. Em **Nome do Membro**, selecione uma opção:
 - Para exibir o rótulo do membro da dimensão, selecione **Rótulo**.
 - Para exibir a descrição do membro da dimensão, selecione **Descrição**.
 - Para exibir o rótulo e a descrição, selecione **Ambos**.
11. **Opcional:** Em **Fator de Escala** e **Substituição Decimal**, selecione valores entre os exibidos para as transações.
12. Na seção **Colunas do Relatório**, selecione colunas pra exibir no relatório.
13. Em **Corresponder Por**, selecione uma opção e informe os IDs:
 - **ID de Transação da Entidade** para **ID de Transação do Parceiro**
 - **ID de Transação da Entidade** para **ID de Referência do Parceiro**
 - **ID de Referência da Entidade** para **ID de Transação do Parceiro**
 - **ID de Referência da Entidade** para **ID de Referência do Parceiro**
14. **Opcional:** Na seção **Supressão do Filtro de Linha**, selecione para suprimir:
 - **Detalhes**
 - **Correspondido usando o Valor de Moeda de Transação** e insira a tolerância, se necessário
 - **Correspondido usando o Valor de Moeda Correspondente** e insira a tolerância, se necessário
15. Em **Incluir Durante Processamento**, selecione um ou mais status de **Corresponder** ou **Contabilizar**:
 - **Correspondente**
 - **Não Correspondência**
 - **Incompatível**
 - **Contabilizado**
 - **Não Contabilizado**
16. **Opcional:** Para filtrar por moeda de transação, em **Moeda de Transação**, selecione uma moeda.
17. Para imprimir ou visualizar o relatório, clique em **Imprimir/Visualizar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Imprimir/Visualizar**.

O relatório é aberto em uma nova guia.
18. Para salvar o relatório, clique em **Salvar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Salvar**.

Dica:

Para retornar as opções selecionadas aos valores padrão sem salvar as alterações, clique em **Redefinir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Redefinir**.

19. No aviso de confirmação de relatório salvo com sucesso, clique em **OK**.

Fazendo Drill-Through para Detalhes da Transação

Além de visualizar os detalhes da transação na página Gerenciar Transações Intercompanhias, você também pode visualizar os detalhes da transação correspondente de outros módulos depois que a transação for contabilizada para as células da conta. Há três áreas em que você pode fazer o drill-through para detalhes da transação.

- Drill-through de um Relatório de Correspondência Intercompanhia (nível de saldo da conta). Consulte [Drill-Through para Transações Intercompanhias](#).
- Drill-through da grade de dados. Consulte [Drill-Through para Transações Intercompanhias](#).
- Drill-through de Formulários de Dados da Web. Consulte [Drill-Through para Transações Intercompanhias](#).

Alertas de E-mail para Transações Intecompanhias

Você pode gerar alertas de e-mail para transações intercompanhias. Por exemplo, você pode perceber que a transação M865 entre a Entidade A e o Parceiro C possui um status incompatível. Você pode enviar um e-mail para a Entidade A para alertar o usuário sobre o status e pedir informações adicionais. Antes de você enviar um alerta para um usuário, você deverá garantir que o usuário tenha direitos de segurança para receber alertas de transação intercompanhias.

Você pode gerar alertas de e-mail pelas páginas Monitoramento de Transações Intercompanhias e Gerenciamento de Transações Intecompanhia.

Para usar alertas de e-mail, consulte [Uso de Alertas por E-mail](#).

Consulte Também:

[Sobre Diários](#)

[Funções de Segurança de Diário](#)

[Uso de Modelos de Diário](#)

[Gerenciamento de Períodos de Diário](#)

[Processamento de Diários](#)

[Criação de Diários](#)

[Verificação de Diários](#)

[Status de Diário](#)

[Gerenciamento de Grupos de Diários](#)

[Exibição de Listas de Diários](#)

[Edição de Diários](#)

[Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário](#)

[Cópia e Colagem de Células do Diário](#)

[Envio de Diários](#)

[Cancelamento de Envio de Diários](#)

[Aprovação de Diários](#)

[Rejeição de Diários](#)

[Contabilização de Diários](#)

[Cancelamento do Contabilização de Diários](#)

[Revisão de Diários](#)

[Validação do Diário](#)

[Exibição de Diários de Consolidação Automatizados](#)

[Criação de Relatórios de Diários](#)

[Exclusão de Diários](#)

[Como Trabalhar com Diários no Smart View](#)

Sobre Diários

Durante um período financeiro, poderá ser necessário ajustar dados após eles terem sido inseridos ou carregados nas entidade de nível base. Os diários apresentam uma trilha de auditoria das alterações efetuadas no aplicativo e indicam que usuários fizeram ajustes e que contas, entidades e os períodos foram afetados.

Com diários, é possível:

- Criar lançamentos com dois lados usando débitos e créditos
- Entradas de saldo ou licença unilateral, entradas não equilibradas
- Criar diários recorrentes que sejam repetidos para uma quantidade de períodos futuros
- Criar diários com reversão automática que gerem entradas revertidas no próximo período
- Use o processo de aprovação do diário para oferecer responsabilidade

Após a criação um diário, envie-o para o seu supervisor para aprovação antes de postá-lo no banco de dados.

Funções de Segurança de Diário

As tarefas do diário que você pode executar dependem da função atribuída a você pelo seu administrador. Se uma tarefa de diário não estiver disponível para você, ou ela estará desativada ou ela será exibida com uma mensagem alertando você de que você não tem direitos para executar a ação.

Para abrir um diário, você deverá ter acesso de Leitura para uma ou mais células mencionadas nos itens de linha. Se você não tiver acesso de Leitura às células, uma mensagem de erro informará que você não tem direitos de acesso para executar a tarefa de diário.

Para editar um diário, é preciso ter o acesso Todos à classe de segurança do diário. Para lançar um diário, será preciso ter o acesso Todos às classes de segurança de cada dimensão, nas linhas de detalhes, que usa classes de segurança.

Estas funções de segurança padrão pertencem aos diários:

- Administrador de Diários (acesso irrestrito aos diários)
- Gerenciar Modelos
- Criar Diários
- Criar Diários Não Balanceados
- Gerar Recorrência
- Ler Diários
- Aprovar Diários
- Contabilizar Diários

Uso de Modelos de Diário

É possível criar o modelo de diário para contabilizar ajustes que tenham informações comuns, como entidades ou contas. Em seguida, será possível usar o modelo para criar diários com informações similares.

Você pode criar dois tipos de modelos de diário:

- Modelos padrão, que contêm contas e entidades para ajustes especificados frequentemente. Consulte [Criação de Modelos de Diário Padrão](#).
- Modelos recorrentes, que contêm informações completas para lançamentos idênticos que ocorrem periodicamente em mais de um período. Consulte [Criação de Modelos Recorrentes](#).

Modelos de diário são independentes do cenário e do ano. Selecione um cenário e ano quando criar um diário com base no modelo. No entanto, você deve selecionar um membro de dimensão Valor para modelos Recorrentes.

Para acessar modelos, você precisa estar atribuído à função de segurança Gerenciar Modelos.

Consulte estes procedimentos:

- [Criação de Diários](#)
- [Edição de Modelos de Diário](#)
- [Criação de Diários Usando Modelos Recorrentes](#)
- [Exclusão de Modelos de Diário](#)

Criação de Modelos de Diário Padrão

Modelos padrão, que contêm contas e entidades para ajustes especificados frequentemente.

Ao criar um modelo, você seleciona se os diários criados a partir do modelo são balanceados, balanceados por entidade ou desbalanceados.

- Balanceado - Em um diário balanceado, os débitos e créditos totais do diário devem ser balanceados antes de você poder postar o diário.
- Balanceado pela Entidade - Em um diário balanceado pela entidade, o total de créditos e débitos deve estar balanceado por lançamento para cada entidade incluída no lançamento.
- Não balanceado - Em um diário desbalanceado, os débitos e os créditos totais não precisam estar balanceados para se lançar o diário.

Para criar modelos de diário padrão:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Modelos**.
2. Selecione **Novo** e **Modelo Padrão**.
3. Para definir o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão.

4. Em **Rótulo**, digite um rótulo de modelo.

Nota:

O rótulo pode conter no máximo 20 caracteres. Não inclua espaços no rótulo e não use estes caracteres: . + - */ # {} ; , @ "

5. Em **Tipo de Saldo**, selecione uma opção: **Balanceado**, **Não Balanceado** ou **Balanceado por Entidade**.
6. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo a ser atribuído ao diário.

Nota:

O grupo de diários atribuído deve existir no aplicativo.

7. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança ou use a classe de segurança Padrão.
8. **Opcional:** Digite uma descrição do modelo.
9. Em **Conta**, clique duas vezes na linha e, em **Seleção de Membros**, selecione uma conta e clique em **OK**.
10. **Opcional:** para mover as dimensões de PDV para as linhas da tabela, clique em **Mover dimensões para a Tabela**.

Dica:

Para mover as dimensões selecionadas de linhas para o PDV, clique na linha e clique em **Mover dimensões para o PDV**.

11. Insira um ajuste na coluna **Débito** ou **Crédito**.
12. **Opcional:** Para adicionar linhas, selecione **Ações** e, em seguida, **Adicionar Linhas**. As linhas são adicionadas à parte inferior do modelo.

Dica:

Para excluir entradas, selecione as linhas e clique em **Excluir Linha** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir Linha**.

13. **Opcional:** para examinar o modelo e verificar se os lançamentos são válidos, clique em **Examinar**.
14. Para salvar o modelo, clique em **Salvar**.

Dica:

Para restaurar a última versão salva do modelo, clique em **Restaurar**.

15. **Opcional:** para visualizar e imprimir o modelo, clique em **Imprimir**.

Criação de Modelos Recorrentes

Você pode criar modelos recorrentes quando precisa efetuar ajustes idênticos frequentemente. Modelos recorrentes contêm informações completas para

lançamentos idênticos que ocorrem periodicamente em mais de um período. Por exemplo, é possível criar um modelo recorrente que tenha todas as informações de diário e usar o modelo para gerar diários com status **Aprovado** automaticamente para um cenário, ano e período específico.

Para modificar um modelo, é preciso ter o acesso **Todos** à classe de segurança atribuída ao modelo.

Para criar modelos recorrentes:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Modelos**.
2. Selecione **Novo** e **Modelo Recorrente**.
3. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão.
4. Em **Rótulo**, digite um rótulo de modelo.

Nota:

O rótulo pode conter no máximo 20 caracteres. Não inclua espaços no rótulo e não use estes caracteres: . + - * / # { } ; , @ "

5. Em **Tipo de Saldo**, selecione uma opção: **Balanceado, Não Balanceado** ou **Balanceado por Entidade**.
6. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo para o diário.

Nota:

O grupo de diários atribuído deve existir no aplicativo.

7. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança ou use a classe de segurança **Padrão**.
8. **Opcional:** Digite uma descrição do modelo.
9. Em **Conta**, clique duas vezes na linha e, em **Seleção de Membros**, selecione uma conta e clique em **OK**.
10. **Opcional:** para mover as dimensões de PDV para as linhas da tabela, clique em **Mover dimensões para a Tabela**.

Dica:

Para mover as dimensões selecionadas de linhas para o PDV, clique na linha e clique em **Mover dimensões para o PDV**.

11. Insira um ajuste na coluna **Débito** ou **Crédito**.
12. **Opcional:** Para adicionar linhas, selecione **Ações** e, em seguida, **Adicionar Linhas**. As linhas são adicionadas à parte inferior do modelo.

Dica:

Para excluir entradas, selecione as linhas e clique em **Excluir Linha** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir Linha**.

13. Opcional: para examinar o modelo e verificar se os lançamentos são válidos, clique em **Examinar**.

14. Para salvar o modelo, clique em **Salvar**.

Dica:

Para restaurar a última versão salva do modelo, clique em **Restaurar**.

15. Opcional: para visualizar e imprimir o modelo, clique em **Imprimir**.

Exibição de Listas de Modelos de Lançamento

Na página Modelos de Lançamento, você pode exibir uma lista de todos os modelos de diário existentes no sistema. É possível selecionar como exibir a lista, optando pelas colunas que deseja exibir e classificando a lista por coluna. Você também pode atualizar a lista a qualquer momento.

Para exibir listas de modelo, selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Modelos**.

Filtragem de Listas de Modelos de Diário

É possível filtrar a lista de modelos de diário a ser exibida. Isso permite localizar modelos com base nos critérios selecionados. É possível filtrar a lista por grupo, rótulo e descrição, tipo de saldo ou tipo de modelo. Não é possível filtrar a lista por entidade. É possível especificar filtros de texto, incluindo o sinal de porcentagem (%) como caractere curinga, ou deixar uma caixa de texto em branco para evitar a filtragem do texto.

Nota:

Dependendo da configuração do banco de dados, as caixas de texto dos filtros de diário podem ter diferenciação entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, a filtragem com "testgroup" pode retornar resultados diferentes da filtragem com "TestGroup."

Para filtrar listas de modelos de lançamento:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Modelos**.
2. No painel **Filtros**, insira os critérios do filtro para Grupo, Rótulo ou Descrição.
3. Em **Tipos de Saldo**, clique no botão **Filtrar**, selecione os tipos de saldo e clique em **OK**.
4. Em **Tipos de Modelo**, selecione **Padrão** ou **Recorrente**.
5. **Opcional:** para salvar a definição de filtro, clique em **Salvar filtro de modelo**.

Dica:

Para redefinir as seleções de filtro para os valores default, clique em **Redefinir filtro de modelo**.

Exibição de Colunas nas Listas de Modelos de Lançamento

É possível selecionar as colunas a serem exibidas na lista de modelos. É possível exibir estas colunas: Rótulo, Tipo de Saldo, Grupo, Descrição, Descrição Curta, Tipo de

Modelo, Entidade, Pai, Valor e Classe de Segurança. Também é possível reordenar e classificar colunas em ordem Crescente ou Decrescente. Não é possível classificar a coluna da Entidade.

Para selecionar colunas a serem exibidas na lista de modelos:

1. Crie ou abra um modelo de diário.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e selecione as colunas a serem exibidas ou selecione **Mostrar Tudo**.
3. Para reordenar as colunas, selecione **Exibir** e **Reordenar Colunas**, e use as teclas de seta para reordenar as colunas.
4. **Opcional:** para alterar a ordem de classificação da coluna, clique nos ícones de cabeçalho e selecione uma opção:
 - **Classificar em Ordem Crescente**
 - **Classificar em Ordem Decrescente**
 - **Sem Classificação**

Edição de Modelos de Diário

É possível editar um modelo de diário criado anteriormente. Por exemplo, você pode alterar a descrição, ou o tipo de balanço, ou adicionar linhas para adicionar ajustes.

Para editar modelos de diário:

1. Na lista de modelos, selecione um modelo a ser editado.
2. Edite as informações do modelo.
3. Para adicionar mais entradas, clique **Adicionar Linhas**. As linhas são adicionadas à parte inferior do modelo.
4. **Opcional:** para visualizar o modelo, exiba os detalhes da **Visualização** na parte inferior da página Modelos de Lançamento. Para exibir o modelo em um formato maior em uma página separada, clique em **Desanexar**.
5. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

Impressão de Modelos de Diário

Depois de criar um modelo de diário, você pode imprimir o modelo a qualquer momento. O relatório de modelo contém as informações do cabeçalho do diário, dos detalhes em linhas em colunas, de crédito e débito, a variação e as descrições de linha do modo como aparecem na tela. Os comentários na parte inferior do relatório correspondem aos detalhes da linha no modelo de diário.

Para imprimir modelos de diário:

1. Na lista de modelos, abra o modelo a ser impresso.
2. Clique em **Imprimir**.

O modelo é exibido em uma nova janela do navegador.

3. Clique em **Arquivo** e **Imprimir**.

Exclusão de Modelos de Diário

É possível excluir os modelos de diário que não são mais necessários. Por exemplo, se houver um modelo de diário para ajustes em uma conta e essa conta for removida da lista de contas, você poderá excluir o modelo referente a esses ajustes.

Para excluir modelos de diário:

1. Na lista de modelos, selecione o modelo a ser excluído e clique em **Excluir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir**.
2. Quando solicitado pelo sistema, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Períodos de Diário

Antes de trabalhar com diários, é preciso abrir os períodos dos diários. Por padrão, todos os períodos têm um status inicial de Não Aberto. É possível abrir e fechar períodos a qualquer momento, mas não será possível alterar um período aberto para não aberto.

Nota:

Para gerenciar períodos de diário, você deverá ter a função de segurança Administrador ou Administrador de Diários.

Exibição de Períodos

É possível filtrar a lista de períodos de diários selecionando um cenário e ano e o status do período; por exemplo, Aberto, Encerrado ou Não Aberto.

Para exibir períodos:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Períodos**.
2. Em **Cenário** e **Ano**, selecione um cenário e um ano para os quais os períodos devem ser exibidos.

Abertura e Encerramento de Períodos

Antes de lançar diários, é preciso abrir os períodos de cada cenário em que deseja realizar lançamentos. Não é possível lançar diários em um período aberto ou fechado.

Por padrão, todos os períodos têm um status inicial de Não Aberto. É possível abrir e fechar períodos a qualquer momento, mas não será possível alterar um período aberto para não aberto.

Você não poderá encerrar um período se houver reversões automáticas não lançadas no período. Caso seja encerrado um período que tenha diários aprovados, será exibida uma mensagem de erro.

Para abrir ou encerrar períodos:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Períodos**.
2. Para **Cenário** e **Ano**, selecione membro dos períodos que você deseja abrir.

3. Selecione os períodos a serem abertos ou fechados.
4. Execute uma destas ações:
 - Para abrir os períodos selecionados, clique em **Abrir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
 - Para fechar os períodos selecionados, clique em **Fechar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Fechar**.

Processamento de Diários

Após a configuração dos diários, é possível especificar informações de diário e processar diários. Consulte estes procedimentos:

- [Criação de Diários](#)
- [Verificação de Diários](#)
- [Exibição de Listas de Diários](#)
- [Edição de Diários](#)
- [Envio de Diários](#)
- [Cancelamento de Envio de Diários](#)
- [Aprovação de Diários](#)
- [Rejeição de Diários](#)
- [Contabilização de Diários](#)
- [Cancelamento do Contabilização de Diários](#)
- [Revisão de Diários](#)
- [Criação de Relatórios de Diários](#)
- [Como Trabalhar com Diários no Smart View](#)
- [Exclusão de Diários](#)

Criação de Diários

Use diários para especificar ajustes em saldos de conta e manter uma trilha de auditoria das alterações nos dados. É possível criar diários informando um rótulo e uma descrição para o diário, o tipo de saldo, o ponto de vista e valores de ajuste. Você também pode especificar uma classe de segurança para os diários e um grupo de diários que pode ser usado para filtrar e classificar diários. Após um diário ser criado, seu status será Em Operação.

Antes de criar um diário, verifique o ponto de vista para ter certeza de que o cenário, o ano, o período e o valor sejam os que você pretende ajustar.

Você pode arrastar e soltar a Entidade, ICP e todas as dimensões personalizadas entre a grade de lançamento e o PDV. Se todas as dimensões em linhas de detalhes de lançamento forem iguais, a dimensão será movida para as informações de cabeçalho do PDV. Se elas não forem as mesmas, permanecerão nos detalhes do lançamento. A dimensão Conta permanece na linha de detalhes e todas as outras dimensões

permanecem no cabeçalho. Se você estiver criando um lançamento para uma entidade única, será possível usar a dimensão da entidade do cabeçalho do PDV sem arrastá-la para as linhas de lançamento.

Ao inserir dados de diário, será possível examinar o diário e verificar se as entradas são válidas. Dessa forma, é possível efetuar qualquer alteração necessária antes de lançar o diário. Consulte [Verificação de Diários](#).

Para criar diários regulares:

1. Selecione **Consolidação, Diários e Gerenciar**.
2. Selecione **Novo** e, então, uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo diário, selecione **Diário**.
 - Para usar um modelo de lançamento, selecione **Lançamento a Partir do Modelo**, selecione o modelo e clique em **OK**.
3. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão.
4. Em **Rótulo**, insira um rótulo de diário.

Nota:

O rótulo pode conter no máximo 20 caracteres. Não use estes caracteres: . + - * / # { } ; , @ ". Se precisar informar outros caracteres especiais para o rótulo ou a descrição, especifique todo o rótulo ou descrição entre aspas duplas.

5. Em **Tipo de Saldo**, selecione um tipo: **Balanceado, Não Balanceado** ou **Balanceado por Entidade**.
6. Em **Tipo**, selecione **Normal**.
7. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo para o diário.

Nota:

O grupo de diários atribuído deve existir no aplicativo. Consulte [Criação de Grupos de Diários](#).

8. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança ou use a classe de segurança Padrão.
9. **Opcional:** Digite uma descrição do diário.
10. Em **Conta**, selecione uma conta usando um dos métodos a seguir e clique em **OK**:
 - Clique duas vezes em uma linha de Conta
 - Clique em **Selecionar Membros**
 - Selecione **Ações** e **Selecionar Membros**
11. **Opcional:** para mover as dimensões de PDV para as linhas da tabela, clique em **Mover dimensões para a Tabela**.

Dica:

Para mover as dimensões selecionadas de linhas para o PDV, clique na linha e clique em **Mover dimensões para o PDV**.

12. Insira um ajuste na coluna **Débito** ou **Crédito**.

13. **Opcional:** Para adicionar linhas, selecione **Ações** e, em seguida, **Adicionar Linhas**. As linhas são adicionadas à parte inferior do diário.

Dica:

Para excluir entradas, selecione as linhas e clique em **Excluir Linha** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir Linha**.

14. **Opcional:** digitalize o lançamento e verifique se as entradas são válidas. Salve o lançamento e clique em **Digitalizar**. Consulte [Verificação de Diários](#).

15. Para salvar o diário, clique em **Salvar**.

Criação de Diários com Estorno Automático

Crie a reversão automática de diários para especificar ajustes que deseja reverter no próximo período, por exemplo, vendas ou despesas reunidas e pagas no próximo período. A reversão automática de diários afeta dois períodos de dados. Lance um diário de reversão automática para ajustar valores em um período. Quando o diário de reversão automática for lançado, o sistema automaticamente criará um diário (chamado de diário com reversão automática) para reverter esses ajustes para o período seguinte e atribui a ele o status **Aprovado**. Lance esse diário **Aprovado** para que a reversão seja válida.

Por exemplo, você pode criar e contabilizar um diário de reversão automática que ajusta contas em janeiro. O sistema cria um diário de reversão automática que reverte esses ajustes para fevereiro.

Como o diário de reversão automática é gerado automaticamente pelo sistema, ele só poderá ser contabilizado ou estornado. Se você cancelar o lançamento de um diário de reversão automática, o status da proposta será alterado de **Contabilizado** para **Aprovado**.

Se você cancelar a contabilização do diário de reversão automática que você criou, o sistema excluirá o diário de reversão automática gerado automaticamente para o próximo período. Não é possível cancelar a contabilização de um diário de reversão automática após sua reversão automática ter sido contabilizada.

Para criar diários de reversão automática:

1. Selecione **Consolidação, Diários e Gerenciar**.
2. Selecione **Novo** e, então, uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo diário, selecione **Diário**.
 - Para usar um modelo de lançamento, selecione **Lançamento a Partir do Modelo**, selecione o modelo e clique em **OK**.
3. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão.
4. Em **Rótulo**, insira um rótulo de diário.

Nota:

O rótulo pode conter no máximo 20 caracteres. Não inclua estes caracteres: . +
- * / # { } ; , @ "

5. Em **Tipo de Saldo**, selecione um tipo: **Balanceado**, **Não Balanceado** ou **Balanceado por Entidade**.
6. Em **Tipo**, selecione **Reversão Automática**.
7. **Opcional:** Em **Grupo**, selecione um grupo para o diário.

Nota:

O grupo de diários atribuído deve existir no aplicativo. Consulte [Criação de Grupos de Diários](#).

8. Em **Classe de Segurança**, selecione uma classe de segurança ou use a classe de segurança Padrão.
9. **Opcional:** Digite uma descrição do diário.
10. Em **Conta**, selecione uma conta usando um dos métodos a seguir e clique em **OK**:
 - Clique duas vezes em uma linha de Conta
 - Clique em **Selecionar Membros**
 - Selecione **Ações** e **Selecionar Membros**
11. **Opcional:** para mover as dimensões de PDV para as linhas da tabela, clique em **Mover dimensões para a Tabela**.

Dica:

Para mover as dimensões selecionadas de linhas para o PDV, clique na linha e clique em **Mover dimensões para o PDV**.

12. Insira um ajuste na coluna **Débito** ou **Crédito**.
13. **Opcional:** Para adicionar linhas ao diário, selecione **Ações** e, em seguida, **Adicionar Linhas**. As linhas são adicionadas à parte inferior do diário.

Dica:

Para excluir entradas, selecione as linhas e clique em **Excluir Linha** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir Linha**.

14. **Opcional:** digitalize o lançamento e verifique se as entradas são válidas. Salve o lançamento e clique em **Digitalizar**. Consulte [Verificação de Diários](#).
15. Para salvar o diário, clique em **Salvar**.

Criação de Diários Usando Modelos Recorrentes

Você pode usar um modelo recorrente para criar diários automaticamente. Ao gerar um modelo a partir de um modelo recorrente, você recebe uma mensagem de confirmação de que o diário foi gerado. O status do diário é **Aprovado**.

Para criar um diário usando um modelo recorrente, você precisa estar atribuído à função de segurança **Gerar Recorrente**. É preciso também ter o acesso **Todos** à classe de segurança atribuída ao modelo.

O sistema usa a classe de segurança atribuída ao modelo como a atribuída para o diário. Se for preciso modificar a atribuição de classe de segurança do diário, você deverá rejeitar o diário e reenviá-lo. Para editar um diário, é preciso ter o acesso **Todos** à classe de segurança atribuída ao diário. Para modificar o modelo, é necessário ter o acesso **Todos** à classe de segurança atribuída ao modelo.

Para criar diários usando modelos recorrentes:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Modelos**.
2. Abra um modelo recorrente para criar um diário.
3. Clique em **Gerar**
4. Selecione um cenário, ano e período para os quais deve ser gerado o diário e clique em **OK**.

Verificação de Diários

Após inserir dados de diário, será possível examinar o diário para verificar se todas as entradas são válidas. O processo de digitalização permite que você identifique erros e faça as alterações necessárias antes de contabilizar o lançamento.

Ao executar uma verificação, se o diário tiver erros, uma janela separada exibe os resultados do exame por número de linha. Se todas as entradas forem válidas, nenhuma mensagem será exibida.

Para verificar diários:

1. Crie ou abra um diário.
2. Clique em **Examinar**.

Status de Diário

O status do diário indica o estado atual do diário. Ele muda quando você cria, envia, aprova, rejeita ou lança o diário.

Tabela 11-1 Status do Diário

Status	Descrição
Em Andamento	O Diário é criado. O diário foi criado e salvo, mas pode estar incompleto. Por exemplo, ele pode estar precisando de um rótulo ou de uma entidade única atribuída.

Tabela 11-1 (Cont.) Status do Diário

Status	Descrição
Enviado	O diário foi enviado para aprovação.
Aprovado	O diário foi aprovado para lançamento.
Rejeitado	O diário foi rejeitado ou teve seu lançamento cancelado.
Lançado	Os ajustes do diário foram lançados no banco de dados.

As ações disponíveis do diário dependem do status do diário. Por exemplo, se o diário tiver um status de Aprovado, as únicas ações disponíveis serão Rejeitar ou Lançar.

Gerenciamento de Grupos de Diários

É possível criar grupos de diário para ajudar a classificar diários por tipo e usar os grupos para filtrar listas de diários. Para criar um grupo de diários, você precisa ser o proprietário do aplicativo ou ter recebido a função de segurança Administrador ou Administrador de Diários.

É possível também carregar um grupo de diários durante o carregamento de diários. Quando você criar um diário e especificar um grupo de diários, o sistema validará o grupo para a lista de grupos e exibirá uma mensagem de erro se o grupo especificado for inválido.

Consulte estes procedimentos:

- [Criação de Grupos de Diários](#)
- [Exclusão de Grupos de Diários](#)

Criação de Grupos de Diários

Você poderá criar um grupo de diários se for o proprietário do aplicativo ou tiver recebido a função de segurança Administrador ou Administrador de Diários.

Ao criar grupos de lançamentos, a lista de grupos será exibida em ordem alfabética.

Para criar grupos de diários:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Grupos**.
2. Clique em **Criar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Criar**.
3. Para **Nome**, digite um nome de grupo.

Nota:

Os rótulos de grupo podem conter até 30 caracteres alfanuméricos e espaços e não podem usar estes caracteres especiais: # * @ + - / . , ; " { }

4. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição de grupo.

Nota:

As descrições de grupo podem conter até 255 caracteres alfanuméricos e espaços.

5. Clique em **Criar**.

Exclusão de Grupos de Diários

Você poderá excluir um grupo de diários se for o proprietário do aplicativo ou tiver recebido a função de segurança Administrador ou Administrador de Diários e se o grupo não estiver sendo utilizado por outros usuários.

Para remover grupos de diários:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Grupos**.
2. Execute uma destas ações:
 - Selecione um ou mais grupos de lançamentos a serem excluídos e clique em **Excluir Selecionados** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir Selecionados**.
 - Para excluir todos os grupos de diário, clique em **Excluir Tudo** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir Tudo**.

Exibição de Listas de Diários

A lista de diários exibe o rótulo, status, entidade, descrição curta e grupo de todos os diários no sistema. É possível classificar a lista de lançamentos. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente. Caso opte por classificar por entidade, os diários serão exibidos várias vezes para diários com inúmeras entidades. Você também pode atualizar a lista a qualquer momento.

Para selecionar colunas de diário a serem exibidas na lista:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e **Gerenciar**.
2. Na lista de diários, clique em **Exibir, Colunas** e selecione as colunas a serem exibidas ou selecione **Mostrar Tudo**.
3. **Opcional:** Para mostrar ou ocultar colunas, selecione **Exibir, Colunas** e **Gerenciar Colunas**. Em seguida, use as teclas de seta para mover as colunas para a lista de colunas Ocultas ou Visíveis.
4. **Opcional:** para alterar a ordem de classificação da coluna, clique nos ícones de cabeçalho e selecione uma opção:
 - **Classificar em Ordem Crescente**
 - **Classificar em Ordem Decrescente**
 - **Sem Classificação**

Edição de Diários

É possível editar um diário criado anteriormente. Por exemplo, você pode alterar a descrição de um diário, adicionar ajustes ou alterar o tipo de saldo.

Você pode editar apenas os diários Em Operação, Enviado e Rejeitado. Não é possível editar os diários Aprovado ou Lançado. É preciso ter o acesso de segurança Todos à classe de segurança de um diário para editar esse diário. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para editar diários:

1. Selecione **Consolidação, Diários e Gerenciar**.
2. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão.
3. Na lista de diários, selecione um diário com o status **Em Andamento, Enviado** ou **Rejeitado**.
4. Clique em **Editar** ou selecione **Ações e Editar**. Você também pode clicar duas vezes em uma linha de diário.
5. Edite o lançamento conforme o necessário.
6. **Opcional:** para examinar o diário e verificar se as entradas são válidas, clique em **Examinar**.
7. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

Seleção de Membros de Dimensão para Detalhes do Diário

Os detalhes do diário contêm um conjunto de membros de dimensão definidos para especificar os dados acessados de um determinado diário. Cada diário salva os detalhes do diário com as informações de dimensão selecionadas, que serão exibidos automaticamente na próxima vez em que o diário for aberto.

O ponto de vista mostra os membros das dimensões Cenário, Ano, Período e Valor. Para definir o ponto de vista dos detalhes do diário, clique com o botão direito do mouse em uma linha de diários. O sistema mostra o ponto de vista do qual se pode selecionar o membro de cada dimensão. Para criar diários para ajustes pai, selecione o membro Ajustes Pai da dimensão Valor. Para cada linha de detalhes do diário, será preciso especificar um membro Pai se a dimensão Valor for Ajuste da Moeda do Pai, Ajuste do Pai ou Ajuste de Contribuição. Além disso, você deve especificar uma entidade, uma conta, um parceiro intercompanhia e a dimensão Personalizada.

O sistema apresenta entidades com base no valor Dimensão selecionado para o diário. Se a dimensão Valor selecionada for Ajustes de Moeda da Entidade ou Ajustes de Moeda do Pai, o sistema exibirá uma lista de entidades que têm o atributo de aplicativo Permitir Ajustes ativado. Se a dimensão de Valor selecionada for Ajustes de Contribuição ou Ajustes do Pai, o sistema mostrará uma lista de entidades com Permitir Ajustes do atributo de aplicativos Filhos ativado.

Tabela 11-2 Listas de Membros Padrão da Dimensão de Valor

Dimensão Valor	Listas de Membros Padrão
<Ent Curr Adjs>	[Adjs Ent]
<Parent Curr Adjs>	[Par Adjs Ent]
[Parent Adjs]	[Par Adjs Ent]
[Contrib Adjs]	[Par Adjs Ent]
ST Template	[Adjs Ent]
Rec Template EC	[Adjs Ent]
Rec Template PC	[Par Adjs Ent]
Rec Template PA	[Par Adjs Ent]
Rec Template CA	[Par Adjs Ent]

Selecione os detalhes do diário quando o seu status for Em Operação, Enviado ou Rejeitado. Não é possível efetuar alterações nos detalhes do diário quando o status do diário é Aprovado ou Lançado.

Para selecionar dimensões para detalhes do diário:

1. Crie ou abra um diário.
2. Para alterar o Ponto de Vista, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione um membro para o cenário, ano, período e valor.
3. Clique em **OK**.

Dica:

Para selecionar membros de dimensão em um diário aberto, clique em **Selecionar Membros** ou, em uma linha de diário, clique com o botão direito do mouse e selecione **Selecionar Membros**, selecione os membros e clique em **OK**.

Cópia e Colagem de Células do Diário

Você pode copiar e colar as informações da grade dos diários de uma célula para outra para criar lançamentos.

Para copiar ou colar linhas de diário:

1. Crie ou abra um diário.
2. Selecione uma linha na grade dos diários.
3. Para copiar as informações em uma linha e armazená-las na área de transferência, clique em **Copiar Linha** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Copiar Linha**.
4. Selecione a linha em que colar os valores.
5. Para colar as informações da área de transferência para a linha selecionada, clique em **Colar Linha** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Colar Linha**.

Envio de Diários

Após a criação de diários e a inserção de dados do diário, será necessário enviá-los para o seu supervisor para aprovação antes de postá-los no banco de dados. É possível enviar um diário ao criá-lo ou enviá-lo posteriormente selecionando-o através da lista de diários disponíveis.

Envie os diários no esquema um por vez ou em lotes. Após o envio de um diário, o status mudará para Enviado. Um revisor então aprova ou rejeita o diário e, se ele for aprovado, você poderá postá-lo.

Para enviar diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, defina o ponto de vista do diário.
2. Na lista de diários, selecione o diário Em Operação ou Rejeitado a ser enviado.
3. Clique em **Enviar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Enviar**.

Cancelamento de Envio de Diários

Você pode cancelar o envio de um diário enviado anteriormente. Quando esse cancelamento for feito, o status reverterá de Enviado para Em Operação.

Para cancelar o envio de diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, defina o ponto de vista do diário.
2. Selecione o diário enviado para ter o envio cancelado.
3. Clique em **Cancelar Envio** ou selecione **Ações** e **Cancelar Envio**.

Aprovação de Diários

Depois de criar um diário, envie-o para aprovação antes do lançamento. Você pode aprovar um diário pela guia Editar Diário após criá-lo e enviá-lo ou aprová-lo posteriormente, selecionando-o na lista de diários.

Aprove os diários no esquema um por vez ou em lotes. Após a aprovação de um diário, o status mudará para Aprovado, e esse diário não poderá ser editado.

Para aprovar diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, defina o ponto de vista do diário.
2. Selecione o diário enviado a ser aprovado.
3. Clique em **Aprovar** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Aprovar**.

Rejeição de Diários

Após o envio de um diário para aprovação ou após ele ser aprovado, você poderá rejeitá-lo. Rejeite-o no esquema um por vez ou em lotes. Após a rejeição de um diário, o status mudará para Rejeitado.

Nota:

A opção Rejeitar está desativada quando o diário está no estado Enviado.

Para rejeitar diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, defina o ponto de vista do diário.
2. Selecione o lançamento enviado ou aprovado a ser rejeitado.
3. Clique em **Rejeitar** ou selecione **Ações e Rejeitar**.

Contabilização de Diários

Você pode lançar um diário após ele ser aprovado. É possível postar um diário após você enviá-lo e aprová-lo, ou você poderá postá-lo posteriormente selecionando-o através da lista de diários disponíveis.

A exibição de cenário em que um diário foi lançado depende da configuração do atributo “ZeroViewForAdj” de Cenário. Se esse atributo for definido como Periódico, o diário será lançado no valor Periódico. Caso seja definido como Acumulado no Ano (YTD), o diário será lançado nesse valor.

Os diários podem ser lançados de um por vez ou em lotes. É preciso ter o período do diário aberto antes de poder postar, e você deve ter o acesso Todos às classes de segurança de cada entidade das linhas de detalhes.

Sua capacidade de lançar um diário depende também do nível de processo dos dados do diário. Por exemplo, se houver uma função de segurança de gerenciamento de processo de Revisor 2, e os dados afetados pelo diário estiverem no Nível de Processo 6, o diário não poderá ser lançado. Consulte [Níveis do Processo](#).

Ao postar ajustes de um diário, os valores do ajuste serão armazenados no membro de ajuste especificado. Estes quatro membros da dimensão Valor são válidos para o lançamento de diários: Ajustes de Moeda da Entidade, Ajustes de Moeda do Pai, Ajustes do Pai e Ajustes da Contribuição.

É possível lançar um diário a uma combinação específica de pai e filho (nó) usando uma destas dimensões de Valor:

- Ajustes do Pai - Aplicado ao nó antes da consolidação.
- Ajustes da Contribuição - Aplicado à contribuição ao se determinar a contribuição total.

Nota:

Os ajustes de nó são lançados na moeda do pai.

Se mais de um diário for postado no membro Ajus. de Moeda da Entidade da mesma conta, os resultados serão cumulativos. O total do diário atual será adicionado para ou subtraído do total existente em Ajus. da Moeda da Entidade.

Quando se lança um diário, o sistema recalcula os saldos de conta de modo que o banco de dados reflita os ajustes. O status do diário muda para Lançado, sendo possível exibir o ajuste em uma grade de dados.

Nota:

Não exclua ou renomeie um diário lançado, visto que isso resultará em dados não resolvidos para os valores de ajuste que o diário tinha criado.

Para contabilizar diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, defina o ponto de vista do diário.
2. Selecione os diários a serem lançados.
Não é possível lançar diários lançados anteriormente.
3. Clique em **Contabilizar** ou selecione **Ações e Contabilizar**.

Cancelamento do Contabilização de Diários

É possível cancelar o lançamento de um diário após o seu lançamento. Por exemplo, suponha que você lance inúmeros diários com ajustes em uma entidade e receba novos dados dessas entidades. Você pode cancelar o lançamento dos diários, carregar os novos dados e relançar os diários.

Ao se cancelar o lançamento de um diário, o status do diário muda para Rejeitado. Quando se cancela o lançamento de um diário de reversão automática, o status do diário muda novamente para Aprovado.

Para cancelar a contabilização de diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, defina o ponto de vista do diário.
2. Selecione o diário lançado cujo lançamento deve ser cancelado.
3. Clique em **Cancelar Contabilização** ou selecione **Ações e**, em seguida, **Cancelar Contabilização**.

Revisão de Diários

Você pode revisar diários criados, editados, enviados, com envio cancelado, aprovados, rejeitados ou lançados. É possível revisá-los antes de serem lançados ou após serem lançados e antes de se executar um relatório de diário.

Para revisar diários:

1. Na página **Gerenciar Diários**, exiba a lista de diários.
2. Clique em um diário para abri-lo e revisá-lo.

Validação do Diário

Quando você envia, aprova ou lança um diário, o sistema o valida. O sistema verifica estas condições:

- O período deve ser base para a frequência base do cenário.
- Quando um diário é lançado ou tem seu lançamento cancelado, o período deve ser aberto.

- A dimensão Valor deve ser de ajuste.
- O diário deve ter o status apropriado para a ação a ser executada.
- Deve haver itens de linha para o diário.
- A entidade e o pai devem ser dimensões válidas. Para diários normais, a entidade deve permitir ajustes. Se estiver lançando um diário para Ajustes de Moeda do Pai, você deverá especificar um pai válido. A entidade deve ser filha do pai especificado para a entidade do diário.
- Se estiver lançando um diário em um nó, o pai deverá permitir ajustes para entidades filhas. A entidade deve ser filha do pai especificado.
- Os diários de nó devem ter combinações pai-entidade válidas. O sistema também verifica a configuração de aplicativo Organização por Período quando se tenta lançar diários de nó. A entidade deve estar ativa para o pai durante o período de lançamento.
- A conta deve ser válida. A conta deve ser válida e de Ativo, Passivo, Receita, Despesa, Saldo, Fluxo ou Saldo Recorrente. Ela deve ser base e não pode ser designada como calculada nos metadados. Também não pode ser calculada por meio de um processo de roll-up; a conta não pode ter filhos.
- Todas as outras dimensões devem ser válidas. A dimensão ICP não pode ser Superior ICP, Entidades ICP ou em branco, mas você pode selecionar ICP Nenhuma. Se uma ICP for especificada, a conta deverá ser definida como ICP.
- Não é possível designar as dimensões Personalizadas como calculadas em metadados e calculá-las por meio de um processo de roll-up; ou seja, as dimensões Personalizadas não podem ter filhos.
- Para um diário balanceado, o total de débitos deve ser igual ao total de créditos. Para um balanceado por diário regular normal, o total de débitos deve ser igual ao total de créditos de cada entidade. Para um diário de nó balanceado por entidade, o total de débitos deve ser igual ao total de créditos de cada nó e as entidades pai e filhas devem ter a mesma moeda. Se a dimensão Valor for Moeda da Entidade, as entidades pai do diário poderão ter moedas diferentes, mas elas devem ter a mesma moeda de suas entidades filhas.
- Todas as interseções da dimensão devem ser válidas.
- O subcubo de dimensões contendo o item de linha não pode estar bloqueado.
- Não é possível designar uma célula como NoInput nas regras.

Exibição de Diários de Consolidação Automatizados

As transações de consolidação automatizadas são criadas automaticamente como parte do processo de consolidação. Você pode exibir as transações como diários de consolidação automatizados, extrair os diários para arquivos externos e imprimir-los por meio de relatórios de diários.

Para gerar diários de consolidação automatizados, o administrador deve especificar o valor Natureza no arquivo de regras para o processo de consolidação. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Os diários de consolidação automatizados gerados no processo de consolidação são exibidos como a dimensão de Valor [Eliminação] ou [Proporção] e fornecem um modo

de reportar a quantidade na entidade filha que é submetida a roll-up para a entidade pai durante a consolidação. A lista de diários de consolidação é classificada pela Entidade Pai e Entidade, e é agrupada pela Entidade Pai, Entidade Atual e valor Natureza.

Nota:

Não é possível editar, digitalizar, enviar, aprovar, rejeitar, lançar, cancelar lançamento de ou excluir diários de consolidação automatizados. É possível apenas abrir e exibir diários, executar relatórios e extrair diários.

Para executar um relatório de diário em diários de consolidação automatizados, consulte [Criação de Relatórios de Diários](#). Para imprimir um relatório, consulte [Impressão de Relatórios de Diário](#).

Para exibir diários de consolidação automatizados:

1. Em **Gerenciar Diários**, selecione o Ponto de Vista conforme segue:

- Selecione Cenário, Ano e Período para os dados de consolidação que deseja exibir.
- Para o membro Valor, selecione [Proporção] ou [Eliminação] e clique em **OK**.

O sistema exibe uma lista de diários gerados durante o processo de consolidação.

2. Clique em um diário para exibir as transações.

Nota:

É possível exibir as transações com base nos seus direitos de segurança dos membros em Ponto de Vista e da classe de segurança do diário. É necessário também ter a função de segurança Ler Diários ou Administrador de Diários.

Criação de Relatórios de Diários

É possível criar relatórios de diários para verificar o status de diários e revisar os ajustes de diários. É possível definir propriedades de relatório de diário, selecionar colunas a exibir, visualizar, salvar e imprimir os relatórios.

Nota:

Você pode formatar e imprimir o relatório usando o formato HFM, PDF, RTF, HTML ou XLS. Consulte [Formatação de Relatórios do Sistema](#).

Ao executar os relatórios usando a eliminação ou valores proporcionais, diários de eliminação ou diários proporcionais serão criados automaticamente, o que pode resultar em mensagens de erro devido ao grande volume de diários. Para evitar esse problema, você deveria filtrar a lista de diários para exibir nos relatórios usando o Grupo de Diários como o filtro.

Para criar relatórios de diários:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e, em seguida, **Relatórios**.
2. Clique em **Novo, Relatórios** e **Diário** ou selecione **Ações, Novo, Relatórios** e, em seguida, **Diário**.
3. No Ponto de Vista, selecione um Cenário, Ano, Período e Valor para o relatório.

Nota:

Para executar um relatório de diário para diários de consolidação automatizados, é preciso selecionar [Eliminação] ou [Proporção] como o membro Valor.

4. Selecione colunas e opções de exibição para o relatório.

Consulte [Exibição de Colunas para o Relatório](#).

Exibição de Colunas para o Relatório

Você pode selecionar as colunas a serem exibidas em um relatório de diário e classificá-las na ordem Crescente ou Decrescente.

Você pode especificar se deseja exibir o total para a coluna. Selecione a opção **Totais** para exibir um subtotal dos valores da coluna.

Há a opção de selecionar se as informações do campo devem ser repetidas em todas as linhas. Por exemplo, se você selecionar a opção **Repetir** para o rótulo da entidade, o sistema exibirá esse rótulo para todos os diários selecionados dessa entidade. Caso essa opção não seja selecionada, o sistema exibirá o rótulo da entidade para o primeiro diário, mas não os rótulos de diários subsequentes com o mesmo rótulo.

Para selecionar colunas a serem exibidas no relatório:

1. No relatório de diário, clique em **Exibir** e em **Colunas**. Depois, selecione as colunas a serem exibidas ou selecione **Mostrar Tudo**.
2. **Opcional:** Para mostrar ou ocultar colunas, selecione **Exibir, Colunas** e **Gerenciar Colunas**. Em seguida, use as teclas de seta para mover as colunas para a lista de colunas Ocultas ou Visíveis.
3. **Opcional:** Para reordenar as colunas, selecione **Exibir** e **Reordenar Colunas**. Em seguida, use as setas Para Cima e Para Baixo para reordenar as colunas e clique em **OK**.
4. **Opcional:** para alterar a ordem de classificação da coluna, clique nos ícones de cabeçalho e selecione uma opção:
 - **Crescente**
 - **Decrescente**
 - **Sem Classificação**
5. **Opcional:** Para repetir as informações em cada linha, clique em **Repetir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Repetir**.
6. **Opcional:** Para exibir o subtotal dos valores, clique em **Totais** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Totais**.

Dica:

Para restaurar as colunas para suas configurações padrão, clique em **Restaurar Padrões**.

Filtragem de Listas de Lançamentos para Relatórios

Você pode filtrar a lista de diários a ser exibida no relatório. É possível especificar filtros de texto e usar sinal de porcentagem (%) como caractere curinga, ou deixar uma caixa de texto em branco para evitar a filtragem.

Nota:

Dependendo da configuração do banco de dados, as caixas de texto dos filtros de diário podem ter diferenciação entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, a filtragem com "testgroup" pode retornar resultados diferentes da filtragem com "TestGroup."

Para filtrar listas de diários:

1. Em um relatório de diário, expanda a lista de **Filtros de Linha**.
2. Para filtrar por entidade, informe um nome de entidade ou clique em **Procurar** e selecione uma entidade.
3. Para filtrar por grupo, rótulo ou descrição, digite o texto ou use o sinal de porcentagem (%) como caractere curinga.
4. Para filtrar por status, selecione uma ou mais opções: **Em Andamento**, **Enviado**, **Aprovado**, **Rejeitado** ou **Contabilizado**, ou selecione **Mostrar Tudo**.
5. Para filtrar por tipo, selecione uma ou mais opções: **Normal**, **Reversível Auto**, **Revertido Automaticamente** ou selecione **Mostrar Tudo**.
6. Para filtrar por tipo de saldo, selecione uma ou mais opções: **Balanceado**, **Desbalanceado** ou **Balanceado por Entidade**, ou selecione **Mostrar Tudo**.

Dica:

Para restaurar o status padrão da lista, clique em **Restaurar Padrões**.

7. **Opcional:** para salvar a definição de filtro, clique em **Salvar filtro de atual**.

Como Salvar Relatórios de Diário

Depois de selecionar as opções para um relatório de diário, será possível salvar o relatório.

Para salvar um relatório de diário:

1. Crie ou abra um relatório de diário.
2. Clique em **Salvar** ou **Salvar Como**, especifique as informações do relatório e clique em **Salvar**.

Impressão de Relatórios de Diário

É possível visualizar e imprimir relatórios criados e salvos no computador cliente local ou no servidor.

Para imprimir relatórios de diários:

1. Na lista de relatórios de diários, selecione o relatório a ser impresso.
2. Selecione as colunas a serem exibidas no relatório.
3. Clique em **Imprimir/Visualizar**.

O relatório é exibido em uma janela separada do navegador.

4. Para imprimir o relatório de diários, selecione **Arquivo** e **Imprimir**.

Impressão de Relatórios para Diários Individuais

Além de imprimir relatórios em vários diários, você pode imprimir um relatório em um diário individual. Isso pode ser útil para fins de auditoria. O relatório contém as informações no cabeçalho do diário, informações detalhadas em linhas e colunas, informações de crédito e débito, variação e descrições de linhas, da forma como são exibidas na tela. Os comentários na parte inferior do relatório correspondem aos detalhes da linha do diário.

Nota:

Ao imprimir um relatório em um diário selecionado dentro do próprio diário, você não poderá selecionar as colunas ou o formato. Para obter instruções sobre como selecionar opções de relatórios, consulte [Impressão de Relatórios de Diário](#).

Para imprimir relatórios para diários individuais:

1. Selecione **Consolidação, Diários** e **Gerenciar**.
2. Abra o diário para o qual deseja imprimir um relatório.
3. Clique em **Imprimir**.

O relatório Diário é exibido em uma nova janela do navegador.

4. Clique em **Arquivo** e **Imprimir**.

Exclusão de Diários

É possível excluir diários não lançados que não serão mais necessários. Não é possível excluir diários Aprovador ou Postados, porque isso resultaria em dados não resolvidos para os valores de ajuste que o diário tinha criado.

Para excluir diários:

1. Na lista de diários, selecione o diário a ser excluído e clique em **Excluir** ou selecione **Ações** e, em seguida, **Excluir**.

2. Quando solicitado pelo sistema, clique em **Sim**.

Como Trabalhar com Diários no Smart View

Você pode abrir e trabalhar com diários no Oracle Smart View for Office. Para usar o Smart View, ele deve estar instalado.

Para obter procedimentos detalhados sobre o uso de diários no Smart View, consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Você pode executar essas tarefas de diário no Smart View:

- Abrir um diário e exibir suas propriedades, como Status, Tipo, Tipo de Saldo, Grupo e Classe de Segurança
- Criar um novo diário em branco ou criar um diário usando um modelo padrão ou recorrente
- Criar um diário usando a opção de clique com o botão direito do mouse em grades de dados ou formulários de dados
- Editar e salvar diários
- Enviar, Aprovar, Excluir, Contabilizar e Cancelar Contabilização de diários
- Abra um Relatório Detalhado da Entidade em grades de dados ou formulários de dados e, em um relatório Detalhado da Entidade, clique em um diário para fazer drill-down e obter mais detalhes
- Abrir o módulo Gerenciar Diários em uma lista de tarefas

Abertura de Diários no Smart View

Em um diário, é possível abrir e trabalhar com o diário diretamente no Oracle Smart View for Office. Para iniciar o Smart View, ele deve estar instalado. Consulte o *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Quando você abre um diário por meio do Smart View, o diário é aberto em uma nova guia. Se o Smart View ainda não estiver aberto, o sistema o iniciará antes de abrir o diário.

Esta função só estará disponível para diários salvos. Se você editar um diário e iniciá o Smart View, somente os últimos detalhes salvos serão exibidos.

Os detalhes do diário exibidos no Smart View serão os mesmos exibidos no Oracle Hyperion Financial Management, incluindo PDV, propriedades do diário e ações disponíveis. No entanto, a tabela de itens de linha no Smart View exibe todas as dimensões.

Para abrir um diário no Smart View:

1. Abra um diário salvo.
2. Na barra de menu de diário superior, clique em **Abrir no Smart View**.

O sistema iniciará o Microsoft Excel e abre o diário no Smart View.

Como Acessar Gerenciar Diários em uma Lista de Tarefas

No Oracle Smart View for Office, você pode acessar o módulo Gerenciar Diários por meio de uma lista de tarefas.

Para acessar Gerenciar Diários por meio de uma lista de tarefas:

1. No Gerenciador de Documentos do Oracle Hyperion Financial Management, crie uma lista de tarefas com Gerenciar Diários como uma das tarefas. Consulte [Criação de Listas de Tarefas](#).
2. Abra o aplicativo no Smart View e abra a Lista de Tarefas para selecionar a tarefa Gerenciar Diários.
3. Quando você clicar na tarefa Gerenciar Diários, ela abrirá a caixa de diálogo Gerenciar Diários no Smart View.

Como Usar o Gerenciamento de Processos

Consulte Também:

- [Sobre o Gerenciamento de Processos](#)
- [Como Iniciar o Gerenciamento de Processos](#)
- [Uso de Controle de Processo](#)
- [Promoção de Unidades de Processo](#)
- [Envio de Unidades de Processo](#)
- [Aprovação de Unidades de Processo](#)
- [Rejeição de Unidades de Processo](#)
- [Desconexão de uma Unidade do Processo](#)
- [Publicação de Unidades de Processo](#)
- [Unidades do Processo de Bloqueio e Desbloqueio](#)
- [Exibição do Histórico de Gerenciamento do Processo](#)
- [Alertas por E-mail para Controle do Processo](#)
- [Validação do Gerenciamento de Processos](#)
- [Consolidação e Gerenciamento do Processo](#)

Sobre o Gerenciamento de Processos

O gerenciamento do processo é o gerenciamento do processo de revisão e aprovação dos dados financeiros. Você pode usar o gerenciamento do processo para enviar planos de orçamento e ter a sua aprovação de maneira eficiente e transferir a propriedade dos dados. Em um ambiente centralizado, pode-se também usar o gerenciamento do processo para oferecer controle de revisão e assegurar a privacidade dos dados.

Para fins de revisão, os dados são organizados em unidades de processo. Uma unidade de processo é a combinação de dados para uma dimensão Cenário, Ano, Período, Entidade e Valor específica. Na dimensão Valor, é possível selecionar dados de Local, Convertido ou Contribuição. Por exemplo, uma unidade de processo poderia ser uma combinação de dados de Valor Real, 2014, janeiro, WestSales e USD. Durante o ciclo de revisão, você usa o gerenciamento de processo para enviar, promover, aprovar, rejeitar e contabilizar unidades de processo.

Como Habilitar o Gerenciamento de Processos

Antes de você poder usar o Gerenciamento de Processos, o administrador deverá ativar o gerenciamento de processos usando o atributo `SupportSubmissionPhase` da dimensão Cenário no arquivo de metadados. Quando esse atributo é ativado, o Gerenciamento de Processos fica disponível para os cenários especificados.

Quando uma célula é selecionada, o Gerenciamento do Processo fica disponível apenas para a frequência de entrada do cenário. Por exemplo, se a frequência de entrada for meses, o Gerenciamento do Processo ficará disponível quando você selecionar janeiro, mas indisponível quando selecionar um trimestre, como T1. Caso selecione várias células e a sua seleção tenha uma célula de dados em que o Gerenciamento do Processo não seja suportado, a opção Gerenciamento do Processo não ficará disponível.

Se o Gerenciamento de Processo estiver ativado para um cenário, o sistema efetuará as verificações de validação de cada unidade do processo à medida que os dados forem movidos de um nível para o seguinte. As verificações de validação são definidas pelo administrador para garantir que as contas estão no saldo. Consulte [Validação do Gerenciamento de Processos](#).

Como Acessar Unidades de Processo

Você pode acessar dados de uma unidade do processo com base em uma combinação destes itens:

- Sua função de segurança.

Consulte [Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo](#).

- O nível de revisão atual da unidade do processo.

Consulte [Níveis do Processo](#).

- Seus direitos de acesso à unidade do processo.

Os direitos de acesso podem ser Nenhum, Leitura, Promover ou Todos.

- Nenhum - você não tem acesso à unidade de processo.
- Leitura - você poderá apenas exibir os dados da unidade do processo.
- Promover - você poderá exibir os dados e também promover uma entidade se não tiver o acesso Todos.
- Todos - você terá acesso total à unidade do processo, incluindo a capacidade de exibir e modificar os dados.

Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo

Se o Gerenciamento de Processo estiver ativado para qualquer cenário no aplicativo, o administrador de aplicativos deverá atribuir funções de segurança específicas a cada usuário. Um administrador pode atribuir uma ou mais funções de segurança aos usuários. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Para iniciar o Gerenciamento de Processo, você ter a função de segurança Supervisor de Revisão. Após o Supervisor de Revisão iniciar uma unidade de processo e promovê-la para o status Primeira Aprovação, outros usuários poderão revisá-la, especificar ou alterar dados e promovê-la para o próximo nível. Se tiver a função de

segurança Emissor, você poderá também ignorar níveis de revisão e promover os dados para o status Enviado.

É possível ter até 12 funções de segurança em um aplicativo.

Tabela 12-1 Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo

Função de Segurança	Descrição
Revisor 1 a 9	Você pode promover uma unidade de processo ao próximo nível ou rejeitá-la. Consulte Níveis do Processo .
Revisor 10	Você poderá rejeitar uma unidade de processo, mas você não poderá promovê-la porque um próximo nível não está disponível. Para mover a unidade de processo ao nível Enviado para obter aprovação final, você deve ser um Emissor.
Emissor	Você pode mover a unidade de processo para o estágio final do processo de revisão para que fique pronta para aprovação. Embora a ação padrão seja promover a unidade de processo ao próximo nível, um Emissor pode omitir vários níveis de revisão e ir para o último nível do processo (Enviado) antes da aprovação final.
Supervisor de Revisão	Você tem direitos de acesso para iniciar uma unidade de processo que permite entrada para os dados da entidade, além de aprovar e publicar os dados. Para promover ou rejeitar uma unidade de processo, você poderá também precisar da função de Revisor 1-10, dependendo do nível do processo. Consulte Níveis do Processo .

Níveis do Processo

As unidades de processo passam por vários níveis de processo durante o ciclo de revisão. Os níveis de processo possíveis são mostrados em [Tabela 1](#) com a descrição de cada nível e os direitos de acesso necessários.

Tabela 12-2 Níveis do Processo

Nível	Descrição
Não Iniciado	O Supervisor de Revisão não iniciou a unidade do processo e apenas o Supervisor pode inserir dados. Somente o Supervisor que tem Todos os direitos de acesso à entidade pode alterar o nível da unidade de processo para Primeira Aprovação.

Tabela 12-2 (Cont.) Níveis do Processo

Nível	Descrição
Primeira Aprovação	A unidade do processo foi iniciada e está no estágio inicial para que os dados sejam inseridos pelos usuários com os direitos de acesso apropriados. Qualquer usuário com acesso Leitura ou Promover à entidade pode exibir os dados da entidade. Qualquer usuário com o acesso Todos à entidade pode modificar os dados da entidade. Nenhuma função de segurança é verificada quando a unidade do processo está no nível Primeira Aprovação.
Níveis de Revisão de 1 a 10	A unidade de processo está no nível de revisão especificado. Para exibir os dados, um usuário precisa dos direitos de acesso de Leitura, Promover ou Todos ou uma função de segurança menor que ou igual ao nível de processo dos dados. Para modificar os dados ou alterar o status, um usuário precisa de direitos de acesso Todos e uma função de segurança igual ao nível do processo dos dados.
Enviado	<p>A unidade do processo foi enviada e está pronta para aprovação final. Para exibir dados, um usuário precisa ter direitos de acesso de Leitura, Promoção ou Todos e qualquer função de segurança do Controle de Processo (RevisorX, Emissor, Supervisor de Revisão). Para modificar dados ou alterar o status, um usuário precisa de direitos de acesso Todos e da função de segurança Supervisor de Revisão.</p> <p>O nível Enviado é o nível de processo final comum antes da aprovação de uma unidade do processo. Se tiver a função de segurança Emissor, você terá a opção de ignorar níveis de revisão e promover a unidade do processo diretamente para o nível Enviado.</p>
Aprovado	A unidade do processo foi aprovada. Para exibir dados, um usuário precisa ter direitos de acesso de Leitura, Promoção ou Todos e qualquer função de segurança do Controle de Processo (RevisorX, Emissor, Supervisor de Revisão). Para modificar dados ou alterar o status, um usuário precisa de direitos de acesso Todos e da função de segurança Supervisor de Revisão.

Tabela 12-2 (Cont.) Níveis do Processo

Nível	Descrição
Publicado	A unidade do processo foi publicada para acesso público. Para exibir os dados, um usuário precisa de direitos de acesso de Leitura, Promover ou Todos e de qualquer função de segurança. Para modificar dados ou alterar o status, um usuário precisa de direitos de acesso Todos e da função de segurança Supervisor de Revisão.
Não Suportado	O Gerenciamento do Processo não está habilitado para o cenário.

Nota:

A capacidade de modificar dados também inclui a capacidade de lançar diários.

Níveis do Processo para Intervalos de Tempo de Resumo

O nível do processo exibido para intervalos de tempo de resumo corresponde ao nível do processo para o último período desse intervalo. Por exemplo, se o ano fiscal começar em julho, o sistema exibirá o nível do processo para setembro como o nível do processo para Trimestre 1. Se você selecionar várias células para Trimestre 1, por exemplo, julho, agosto e setembro, e atualizar o nível do processo, o sistema exibirá uma mensagem de erro quando tentar processar T1 porque T1 não é um período de entrada. Se você atualizar o nível do processo para o último período do intervalo, setembro, o nível será refletido para T1.

O acesso de segurança dos períodos de nível superior (neste exemplo, 1º Trimestre) depende do direito de segurança mais rigoroso dos períodos inferiores (julho, agosto e setembro). Se, por exemplo, um usuário de Nível de Análise 1 não tiver acesso a todos os períodos filhos, (neste caso, julho e agosto), o sistema não exibirá as informações do período pai (1º Trimestre).

Se o status de gerenciamento do processo de julho e agosto for 'Publicado' antes que o processo de setembro comece, o usuário com Nível de Análise 1 terá direitos de acesso 'somente leitura' a julho e agosto e, portanto, direitos de acesso 'somente leitura' ao 1º Trimestre.

Revisão de Níveis e Fases de Envio

Se estiver usando Fases de Envio no gerenciamento de processos, o nível de revisão de cada unidade de processo será armazenado por fase de envio. É preciso promover cada fase de envio de maneira independente. As regras para promoção de cada nível de revisão ainda se aplicam e, além disso, há a seguinte dependência com base no número da fase de envio:

O nível de revisão de uma fase de envio deve ser menor que ou igual a ao nível de revisão de todas as fases com número mais baixo nesse subcubo.

Por exemplo, se uma conta estiver na Fase de Envio 1 e o Nível de Revisão para a Fase de Envio 1 for Nível de Revisão 4, você não poderá promover contas na Fase de Envio 2 para um nível de revisão maior que 4. Se as contas Balanço Patrimonial e Lucro/Perda forem contas da Fase de Envio 1 e essa fase tiver status Nível de Revisão 4, você não poderá promover contas suplementares, que são contas Fase de Envio 2, para um nível de revisão maior que 4. Da mesma forma, não será possível rejeitar uma unidade de processo se ela violar a regra de fase de envio.

Para obter informações sobre como definir fases de envio, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

Como Iniciar o Gerenciamento de Processos

O Supervisor de Revisão deve iniciar uma unidade do processo antes de outros usuários especificarem dados ou executarem qualquer ação de gerenciamento do processo. O Supervisor de Revisão ou um usuário administrativo são os únicos usuários que poderão acessar uma unidade do processo quando o status for Não Iniciado. Consulte [Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo](#).

Após um Supervisor de Revisão iniciar uma unidade do processo, seu nível do processo mudará para Primeira Aprovação.

Você pode iniciar o Gerenciamento do Processo em uma grade de dados ou no módulo Controle do Processo. Ao iniciar uma unidade do processo nesse módulo, você pode selecionar uma exibição de dados e filtrar e classificar opções. Consulte [Uso de Controle de Processo](#).

Como Iniciar o Gerenciamento de Processos no Controle de Processo

Para iniciar o Gerenciamento do Processo no Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Na barra de PDV, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão para o Cenário, Ano e Período.
3. **Opcional:** Para alterar o TopMember para a lista de entidades, em **Seleção de Membros**, selecione uma entidade.
4. Em **Opções de Exibição, Configurações de Grade**, selecione uma **Exibição de Dados**:

- **Local**
- **Conversão**
- **Contribuição**

Consulte [Seleção da Exibição de Dados](#).

5. **Opcional:** selecione as opções para a grade, exibições e colunas.
Consulte [Configuração de Opções de Exibição de Controle do Processo](#).
6. Selecione a unidade do processo a ser iniciada.
7. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Iniciar**.
8. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.

Consulte [Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo](#).

9. **Opcional:** Se você estiver usando a exibição em *Árvore*, selecione **Aplicar Ação Somente à Entidade Seleccionada** ou **Aplicar Ação à Entidade Seleccionada e aos Descendentes**.
10. Clique em **OK**.

Como Iniciar o Gerenciamento de Processos nas Grades de Dados

Para iniciar o Gerenciamento do Processo de uma grade de dados:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula para a qual deve ser iniciado o Gerenciamento do Processo.
2. Clique como o botão direito do mouse em **Gerenciar Processo** e selecione **Iniciar**.
3. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
4. Clique em **OK**.

Uso de Controle de Processo

Você pode usar Controle do Processo para executar tarefas de Gerenciamento do Processo como uma alternativa ao uso de grades de dados. O módulo Controle do Processo fornece um local centralizado para processos de revisão e consolidação e permite exibir com facilidade a validação do processo. Ele também apresenta status de cálculo e diário e a capacidade de drill-down dos detalhes para diários, status de consolidação e informações de taxa de moeda. Além disso, você pode gerar e receber alertas por e-mail sobre status de gerenciamento do processo.

Para acessar o módulo do Controle de Processo, selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.

Data Process Control

Action

Point Of View

Scenario: Actual Year: 2012 Period: January Entity: {[Hierarchy]}

	Calc Status	ECA Status	Review Level	Pass / Fail	Validation
[None]	NODATA		Not Supported		
[-] Geographical	CN ND		Not Started		
[-] UnitedStates	CN ND		Not Started		
[-] Europe	NODATA		Not Started		
[-] SouthAmerica	NODATA		Not Started		
[-] ASIA	NODATA		Not Started		
[-] JointVenture	NODATA		Not Started		
[-] Function	CN ND		Not Started		
[-] Sales	CN ND		Not Started		
[-] Production	NODATA		Not Started		
[-] Administration	NODATA		Not Started		

No Unposted Journals: Unposted Journals:

Default: Action Required:

Pass: Fail:

Exibição e Impressão de Gráficos de Controle de Processo

Por padrão, as informações de controle de processo são exibidas em formato de tabela. Você pode optar por exibir o Resumo do Nível de Revisão e o Resumo do Status do Cálculo como gráficos, que geralmente podem ser lidos com mais rapidez. Você também pode selecionar um tipo de gráfico.

É possível redimensionar o divisor entre a tabela e o gráfico. Se você optar por exibir os dois gráficos, também poderá redimensionar o divisor entre os gráficos. As configurações do gráfico são salvas por usuário.

Você também pode imprimir um gráfico de Controle de Processo.

Para exibir gráficos de Controle de Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Na barra de PDV, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão para o Cenário, Ano e Período.
3. No painel **Opções de Exibição** à direita, na seção **Configurações do Gráfico**, selecione **Resumo do Nível de Revisão** e/ou **Resumo do Status do Cálculo**.
4. No canto superior direito do gráfico, selecione um **Tipo de Gráfico**:
 - **Linha**

- **Barra (Vertical)**
 - **Barra (Horizontal)**
 - **Área**
5. **Opcional:** Para imprimir o gráfico, clique com o botão direito do mouse no gráfico e selecione **Imprimir**. Somente o gráfico é impresso.

Tarefas de Controle de Processo

Todas as tarefas de Controle do Processo estão disponíveis no menu Gerenciar Processo das unidades de processo às quais você tem direitos de acesso. Consulte estes procedimentos:

- [Seleção da Exibição de Dados](#)
- [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#)
- [Configuração de Opções de Exibição de Controle do Processo](#)
- [Como Iniciar o Gerenciamento de Processos](#)
- [Promoção de Unidades de Processo](#)
- [Envio de Unidades de Processo](#)
- [Aprovação de Unidades de Processo](#)
- [Exibição do Histórico de Gerenciamento do Processo](#)
- [Desconexão de uma Unidade do Processo](#)
- [Publicação de Unidades de Processo](#)
- [Cálculo de Dados do Controle do Processo](#)
- [Conversão de Dados do Controle do Processo](#)
- [Consolidação de Dados do Controle do Processo](#)
- [Exibição do Resumo do Controle do Processo](#)
- [Exibição do Status Aprovado ou Falha](#)
- [Exibição de Detalhe da Conta de Validação](#)
- [Exibição do Status dos Cálculos](#)
- [Exibição de Status do Diário](#)
- [Exibição de Dados de Taxa](#)
- [Exibição de Informações de Gerenciar Propriedade](#)
- [Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo](#)

Seleção da Exibição de Dados

A página Controle do Processo mostra um ponto de vista com estas dimensões: Cenário, Ano e Período. É possível alterar qualquer uma dessas dimensões.

Você pode selecionar estas exibições de dados para Controle de Processo: Local, Conversão ou Consolidação. O sistema usa a dimensão Valor correspondente no ponto de vista e exibe o status do cálculo e do diário com base na exibição de dados que você selecionou. Além disso, o sistema usa a dimensão Valor correspondente para a validação da unidade de processo. Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#), [Exibição de Status do Diário](#) e [Exibição de Detalhe da Conta de Validação](#).

Exibição de Local

Quando a Exibição de Dados Local for selecionada, a coluna Status do Cálculo (Status do Cálculo) terá como base o membro Total da Moeda da Entidade (Total da Moeda da Entidade) da dimensão Valor. A coluna Status do Diário (Status ECA) tem como base o membro Ajuste da Moeda da Entidade (Ajustes da Moeda da Entidade) da dimensão Valor.

Exibição de Conversão

Quando a Exibição de Dados da Conversão for selecionada, a coluna Status do Cálculo (Status do Cálculo) terá como base o membro Total da Moeda do Pai (Total da Moeda do Pai) da dimensão Valor. A coluna Status do Diário (Status PCA) tem como base o membro Ajuste da Moeda do Pai (Ajustes da Moeda do Pai) da dimensão Valor.

Exibição de Consolidação

Quando a Exibição de Dados de Consolidação for selecionada, a coluna Status do Cálculo (Status do Cálculo) terá como base o membro Contribuição Total (Contribuição Total) da dimensão Valor. As colunas Status do Diário (Status PA e CA) têm como base os membros Ajuste do Pai (Ajustes do Pai) e Ajuste de Contribuição (Ajustes de Contribuição) da dimensão Valor.

Seleção de Entidades para Controle do Processo

As linhas de Controle de Processo exibem a lista de entidades com base no TopMember selecionado da entidade. A lista de entidades pode ser definida pelo usuário ou do sistema, como Hierarquia, Descendente, Antecessores, Filhos ou Base. A caixa de texto TopMember é preenchida com base na entidade sendo usada no ponto de vista da grade de dados. É possível alterar o TopMember para filtrar a lista de entidades.

Caso selecione a lista de entidades Hierarquia, você poderá exibir as entidades em uma exibição de Árvore ou uma exibição de lista. Se as entidades forem exibidas em uma exibição de Árvore, você poderá expandir e recolher a hierarquia usando os sinais de (+) e menos (-) próximos à entidade. Quando a exibição de Árvore é usada, a classificação e a filtragem não ficam disponíveis para as linhas. Caso a exibição de lista seja usada, a classificação e a filtragem ficarão disponíveis.

Para selecionar entidades para Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Na barra de PDV, clique em um nome de dimensão e em **Seleção de Membros**, selecione os membros da dimensão para o Cenário, Ano e Período.
3. **Opcional:** Para alterar o TopMember para a lista de entidades, em **Seleção de Membros**, selecione uma entidade.
4. Em **Opções de Exibição, Configurações de Grade**, selecione uma **Exibição de Dados**:
 - **Local**

- **Conversão**
- **Contribuição**

Consulte [Seleção da Exibição de Dados](#).

5. Opcional: selecione as opções para a grade, exibições e colunas.

Consulte [Configuração de Opções de Exibição de Controle do Processo](#).

Seleção de Várias Linhas para Controle do Processo

É possível selecionar várias linhas em que as ações de gerenciamento do processo devem ser executadas. Você pode selecionar linhas contíguas ou não-contíguas ou todas as linhas. Ao se executar uma ação de gerenciamento do processo, a ação é aplicada a todos os itens selecionados.

Para selecionar várias linhas, na página Controle do Processo, use estas opções:

- Para selecionar linhas contíguas, selecione uma linha e arraste para selecionar várias linhas.
- Para selecionar linhas não-contíguas, selecione uma linha, pressione e mantenha pressionada a tecla Ctrl e selecione linhas adicionais.
- Para selecionar todas as linhas, clique no canto superior esquerdo da célula na grade.

Configuração de Opções de Exibição de Controle do Processo

Você pode selecionar opções para exibir a lista de entidades e níveis de revisão. Você pode exibir estas informações:

- **Nível de Revisão**, por exemplo, Iniciado, Primeira Aprovação, Nível de Revisão 1, Aprovado. Consulte [Níveis do Processo](#).
- **Status de Aprovação/Falha**, que mostra se a unidade do processo está pronta para promoção para o próximo nível. Consulte [Exibição do Status Aprovado ou Falha](#).
- **Status da Validação**, que exibe o status da validação para a entidade com base no valor armazenado na conta de Validação da entidade. Consulte [Exibição de Detalhe da Conta de Validação](#).
- **Status do cálculo**, por exemplo, OK, NODATA, CH. Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#).
- **Status Diário**, que mostra um indicador vermelho ou verde para o status de diários da entidade, como Ajustes da Moeda da Entidade, Ajustes da Moeda do Pai, Ajustes do Pai ou Ajustes de Contribuição. Consulte [Exibição de Status do Diário](#).

A página Controle de Processo também usa cores de célula para indicar informações adicionais sobre os dados. Consulte [Uso de Cores de Célula de Dados para Determinar Status](#).

Para definir opções de exibição do controle de processo:

1. Na página Controle de Processo, **Opções de Exibição, Configurações de Grade**, selecione uma **Exibição de Dados**:

- **Local**
- **Conversão**
- **Contribuição**

Consulte [Seleção da Exibição de Dados](#).

2. Em **Estilo**, selecione **Árvore** ou **Lista**.
3. Para **Linhas por Página**, digite o número de linhas ou use o valor padrão de 1024.
4. Na **Exibição de Entidade**, selecione **Rótulo**, **Descrição** ou **Ambos**.
5. Na **Exibição de Período**, selecione **Único** ou **Tudo**.
6. Em **Colunas do Nível de Revisão**, selecione uma ou mais opções: **Nível de Revisão**, **Aprov/Reprov** ou **Validação**.
7. Em **Colunas de Status**, selecione uma ou mais opções: **Status do Cálculo** ou **Status do Diário**.

Exemplo 12-1 Style

É possível exibir as entidades no formato comum ou como uma hierarquia em **Árvore**. Apenas uma exibição de **Árvore** poderá ser usada se a lista de membros do sistema Hierarquia for selecionada. Todas as outras listas de membros são exibidas como uma lista comum.

Quando as entidades são apresentadas na exibição de **Árvore**, você pode expandir e recolher a hierarquia usando os sinais de mais (+) ou menos (-) próximos à entidade. Ao se alterar o nível do processo em uma exibição de **Árvore**, é possível optar por aplicar a ação apenas à entidade selecionada atualmente ou à entidade selecionada e seus descendentes. O uso da opção de entidade e descendentes permite executar uma ação sem precisar expandir manualmente toda a organização.

Quando a lista é exibida em uma exibição em **Árvore**, a classificação ou filtragem de linhas não ficará disponível.

Exemplo 12-2 Exibição de Entidade

Você pode exibir informações de entidade usando o rótulo de entidade, a descrição ou ambos. A configuração padrão é exibir o rótulo.

Exemplo 12-3 Mostrar Somente Ativos

Se estiver usando uma configuração de aplicativo para Organização por Período, você poderá exibir apenas os descendentes ativos de uma entidade pai.

Exemplo 12-4 Filtros

Quando se usa uma exibição de lista, a classificação e a filtragem de linhas ficam disponíveis. Por exemplo, é possível filtrar linhas com base no nível de revisão e exibir todas as linhas acima ou abaixo de um nível de revisão específico, como todos os níveis acima de Primeira Aprovação. Você pode classificar linhas por níveis de revisão em ordem crescente ou decrescente.

Pode-se filtrar linhas por status de validação, como **Aprovado Apenas** ou **Falha Apenas**. Ou por status do cálculo, como **OK**, **CN** ou **TR**. Consulte [Exibição do Status dos Cálculos](#).

Após definir as opções de classificação e filtragem, as configurações serão exibidas em dicas de tela para as colunas da página Controle do Processo.

Exemplo 12-5 Exibição de Período

É possível exibir um período ou todos os períodos. Ao selecionar todos os períodos, será possível exibir o status apenas para uma fase de envio por vez e você deverá optar por exibir o Nível de Revisão do Processo ou o Status de Cálculo. As informações selecionadas são exibidas nas colunas para todos os períodos do cenário.

Exemplo 12-6 Fases de Envio

Se o seu aplicativo contiver fases de envio, você poderá selecionar as fases de envio para as quais você deseja exibir o status. É possível também selecionar informações de revisão e status nas quais você deseja incluir colunas.

Exemplo 12-7 Tamanho da Página

Dependendo da seleção na lista de entidades, é possível exibir várias entidades do Controle do Processo. Para minimizar o problema de desempenho com um grande número de entidades, você pode selecionar o número de entidades a serem exibidas na página.

Exibição de Fases de Envio no Controle de Processo

É possível usar fases de envio para dividir uma unidade de processo em fases de envio e trabalhar com subconjuntos de dados. No Controle do Processo, você pode exibir várias fases de envio, exibir status do nível de revisão e executar ações de gerenciamento de processo para várias fases de envio.

Caso selecione a exibição de períodos Único, você poderá selecionar uma ou mais fases de envio a incluir nas colunas. Para cada coluna, pode-se exibir uma ou mais destas opções: Status do Cálculo, Diários, Nível de Revisão, Aprovado/Falha e Validação. Se selecionadas, Nível de Revisão, Aprovado/Falha e Validação serão incluídas para cada fase. Como Status do Cálculo e Diários se aplicam à toda a unidade de processamento, eles serão exibidos apenas uma vez, independentemente de quantas fases forem selecionadas.

Se selecionar a exibição de período Todos, você poderá selecionar as informações de Status do Cálculo ou Nível de Revisão para as colunas. Caso selecione as informações de Nível de Revisão, será preciso selecionar uma fase de envio para exibição. Quando selecionar a exibição dos períodos Todos ou Árvore, a opção de filtro ficará indisponível.

Uso da Barra de Ferramentas de Controle do Processo

É possível selecionar as opções de controle do processo na barra de ferramentas no topo da grade.

Tabela 12-3 Botões da Barra de Ferramentas de Controle do Processo

Função	Botão da Barra de ferramentas	Descrição
Taxas		Vincula a uma grade de dados predefinidos com dados brutos.
Gerenciamento de Propriedade		Define o vínculo para o módulo Gerenciar Propriedade.
Atualizar		Atualiza a grade após executar as ações de controle do processo.
Gerenciar Processo		Inicia, promove, envia, aprova, rejeita, desconecta e publica uma unidade do processo.
Consolidar		Consolida, consolida tudo, consolida tudo com dados, calcula contribuição ou força cálculo de contribuição dos dados.
Calcular		Calcula ou força o cálculo de dados.
Converter		Converte ou força a conversão dos dados.

Nota:

O rótulo da grade para a grade Web predefinida deve ser Taxas nomeadas.

Exibição do Resumo do Controle do Processo

É possível exibir um resumo de status das entidades exibidas no Controle do Processo. O resumo mostra o status de todas as entidades sem as seleções de filtro. O resumo Nível de Revisão lista o número total de entidades por seu nível de revisão. O resumo Status do Cálculo exibe um resumo por status do cálculo de todas as entidades, não apenas as exibidas na página atual.

Para exibir a página de resumo:

1. Em Controle do Processo, selecione Cenário, Ano, Período e a unidade de processo TopMember Entity para os quais deseja exibir um resumo.
2. No painel direito, expanda **Resumo do Nível de Revisão** ou **Resumo do Status do Cálculo**.

Exibição do Status Aprovado ou Falha

As unidades de processo podem ser promovidas apenas se seus status de cálculo forem OK, OK SC, ou NODATA e o valor da conta de Validação for igual a zero. A

coluna Aprovado/Falha exibe ícones que mostram se a unidade do processo está pronta para promoção para o próximo nível. Para determinar se a unidade do processo está aprovada ou não, o sistema verifica o status do cálculo e o valor da conta Validação. Dependendo da exibição de dados selecionada para Controle de Processo, o sistema verifica o status do cálculo e a conta de Validação da dimensão Valor correspondente da entidade, conforme mostrado em [Tabela 1](#). O valor usado para a validação é a célula de conta de validação com a dimensão Personalizada como o TopMember.

Se o aplicativo usar fases de envio, você poderá exibir uma fase e seu status Aprovado/Reprovado.

Tabela 12-4 Exibição de Dados e Dimensão de Valor para Controle de Processo

Exibição de Dados	Dimensão Valor
Dados de Local	Entity Curr Total
Translate Data	Parent Curr Total
Dados de Consolidação	Contribution Total

Se o status do cálculo for OK, OK SC ou NODATA e o valor da conta Validação for igual a zero ou NODATA, a coluna Aprovado/Falha exibirá uma marca de seleção Aprovado indicando que a unidade está pronta para promoção.

Se a unidade do processo falhar, a coluna Aprovado/Reprovado exibirá um X. Nesse caso, é preciso realizar os cálculos no período atual para garantir que os dados sejam válidos para promoção. Após o cálculo, se a conta Validação for igual a zero, o status do cálculo será atualizado para OK, e o status da coluna mudará para Aprovado.

Quando o sistema verificar o status Aprovado/Reprovado, ele verificará os dados derivados no período atual. Um período poderá conter dados derivados se a conta de Validação for Fluxo e se o atributo de metadados ZeroViewforNonAdj estiver definido como Periódico para o cenário. Uma unidade com um status de cálculo de NODATA será aprovada apenas se não houver nenhum dado nos períodos anteriores. Se uma unidade tiver um status de cálculo de NODATA, mas houver dados no período anterior, a unidade do processo exibirá um status Falha. Por exemplo, se não houver nenhum dado em janeiro, o status de cálculo para janeiro será NODATA com um status de Aprovado. Caso haja dados em janeiro, mas nenhum dado em fevereiro, o status será Falha porque fevereiro derivou dados de janeiro.

Consulte [Exibição de Detalhe da Conta de Validação](#).

Para exibir o status Aprovado/Reprovado:

1. Abra o Controle de Processo.
2. Selecione as entidades cujo status você deseja exibir.

O status Aprovado/Reprovado é exibido na coluna Aprovado/Reprovado.

Exibição de Detalhe da Conta de Validação

A coluna Aprovado/Falha está vinculada à página Detalhes da Conta de Validação, que permite que você exiba o detalhe de suporte para a unidade de processo, como status do cálculo e informações da conta de Validação. Essa página exibe todos os filhos associados à conta Validação e todos os saldos nessas contas.

Se o aplicativo usar fases de envio, você poderá exibir uma fase e seus detalhes da validação.

Quando você fizer o drill-down para a tela de detalhes, estas informações serão exibidas:

- Status do cálculo
- Valor da conta de validação

Dependendo da opção Exibição de Dados selecionada para a unidade do processo, o sistema exibirá diferentes valores de dados.

- Se Exibição de Dados for Dados Locais, o sistema exibirá Total da Moeda da Entidade, Ajustes da Moeda da Entidade e Moeda da Entidade
- Se Exibição de Dados for Converter Dados, o sistema exibirá Total da Moeda do Pai, Ajustes da Moeda do Pai e Moeda do Pai.
- Se Exibição de Dados for Dados de Consolidação, o sistema exibirá Proporção, Eliminação, Ajustes de Contribuição e Contribuição Total.

A opção Dados Brutos exibe os dados em unidades. A opção Dados Formatados exibe os dados no valor em escala com base na escala da moeda atribuída à entidade.

Por exemplo, suponha que o membro da dimensão Entidade, WestSales, mostre um X na coluna Validação. Para exibir mais informações, você pode clicar no X na coluna. A figura a seguir mostra os detalhes da conta Validação da conta WestSales.

Figura 12-1 Exemplo de Detalhes de Validação

	<Entity Curr Total>	<Entity Curr Adjs>	<Entity Currency>
Calculate Status!	CN ND	OK ND	CN ND
Validation - Validation Accounts			
Surplus - Surplus			
ICMatch - Intercompany Matching			

No exemplo, há duas contas de validação: Surplus e ICMATCH. A conta Surplus tem um saldo, fazendo a validação de West Sales falhar. WestSales não está pronta para promoção porque a conta Validação não é igual a zero. Ela não poderá ser promovida até a conta Surplus ter sido balanceada.

Para exibir os detalhes da validação:

1. Em Controle do Processo, selecione as entidades das quais deseja mostrar os detalhes da validação.
2. Para a entidade selecionada, clique duas vezes no seu ícone na coluna **Validação**.

Dica:

Você pode também clicar no ícone da entidade na coluna **Aprovado/Falha**.

Os detalhes da validação são exibidos em uma janela separada.

3. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para exibir os dados em unidades, selecione **Dados Brutos**.
 - Para exibir os dados no valor em escala com base na escala da moeda atribuída à entidade, selecione **Dados Formatados**.
4. Ao finalizar a exibição dos detalhes da validação, clique em **Fechar Janela**.

Exibição do Status dos Cálculos

A coluna Status do Cálculo mostra o status do cálculo da entidade. Dependendo da exibição de dados selecionada para o Controle do Processo, o sistema verifica o status do cálculo e a conta Validação da dimensão Valor correspondente da entidade.

Para exibir status do fluxo de tarefas:

1. Abra o Controle de Processo.
2. Selecione a entidade TopMember cujo status de cálculo você deseja exibir.

O status do cálculo é exibido na coluna Status do Cálculo.

Exibição de Status do Diário

A coluna de status do diário (ECA, PCA, PA ou CA) mostra o status de diários para as entidades na lista de entidades selecionadas. O título da coluna varia com base no membro selecionado para a exibição de dados: Local, Conversão ou Contribuição.

Para a exibição de dados Local, a coluna mostrará o status dos Ajustes da Moeda da Entidade (ECA).

Para a exibição de dados Conversão, a coluna mostrará o status dos Ajustes da Moeda do Pai (PCA).

Para a exibição de dados Consolidação, o sistema exibirá uma coluna para o status dos Ajustes do Pai (PA) e uma coluna para os Ajustes de Contribuição (CA).

Na coluna de status do diário, um indicador verde indica que não há diários não lançados. Um indicador vermelho indica que diários não lançados que devem ser lançados para a entidade.

Quando você passa o cursor do mouse sobre o indicador de status do diário, o sistema mostra o número de diários não lançados aos quais a entidade tem acesso de segurança. Quando se clica no indicador, o sistema abre o módulo Diários para que se possa exibir os diários não lançados da unidade do processo selecionada. Você poderá, então, postar os diários que precisam de postagem.

Nota:

Apenas a lista de diários não lançados a que você tem acesso de segurança é exibida.

Para exibir o status do diário:

1. Em Controle do Processo, selecione o TopMember da entidade para o qual deseja mostrar o status do diário.

O status do diário é exibido na coluna de Status ECA, PCA, PA ou CA.

2. **Opcional:** Se a coluna exibir um indicador vermelho mostrando diários não lançados para uma unidade do processo, clique nele para abrir o módulo Diários e exibir os diários não lançados.

Exibição de Dados de Taxa

Em Controle do Processo, você pode criar um link para uma grade de dados para exibir os dados de taxa. Depois, você pode efetuar quaisquer alterações na taxa diretamente a partir da grade de dados.

Para usar este link, é preciso ter criado antes uma grade de dados denominada "Taxas" que contém as informações de taxa. Consulte [Uso de Grades de Dados](#).

Para exibir taxas:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade de controle do processo para a qual deseja exibir taxas.
2. Na barra de ferramentas, clique em **Taxas** .

O sistema abre a grade de dados Taxas definida anteriormente. Se não houver nenhuma grade de dados Taxas, será exibida uma mensagem de erro.

Exibição de Informações de Gerenciar Propriedade

No Controle do Processo, é possível criar um vínculo para uma grade de gerenciar propriedade para se exibir as informações de propriedade. Consulte [Gerenciamento de Propriedades](#).

Para exibir informações da propriedade:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade de controle do processo para a qual deseja exibir informações do gerenciamento da propriedade.
2. Na barra de ferramentas, clique em **Gerenciamento de Propriedade** .

O sistema abre a grade Gerenciamento de Propriedade definida anteriormente. Se você não tiver uma grade Gerenciamento de Propriedade, uma mensagem de erro será exibida.

Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo

No Controle do Processo, você pode anexar um ou mais documentos a células para detalhes adicionais. Por exemplo, é possível anexar um documento do Microsoft

Word, uma planilha do Excel, XSL ou arquivo RPT. Para anexar ou extrair qualquer documento personalizado ao servidor ou a partir dele, você precisa ter a função de segurança Gerenciar Documentos Personalizados.

Você pode definir um limite de tamanho para documentos anexos e um número máximo de documentos anexos por usuário quando cria um aplicativo. Defina os limites no atributo AppSettings para os metadados de aplicativo.

É possível anexar vários documentos; entretanto, a Oracle recomenda não anexar mais do que três documentos a uma célula. Cada documento deve ser menor do que 100 K para limitar o efeito sobre o desempenho no banco de dados.

Após anexar um documento a uma unidade do processo, você pode fazer o download do documento, mas não separá-lo da unidade do processo.

Para anexar um documento a uma célula:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade do processo para a qual será anexado um documento.
2. Selecione uma ação de unidade do processo.
3. Clique em **Adicionar Linha**.
4. Na coluna **Anexos**, clique em **Anexar**.
5. Na lista de documentos personalizados, selecione um ou mais documentos a associar à unidade do processo e clique em **Anexar**.

Nota:

Não é possível anexar documentos particulares.

O documento é associado à combinação de cenário, ano, período e entidade e ao nível do processo.

Cálculo de Dados do Controle do Processo

Se você precisar promover uma unidade de processo que não tenha o status correto, pode calcular ou forçar o cálculo diretamente do Controle do Processo se você tiver o acesso de segurança apropriado para a unidade de processo. Consulte [Cálculo de Dados](#).

Para calcular ou forçar o cálculo:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade do processo para a qual os dados devem ser calculados.
2. Clique em **Calcular**  ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Calcular** ou **Forçar Cálculo**.

Conversão de Dados do Controle do Processo

Se você precisar promover uma unidade de processo que não tenha o status correto, pode converter ou forçar a conversão diretamente do Controle do Processo se você tiver os direitos de acesso de segurança apropriados para a unidade de processo. Consulte [Conversão de Dados](#).

Para converter ou forçar a conversão:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade do processo para a qual os dados devem ser convertidos.
2. Clique em **Converter**  ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Converter** ou **Forçar Conversão**.

Consolidação de Dados do Controle do Processo

Se você precisar promover uma unidade de processo que não tenha o status correto, pode consolidar, calcular a contribuição ou forçar um cálculo da contribuição diretamente do Controle do Processo se você tiver o acesso de segurança apropriado para a unidade de processo. Consulte [Consolidação de Dados](#).

Para consolidar dados, calcular a contribuição ou forçar o cálculo de uma contribuição:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade do processo para a qual a contribuição deve ser consolidada ou calculada.
2. Clique em **Consolidar**  ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Consolidar**, **Consolidar Tudo**, **Consolidar Todos com Dados**, **Calcular Contribuição** ou **Forçar Calcular Contribuição**.

Executando Cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido para Controle do Processo

Você pode executar o processo de coleta de patrimônio líquido ou forçar sua execução diretamente do Controle do Processo se você tiver o acesso de segurança apropriado para a unidade de processo. Consulte [Cálculo de Ajustes de Seleção de Patrimônio Líquido](#). Para executar cálculos do EPU, você deverá receber a atribuição da função de segurança Gerenciar Propriedade.

Para executar ou forçar cálculos de Seleção de Patrimônio Líquido:

1. Em Controle do Processo, selecione a unidade do processo para a qual você deseja executar ou forçar os cálculos de seleção de patrimônio líquido.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Executar EPU** ou **Forçar EPU**.

Promoção de Unidades de Processo

A página Gerenciamento do Processo mostra o nível atual da unidade do processo selecionada, as ações disponíveis e os níveis de promoção disponíveis, dependendo do status atual e da função de segurança.

Para promover uma unidade do processo para o próximo nível do processo, você precisa ter os direitos de acesso e a função de segurança apropriados para a unidade do processo. Por exemplo, se a unidade do processo estiver no Nível de Revisão 2, você deverá ter o direito de acesso de Todos ou Promover para os dados da entidade e ter a função de Revisor 2 para promovê-los. Consulte [Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo](#).

Nota:

Quando uma unidade do processo tem um status Primeira Aprovação, o sistema não executa uma verificação de funções de segurança. Qualquer usuário que tiver o acesso Todos à entidade poderá modificar os dados.

A unidade do processo deve ter um status de cálculo de OK,OK SC ou NODATA, e um saldo zero na conta de validação antes de ser promovida.

Quando você promover os dados da entidade pai para o próximo nível do processo, as verificações de validação serão realizadas para checar se as entidades filhas estão no nível para o qual está tentando promover o pai. Um pai pode apenas ser promovido a um nível menor que ou igual ao menor nível de seus filhos imediatos.

Caso o seu aplicativo use envios em fase, quando uma célula for selecionada, o sistema determinará a fase de envio que se aplica à célula. Só pode haver um status de revisão para cada fase de envio, portanto, quando você promover a célula, serão promovidas todas as células dessa fase de envio. Quando várias células da grade de dados forem promovidas, o sistema determinará todas as fases de envio que se aplicarem a essas células e promoverá as fases ao mesmo tempo, dependendo das regras de dependência do nível de revisão.

Após a promoção de uma unidade do processo, seu nível do processo mudará para o próximo nível do processo. É possível promover uma unidade do processo até o Nível de Revisão 10, que é o último nível do processo. Quando uma unidade do processo tiver um status de Nível de Revisão 10, você poderá enviá-la para aprovação. Consulte [Envio de Unidades de Processo](#).

Nota:

Se receber erros de javascript durante o processo de promoção, será preciso aumentar a configuração de tempo-limite para o servidor proxy do Oracle Hyperion Reporting and Analysis. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide*.

Promoção de Unidades de Processo no Controle de Processo

Para promover as unidades do processo do Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas.
Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#)
3. Selecione a unidade do processo a ser promovida.
4. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Promover**.
5. Em **Nível de Promoção**, selecione um nível de revisão para o qual a unidade do processo deve ser promovida.
6. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.

7. **Opcional:** Se você usar a exibição em *Árvore*, selecione **Aplicar Ação Somente à Entidade Seleccionada** ou **Aplicar Ação à Entidade Seleccionada e aos Descendentes**.
8. Clique em **Promover**.

Promoção de Unidades de Processo nas Grades de Dados

Para promover as unidades do processo de uma grade de dados:

1. Em uma grade de dados, selecione a célula da unidade do processo a ser promovida.
2. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Gerenciar Processo** e selecione **Promover**.
3. Para **Nível de Promoção**, selecione o nível de revisão da unidade do processo.
4. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
5. Clique em **OK**.

Envio de Unidades de Processo

Envie uma unidade do processo para indicar que está pronta para aprovação. Para enviar uma unidade do processo para aprovação, você precisa ter a função de segurança Emissor e os direitos de acesso Todos ou Promover. Se tiver a função de segurança Emissor, você poderá enviar a unidade do processo de qualquer nível, exceto Não Iniciado.

Quando uma unidade do processo é enviada ao estágio final do processo de revisão, isso significa que o arquivo está pronto para aprovação. A ação de revisão padrão é promover uma unidade do processo para o próximo nível. Entretanto, o emissor pode ignorar níveis de revisão e ir diretamente ao nível do processo antes da aprovação final.

O emissor deve ter também a função de revisor para o nível atual a fim de promover uma unidade do processo. Por exemplo, um emissor que tem o Nível de Revisão 5 e as funções de segurança Emissor pode promover uma unidade do processo para Nível de Revisão 6 ou enviar a unidade do processo.

A unidade do processo deve ter um status de OK, OK SC ou NODATA antes de ser enviada. Após uma unidade do processo ser enviada, seu nível do processo mudará para Enviado. Quando ela tiver um status Enviado, você deverá ter a função de segurança Supervisor de Revisão para alterar os dados, promovê-los para o status Aprovado ou rejeitá-los.

Envio de Unidades de Processo no Controle de Processo

Para enviar as unidades do processo do Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas.
Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#).
3. Selecione a unidade do processo a ser enviada.

4. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Enviar**.
5. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
Consulte [Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo](#).
6. **Opcional:** Se você usar a exibição em **Árvore**, selecione **Aplicar Ação Somente à Entidade Selecionada** ou **Aplicar Ação à Entidade Selecionada e aos Descendentes**.
7. Clique em **Enviar**.

Envio de Unidades de Processo nas Grades de Dados

Para enviar as unidades do processo de uma grade de dados:

1. Selecione a célula da unidade do processo a ser enviada.
2. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Gerenciar Processo** e, em seguida, selecione **Enviar**.
3. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
4. Clique em **OK**.

Aprovação de Unidades de Processo

Uma unidade do processo no status **Enviado** indica que ela está pronta para aprovação. Para aprovar uma unidade do processo, você precisa ter a função de segurança **Supervisor de Revisão** e os direitos de acesso **Todos** ou **Promover**. Consulte [Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo](#).

A unidade do processo deve ter um status de **OK**, **OK SC** ou **NODATA** antes de ser aprovada. Após uma unidade do processo ser aprovada, seu status mudará para **Aprovado**. Quando ela tiver um status **Aprovado**, você deverá ter a função de segurança **Supervisor de Revisão** e os direitos de acesso **Todos** para modificar os dados, rejeitá-los ou promovê-los para o próximo nível por meio da publicação dos dados.

Aprovação de Unidades de Processo no Controle de Processo

Para aprovar as unidades do processo do Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas.
Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#).
3. Selecione a unidade do processo a ser aprovada.
4. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Aprovar**.
5. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
Consulte [Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo](#).

6. **Opcional:** Se você usar a exibição em *Árvore*, selecione **Aplicar Ação Somente à Entidade Selecionada** ou **Aplicar Ação à Entidade Selecionada e aos Descendentes**.
7. Clique em **OK**.

Aprovação de Unidades de Processo nas Grades de Dados

Para aprovar as unidades do processo de uma grade de dados:

1. Selecione a célula da unidade do processo a ser aprovada.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Gerenciar Processo e Aprovar**.
3. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
4. Clique em **Aprovar**.

Rejeição de Unidades de Processo

Para rejeitar uma unidade do processo em relação ao seu estado anterior, você deve ter as funções de segurança e os direitos de acesso apropriados para a unidade do processo; por exemplo, direitos de acesso *Leitura* ou *Promover*. Se a unidade do processo tiver um status de *Publicado*, será preciso ter os direitos de acesso *Todos* para rejeitá-la. Consulte [Funções de Segurança de Gerenciamento de Processo](#).

Quando se rejeita uma unidade do processo, o sistema automaticamente retorna a unidade do processo para o seu estado anterior. Por exemplo, quando você rejeita uma unidade do processo que está no *Nível de Revisão 2*, ela retorna para o *Nível de Revisão 1*. Se uma unidade do processo que estava no *Nível de Revisão 5* tiver sido enviada ignorando-se vários níveis do processo, quando você a rejeitar, ela retornará para o *Nível de Revisão 5*, que é o estado anterior, e não para o *Nível de Revisão 10*, que é o nível do processo antes de *Enviado*.

Quando uma unidade do processo tem um status *Primeira Aprovação*, apenas o *Supervisor de Revisão* pode rejeitá-la e retorná-la ao status *Não Iniciado*. Se um usuário rejeitar uma unidade do processo com status *Aprovado*, seu status retornará para *Enviado*.

Rejeição de Unidades de Processo no Controle de Processo

Para rejeitar as unidades do processo do *Controle do Processo*:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas.
Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#).
3. Selecione a unidade do processo a ser rejeitada.
4. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Rejeitar**.
5. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
6. Clique em **Rejeitar**.

Rejeição de Unidades de Processo nas Grades de Dados

Para rejeitar as unidades do processo de uma grade de dados:

1. Selecione a célula da unidade do processo a ser rejeitada.
2. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Gerenciar Processo** e, em seguida, selecione **Rejeitar**.
3. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
4. **Opcional:** Se você usar a exibição **Árvore**, selecione **Somente Entidade Seleccionada** ou **Entidade Seleccionada e Descendentes**.
5. Clique em **OK**.

Desconexão de uma Unidade do Processo

É possível efetuar o sign-off em uma unidade de processo se o estado do processo estiver entre o Nível de Revisão 1 e o Nível de Revisão 10. Quando você desconectar de uma unidade do processo, seu status não mudará. O sistema registra a ação no arquivo de log como uma trilha de auditoria apenas para fins informativos.

Desconexão de Unidades de Processo no Controle de Processo

Para desconectar das unidades do processo do Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas.
Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#).
3. Selecione a unidade do processo para desconectar.
4. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Desconectar**.
5. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
Consulte [Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo](#).
6. **Opcional:** Se você usar a exibição em **Árvore**, selecione **Aplicar Ação Somente à Entidade Seleccionada** ou **Aplicar Ação à Entidade Seleccionada e aos Descendentes**.
7. Clique em **OK**.

Desconexão de Unidades de Processo nas Grades de Dados

Para desconectar das unidades do processo de uma grade de dados:

1. Selecione a célula da unidade do processo para desconectar.
2. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Gerenciar Processo** e selecione **Desconectar**.
3. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.

4. Clique em **Desconectar**.

Publicação de Unidades de Processo

Após a aprovação de uma unidade do processo, você poderá publicá-la para disponibilizar seus dados para exibição a todos os usuários. Para publicar uma unidade do processo, você deverá a função de segurança Supervisor de Revisão e os direitos de acesso Todos.

A unidade do processo deve ter um status de OK, OK SC ou NODATA antes de ser publicada. Após uma unidade do processo ser publicada, seu nível do processo mudará para Publicado. Quando ela tiver um status Publicado, você deverá ter a função de segurança Supervisor de Revisão para modificar os dados.

Nota:

Quando uma unidade do processo tem um status Publicado, o sistema não realiza uma verificação das funções de segurança. Qualquer usuário com acesso Leitura ou Todos à entidade pode exibir os dados da entidade, mas eles estão disponíveis apenas para exibição.

Publicação de Unidades de Processo no Controle de Processo

Para publicar as unidades do processo do Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas. Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#).
3. Selecione a unidade do processo a ser publicada.
4. Clique em **Gerenciar Processo** e selecione **Publicar**.
5. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
Consulte [Anexação de Documentos a uma Unidade do Processo](#).
6. **Opcional:** Se você usar a exibição em **Árvore**, selecione **Aplicar Ação Somente à Entidade Selecionada** ou **Aplicar Ação à Entidade Selecionada e aos Descendentes**.
7. Clique em **Publicar**.

Publicação de Unidades de Processo nas Grades de Dados

Para publicar as unidades do processo de uma grade de dados:

1. Selecione a célula da unidade do processo a ser publicada.
2. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Gerenciar Processo** e, em seguida, selecione **Publicar**.
3. **Opcional:** Digite um comentário em **Comentários** ou anexe um documento para mais detalhes.
4. Clique em **OK**.

Unidades do Processo de Bloqueio e Desbloqueio

Após receber a aprovação dos dados enviados, você precisará bloquear os dados para impedir qualquer modificação. O bloqueio impede qualquer alteração nos dados da entidade de uma categoria selecionada, ano e período. É possível bloquear e desbloquear dados nas grades de dados ou formulários de dados.

Se você tiver a função de segurança Bloquear ou Desbloquear, você poderá bloquear e desbloquear as unidades do processo. A unidade do processo deve ser publicada antes de ser bloqueada. Para publicar uma unidade do processo, você deverá a função de segurança Supervisor de Revisão e os direitos de acesso Todos.

Quando você bloqueia uma entidade pai, o sistema automaticamente bloqueia todos os seus descendentes. Se você não tiver o acesso Todos a algumas das entidades filhas da unidade do processo, o sistema ignorará o status do bloqueio desses filhos e continuará processando o resto. Entretanto, o sistema não bloqueia entidades filhas inativas e não bloqueia a entidade pai, porque nem todos os seus filhos estão bloqueados.

Quando você desbloqueia uma entidade pai, o sistema automaticamente desbloqueia todos os seus descendentes. Se uma entidade filha pertencer a várias entidades pai, você deverá desbloquear manualmente todas as entidades pai primeiro e depois desbloquear a entidade filha.

Para aplicativos com suporte a envios em fases, o sistema verifica se todas as células da unidade de processamento alcançaram o status Publicado ou são "Não Suportadas" antes de bloqueá-las. Ele também verificar se todas as contas de validação das fases apropriadas têm um valor igual a zero antes de aplicar o status de bloqueio. O status de bloqueio é um status de cálculo aplicado a toda a unidade do processo.

Para bloquear dados:

1. Em uma grade de dados, selecione as células cujos dados devem ser bloqueados.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Bloquear**.

Para desbloquear dados:

1. Em uma grade de dados, selecione as células cujos dados devem ser desbloqueados.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Desbloquear**.

Exibição do Histórico de Gerenciamento do Processo

Na página Histórico de Gerenciamento do Processo mostra o histórico do processo por data e hora, usuário, ação realizada, nível do processo e comentários. Não é possível alterar ou excluir essas informações; elas serão atualizadas à medida que as unidades forem processadas por usuários individuais. Por exemplo, se USER1 promover uma unidade do processo para Nível de Revisão 2, o histórico do processo exibirá esta linha:

```
01/05/2014 2:18:36PM USER1 Promote Review Level 2
```

Nota:

A marca de data/hora exibida para uma unidade de processo em uma máquina local ou servidor pode ser diferente se a hora da máquina local e do servidor forem diferentes.

Para exibir o histórico do processo do Controle do Processo:

1. Selecione **Consolidação, Dados e Controle de Processo**.
2. Defina as linhas e as colunas.
Consulte [Seleção de Entidades para Controle do Processo](#).
3. Selecione a unidade do processo da qual o histórico deve ser exibido.
4. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Histórico do Processo**.
5. Ao finalizar a exibição do histórico do processo, clique em **OK**.

Para exibir o histórico do processo nas grades de dados:

1. Em uma grade de dados, selecione a unidade do processo da qual deseja exibir informações.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Gerenciar Processo e Histórico do Processo**.
3. Ao finalizar a exibição do histórico do processo, clique em **OK**.

Alertas por E-mail para Controle do Processo

Você pode configurar o módulo de Controle de Processos para disparar alertas por email de acordo com uma mudança de status no controle de processos. Por exemplo, você pode enviar um alerta por e-mail quando uma unidade do processo estiver pronta para o próximo nível de promoção. É possível gerar alertas para estas ações: Primeira Aprovação, Níveis de Revisão 1 a 10, Enviado, Aprovado e Publicado. Não é possível gerar alertas quando a unidade do processo está no nível Não Iniciado ou para a ação Desconectar.

Para usar alertas por e-mail para o Controle do Processo, o administrador deve ativar uma configuração de metadados de Gerenciamento do Processo para o cenário da unidade de processo. Para obter informações sobre alertas, consulte [Uso de Alertas por E-mail](#).

Quando a ação de uma revisão do processo é executada no módulo Controle do Processo ou em uma grade dados, o sistema automaticamente gera alertas por e-mail aos usuários apropriados da ação, de acordo com as atribuições do nível de revisão. O sistema envia alertas aos usuários no nível antes da ação de controle de processos, e para os usuários no nível atual após a ação. Quando o alerta é gerado, o usuário que executou a ação recebe um e-mail de confirmação que contém a ação executada, as unidades do processo afetadas como parte da ação, os nomes dos usuários que recebem alertas por e-mail de cada unidade do processo e qualquer comentário inserido sobre a ação.

Validação do Gerenciamento de Processos

Quando você cria um aplicativo, é possível selecionar uma conta de validação. Durante o processo de Revisão, ao tentar promover, enviar, aprovar, desconectar ou publicar a unidade do processo, o sistema verifica se o valor da conta na conta Validação é igual a zero ou NODATA. Se não for, o sistema exibirá uma mensagem de que não é possível executar a ação.

Se o aplicativo estiver configurado para usar envios em fases, você poderá definir as contas de validação para cada fase de envio.

Quando você promove, envia, aprova, desconecta, publica ou rejeita uma unidade do processo, o sistema também verifica os dados para assegurar que eles tenham um status OK, OK SC ou NO DATA. Se a unidade do processo não tiver um desses status, você precisará recalcular, converter ou consolidar os dados antes de executar qualquer ação de gerenciamento do processo.

O sistema também verifica a unidade do processo para checar se os dados estão bloqueados. Não será possível executar nenhuma ação de gerenciamento de processo até os dados estarem desbloqueados. É possível apenas bloquear os dados quando eles estão publicados. Consulte [Bloqueio de Dados](#).

O nível do processo da entidade pai deve sempre ser menor que ou igual a todos os seus filhos imediatos. O nível do processo da entidade filha deve sempre ser maior que ou igual a todos os seus pais imediatos.

Validação para Promoção

Quando uma unidade do processo é promovida, o sistema também executa estas verificações de validação adicionais:

- Ele verifica o nível do processo de descendentes diretos para assegurar que você não está promovendo uma entidade para um nível superior ao nível mais baixo de todos os dependentes da entidade.
- Se estiver usando uma moeda diferente para a entidade, o sistema verificará o nível do processo da moeda de entrada da entidade para assegurar que uma conversão atual esteja sendo usada.
- Se estiver usando um componente do nó, o sistema verificará a unidade do processo da moeda que se aplica à moeda de entrada do pai para assegurar que os valores de nó estejam corretos.

Validação para Rejeição

Quando uma unidade do processo é rejeitada, o sistema executa estas verificações de validação adicionais:

- Ele verifica o nível do processo dos pais imediatos para assegurar que você não está rejeitando uma entidade para um nível inferior em relação a todos os pais da entidade.
- Se a dimensão Valor for igual à moeda de entrada de uma entidade, o sistema verificará a moeda de entrada de todos os pais. Se a moeda de entrada do pai for a mesma da entidade, o sistema verificará a unidade do processo do nó. Se a moeda de entrada do pai for diferente, o sistema verificará o nível do processo da moeda do pai no nível de entidade.

- Se a dimensão Valor usar uma moeda que não seja a de entrada de uma entidade, o sistema verificará o nível da unidade do processo do nó.
- Se a dimensão Valor indicar que você está usando uma unidade de processamento do nó, o sistema verificará o nível do processo da unidade do processo da moeda de entrada do pai.

Consolidação e Gerenciamento do Processo

Você pode consolidar os dados a qualquer momento, independentemente do nível do processo dos dependentes. Na primeira vez em que você consolidar dados de uma unidade do processo, o status dos dados do pai será NODATA, e o nível do processo inicial, Não Iniciado. Após a consolidação, o status dos dados do pai muda para OK, mas o nível do processo ainda permanece Não Iniciado. O Supervisor de Revisão pode iniciar a unidade do processo.

Se algum dos filhos tiver NODATA, o processo de consolidação ainda poderá ocorrer. Quando você tentar promover os dados do pai para o próximo nível do processo, o sistema realizará verificações de validação. O nível do processo inicial é Não Iniciado. Após a consolidação, esse nível ainda será Não Iniciado. É possível alterar manualmente o nível do processo da unidade do processo NODATA. Quando essa unidade tiver sido alterada, o pai poderá ser promovido para um nível menor que ou igual ao nível mais baixo de todos os seus filhos imediatos.

Uso de Alertas por E-mail

Consulte Também:

[Sobre Alertas por E-mail](#)

[Como Gerar Alertas para Transações Intercompanhias](#)

[Gerando Alertas de Controle de Processos](#)

Sobre Alertas por E-mail

Você pode usar alertas por e-mail em transações intercompanhias e na análise de controle de processos. Os e-mails de alerta ajudam a chamar a atenção para um evento importante ou para alterações de dados no sistema. Por exemplo, você pode enviar um alerta por e-mail informando que uma transação intercompanhia apresenta divergências e precisa ser compatibilizada, ou que uma unidade de processo está pronta para o nível de promoção seguinte.

Os alertas por e-mail são enviados através do Protocolo SMTP normal para que você possa usar os alertas com qualquer sistema de e-mail que opere com webmails. Para usar os alertas, você deve especificar o nome do servidor SMTP ao executar o utilitário de configuração do Oracle Hyperion Financial Management. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide*.

O processo de alerta usa os endereços de e-mail armazenados nos seus arquivos de autenticação, tais como LDAP, MSAD ou Native Directory.

Para ser capaz de enviar ou receber alertas por e-mail, você deve realizar as seguintes etapas:

- A classe de segurança atribuída ao cenário e à entidade para o alerta deve permitir alertas por e-mail. Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.
- Uma função de segurança deve ser atribuída aos usuários para que eles recebam alertas por e-mail. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide*.
- O servidor de email SMTP deve estar configurado. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide*.

Consulte estes procedimentos:

- [Como Gerar Alertas para Transações Intercompanhias](#)
- [Gerando Alertas de Controle de Processos](#)

Como Gerar Alertas para Transações Intercompanhias

Você pode gerar alertas de e-mail para transações intercompanhias. Por exemplo, você pode perceber que a transação M865 entre a Entidade A e o Parceiro C possui um status incompatível. Você pode enviar um e-mail para a Entidade A para alertar o usuário sobre o status e pedir informações adicionais. Antes de você enviar um alerta para um usuário, você deverá garantir que o usuário tenha direitos de segurança para receber alertas de transação intercompanhias.

Enviando Alertas de E-mail para Transações Intecompanhias

A página de Monitoramento de Transações Intercompanhias exibe uma lista de entidades intercompanhia com seus status de Processo e Bloqueio, para que você possa monitorar os status das transações. Você pode selecionar na lista de transações qualquer entidade para a qual deseja gerar alertas de e-mail. Por exemplo, durante o processo de monitoramento, você pode perceber que algumas entidades ainda não iniciaram seu processo de transações intercompanhias. Talvez você queira enviar alertas de e-mail aos usuários responsáveis pelas entidades.

O sistema só gera e-mail para os usuários responsáveis pelas entidades. Se for selecionada mais de uma entidade à qual o mesmo usuário tem acesso de segurança, o sistema enviará um único alerta ao usuário, contendo informações de todas as entidades selecionadas. Consulte [Recebimento de Alertas de E-mail da Transação Intercompanhias](#).

Você pode incluir comentários no conteúdo do e-mail além das informações das transações que o sistema inclui.

Quando você gerar um alerta de e-mail, receberá um registro de confirmação com as informações dos e-mails enviados aos diversos usuários.

Para enviar alertas por e-mail pela página Monitorar Transações Intercompanhia:

1. Na lista de entidades, selecione as entidades para as quais deseja enviar um alerta.
2. Clique em **Alerta por E-mail** ou selecione **Ações e Alerta por E-mail**.
3. **Opcional:** Em **Comentário para todos os alertas**, informe um comentário.

O comentário será usado em todos os alertas gerados.

4. Clique em **Enviar**.

Conteúdo dos E-mails de Transações Intercompanhias

A linha de Assunto do alerta apresenta o nome do aplicativo e o nome do módulo do qual o e-mail foi gerado. O conteúdo apresenta as seguintes informações sobre a ação realizada e os detalhes da transação:

Comentário: outros comentários inseridos pelo usuário

Cenário, Ano, Período

Entidade, Parceiro, TID, SID, Conta, Clientes, Fluxos

Entidade, Parceiro, TID, SID, Conta, Clientes, Fluxos

A figura a seguir mostra um exemplo de alerta de e-mail da transação intercompanhias:

From:	HFMAdmin@oracle.com
To:	JSmith@oracle.com
Date:	Feb. 5, 2012 10:05:22 AM
Subject:	StatApp - Process IC Transactions
<p>Comment: Please explain why there is a difference in your amount. ActMon, 2012, January</p> <p>A, C, M865, A03, RecitIC, Increases, [None], [None]</p>	

Recebimento de Alertas de E-mail da Transação Intercompanhias

Para receber alertas de e-mail das transações intercompanhias, você deve ter todos os seguintes direitos de segurança de acesso:

- A função de segurança Transação Intercompanhias - Administrador ou Transação Intercompanhias - Usuário para transações intercompanhia. Você não precisa ter essas funções para receber e-mails de Intercompanhias - Relatórios Correspondentes.
- Receber Alertas de E-mail para a função de segurança de Transações IC.
- Direitos de segurança de acesso ALL, READ ou PROMOTE à célula de dados da transação
- O atributo de classe de segurança SupportAlert=Y no cenário e na entidade

Quando você recebe um alerta de e-mail sobre transações intercompanhias, ele apresenta o módulo do qual o alerta foi gerado; por exemplo, Transações Intercompanhias. Ele também apresenta o ponto de vista usado na transação para a qual o alerta foi gerado.

O comentário usado na geração do alerta é exibido para todos os usuários. Entretanto, as informações específicas no alerta variam de acordo com a sua função de segurança e a classe de segurança atribuída à transação.

Por motivos de segurança, nenhum dado é exibido nos alertas de e-mail. O e-mail serve para alertar você sobre mudanças de status, ou que você deve realizar uma ação quanto ao item indicado no alerta.

Gerando Alertas de Controle de Processos

Você pode configurar o módulo de Controle de Processos para disparar alertas por email de acordo com uma mudança de status no controle de processos. Você pode criar alertas para as seguintes ações: Primeira Aprovação, Analisar níveis de 1 a 10, Enviado, Aprovado, ou Publicado. Os alertas não são gerados quando a unidade de processo estiver no nível Não Iniciado, ou para a ação Liberar.

Antes que um alerta por e-mail seja gerado, você deve ativar o atributo Permite Gerenciamento de Processos=A da dimensão Cenário no arquivo de metadados. Quando você ativa esse atributo, o cenário gera alertas por e-mail durante o processo de análise para os usuários que tiverem os segurança de segurança para recebê-los.

Quando uma ação de análise de processos é realizada em uma grade de dados ou no módulo de Controle de Processos, o sistema gera automaticamente alertas da ação por e-mail para os respectivos usuários, de acordo com a configuração de cenário e os direitos de segurança definidos pelo administrador. Por exemplo, quando uma unidade de processo é promovida ao nível seguinte, apenas os usuários com os direitos de acesso apropriados para a unidade de processo nesse nível de análise poderão receber os alertas.

O sistema envia alertas por e-mail aos usuários no nível anterior antes da ação de controle de processos, e para os usuários no nível atual após a ação. Por exemplo, o Usuário 1 e o Usuário 2 têm o nível de acesso da função Analista 4, e os Usuários 3 e 4 têm o nível de acesso da função Analista 5. Quando a unidade de processo estiver no Nível 4 e for promovida ao Nível 5, os Usuários 1 e 2 receberão alertas por e-mail porque estarão no Nível 4 antes da ação de promoção. Os Usuários 3 e 4 receberão alertas por e-mail porque estarão no Nível 5, que é o nível de momento após a ação de promoção.

Quando o alerta por é gerado, o usuário que executou a ação recebe um e-mail de confirmação. Ele contém a ação executada, as unidades de processo afetadas pela ação e os nomes dos usuários que receberão os alertas por e-mail em cada unidade de processo.

Para gerar alertas por e-mail a partir do Controle de Processos:

1. Ative o acesso de segurança de alertas por e-mail para a unidade de processo e para os respectivos usuários para a ação.

Consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management*.

2. **Opcional:** Para adicionar um comentário, em **Controle de Processos**, selecione uma unidade de processo e informe um comentário em **Comentários**.

Em virtude de uma ação de análise, um alerta é gerado para os respectivos usuários. O comentário será usado em todos os alertas gerados.

Conteúdo de E-mail do Controle de Processos

A linha de Assunto do alerta por e-mail exibe a ação de análise do processo, o nível de análise após a ação, e as informações de entidade, período, ano e cenário.

Por exemplo, a linha de assunto do e-mail para a seguinte ação de análise notifica os usuários de que a unidade de processo da entidade França no cenário Real em janeiro foi rejeitada e devolvida ao Nível de Análise 3:

Assunto: Recusa do RL3 - França, janeiro de 2012, Real

O e-mail contém as seguintes informações sobre a ação realizada e a unidade de processo:

Ação: analisar a ação realizada

Comentário: outros comentários a serem incluídos no e-mail

Informações da unidade de processo: lista de entidades na ação de análise

Rótulo da entidade - Descrição da entidade, Período, Ano, Cenário, Nível de Análise antes da ação, Nível de Análise após a ação

A figura a seguir mostra um exemplo de alerta do controle de processo por e-mail:

From:	Reviewer1@oracle.com
To:	HFMAAdmin@oracle.com
Date:	Jan 5 2012 15:21:26-0400
Subject:	Process Control - Start - First Pass - EastProduction, BudV1
Action:	Start
Comment:	Moved to first pass, 1/5/12 by Reviewer1
Processing Unit Information:	
	EastProduction - East Production, Jan, 2012, BudV1, Not Started-> First Pass

O processo de envio de alertas do controle de processo é diferente do processo das transações intercompanhia, no qual é possível inserir comentários para envio junto com o alerta. Como o sistema gera alertas de controle de processo, ele permite incluir outros comentários no conteúdo e, depois, inclui os comentários na geração dos alertas. Os comentários adicionais são incluídos em todos os alertas gerados por uma única ação de análise. Portanto, todos os usuários de uma lista de distribuição específica recebem as mesmas informações no comentário.

Recebendo Alertas de Controle de Processos por E-mail

Uma unidade de processo consiste em um cenário, um ano, um período e uma entidade. Para receber alertas por e-mail para ações de análise, você deve ter os seguintes direitos de acesso de segurança:

- Receber Alertas por E-mail para a função de segurança do Controle de Processos
- Direitos de acesso de segurança ALL ou PROMOTE para as classes de segurança do cenário e da entidade na unidade de processo.
- Uma função de segurança que exige um alerta com base no status original ou novo da unidade de processo.

Quando você recebe um alerta por e-mail para gerenciamento de processos, ele apresenta o módulo do qual o alerta foi gerado; por exemplo, Controle de Processos. Ele também apresenta o ponto de vista usado na unidade de processo para a qual o alerta foi gerado.

O comentário usado na geração do alerta é exibido para todos os usuários.

Por motivos de segurança, nenhum dado é exibido nos alertas de e-mail. O e-mail serve para alertar você sobre mudanças de status, ou que você deve realizar uma ação quanto ao item indicado no alerta.

Automatização de Tarefas

Consulte Também:

[Visão Geral da Automação de Tarefas](#)

[Tarefas Disponíveis para Automação do Financial Management](#)

[Pré-requisitos da Automação de Tarefas](#)

[Gerenciamento de Fluxos de Tarefas](#)

[Exibição de Fluxos de Tarefas](#)

[Criação de Fluxos de Tarefas](#)

[Edição de Fluxos de Tarefas](#)

[Exclusão de Fluxos de Tarefas](#)

[Cópia de Fluxos de Tarefas](#)

[Execução de Fluxos de Tarefas Manualmente para Teste](#)

[Controle de Acesso aos Fluxos de Tarefas](#)

[Agendamento de Fluxos de Tarefas](#)

[Exibição do Status dos Fluxos de Tarefas](#)

Visão Geral da Automação de Tarefas

A Automação de Tarefas fornece um método para vincular uma série de tarefas em um fluxo de tarefas. Você pode usar a automação de tarefas para automatizar as tarefas executadas com frequência usando o Oracle Hyperion Financial Management.

Ao trabalhar com o Financial Management, você executa tarefas rotineiras, como carregar dados, executar cálculos e conversões, consolidar entidades-pai e extrair dados. É possível criar, gerenciar e manter fluxos de tarefas para programar tarefas importantes a serem executadas de acordo com a necessidade.

Tarefas Disponíveis para Automação do Financial Management

As seguintes atividades estão disponíveis para automação de tarefas:

- Alocar
- Calcular
- Calcular Contribuição
- Converter

- Consolidar
- Carregar Diários
- Extrair Diários
- Dados de Carregamento
- Extrair Dados (Obsoleto)
- Extrair Dados para Banco de Dados
- Extrair Dados para o Arquivo
- Processar Diários
- Usar o Gerenciamento de Processos

Pré-requisitos da Automação de Tarefas

Você deve estar atribuído a uma das seguintes funções do Oracle Hyperion Shared Services para realizar operações de fluxo de tarefa:

- Gerenciar Fluxos de Tarefas - Permite aos usuários criar e editar fluxos de tarefas.
- Executar Fluxos de Tarefas - Permite aos usuários somente executar e exibir fluxos de tarefas. Os usuários com esta função não podem criar novos fluxos de tarefas nem editar os existentes.

Nota:

Ambas as funções são do usuário global. Os usuários atribuídos a essas funções podem modificar ou executar fluxos de tarefas para qualquer aplicativo e produto. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide*.

Gerenciamento de Fluxos de Tarefas

Um fluxo de tarefa é uma sequência de tarefas que você pode criar na automação de tarefas. Por exemplo, você pode criar um fluxo de tarefa para carregar, calcular e consolidar dados. Você pode criar, editar, salvar, copiar e excluir um fluxo de tarefa, exibir uma lista de fluxos de tarefas disponíveis, atribuir acesso a um fluxo de tarefa, executar um fluxo de tarefa manualmente para testá-lo e programar um fluxo de tarefa para executar automaticamente.

Você pode ativar recurso de log para os fluxos de tarefa. Consulte o *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Troubleshooting Guide*.

Consulte estes procedimentos:

- [Exibição de Fluxos de Tarefas](#)
- [Criação de Fluxos de Tarefas](#)
- [Edição de Fluxos de Tarefas](#)
- [Exclusão de Fluxos de Tarefas](#)

- [Cópia de Fluxos de Tarefas](#)
- [Execução de Fluxos de Tarefas Manualmente para Teste](#)
- [Controle de Acesso aos Fluxos de Tarefas](#)
- [Agendamento de Fluxos de Tarefas](#)

Exibição de Fluxos de Tarefas

Armazene e gerencie fluxos de tarefas no Oracle Hyperion Shared Services. O Sumário de Listagem de Fluxo de Tarefas mostra os fluxos de tarefas disponíveis por aplicativo, o usuário que criou o fluxo de tarefas e uma descrição.

Para exibir fluxos de tarefas:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.

Nota:

Ao exibir tarefas em um fluxo de tarefas, os usuários podem somente exibir as tarefas às quais eles têm acesso.

Criação de Fluxos de Tarefas

Crie um fluxo de tarefas para vincular uma série de tarefas e especificar o seu horário de execução. Ao criar um fluxo de tarefas, atribua a ele um nome e uma descrição. Em seguida, adicione estágios e links de tarefa entre as tarefas. Os estágios definem específicas, como carregamentos de dados. Os links especificam como o sistema deve proceder após a conclusão da etapa.

Para criar fluxos de tarefas:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na página Fluxo de Tarefas, clique em **Novo**.
4. Para **Nome**, insira um nome do fluxo de tarefas.
O nome pode conter até 40 caracteres.
5. Para **Aplicativo**, insira um nome pelo qual serão criados fluxos de tarefas.
6. **Opcional:** Em **Descrição**, digite uma descrição de fluxo de tarefas
7. Clique em **Enviar**.

O editor de fluxo de tarefas é exibido; nele, você pode adicionar estágios e links.

Adição de Estágios aos Fluxos de Tarefas

Um estágio descreve uma etapa no fluxo de tarefas. Cada estágio tem uma ação, como carregar dados. Essas ações podem ter parâmetros para os quais os valores são fornecidos durante o tempo de execução.

Você define um estágio usando estas três guias:

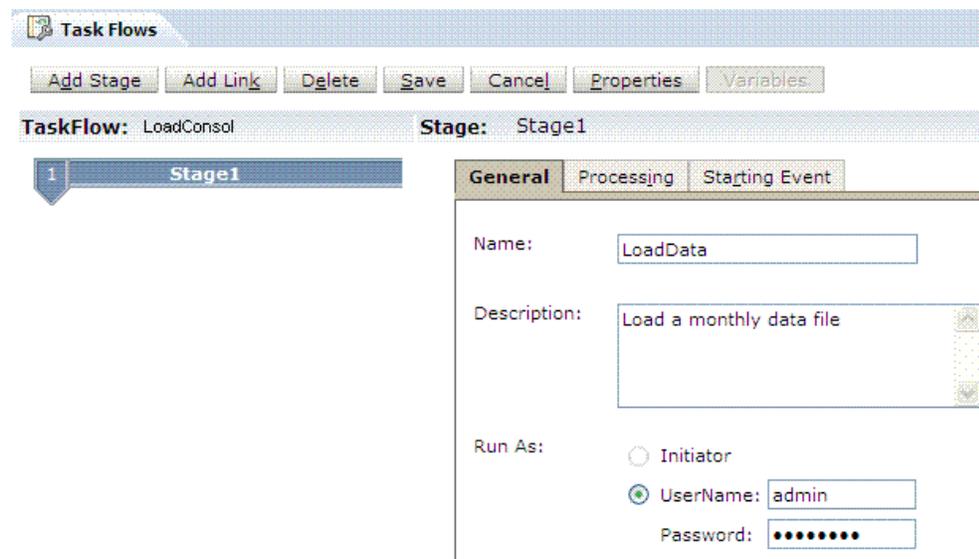
- **Geral:** define o nome do estágio, a descrição e o ID do usuário responsável por concluir o estágio. O usuário pode ser o iniciador, que é o proprietário do primeiro estágio no fluxo de tarefas, ou outro usuário para os outros estágios.
- **Processamento:** define a ação a ser realizada quando o estágio é executado juntamente com os parâmetros necessários.
- **Evento Inicial:** define o evento que inicia o fluxo de tarefas e os horários programados de ocorrência do evento. O horário programado tem como base o horário do servidor de aplicativos, não o do computador do usuário local. Você pode programar o fluxo de tarefas para execução de acordo com uma programação, como semanal, mensal, no primeiro dia do mês etc. Esta guia será exibida apenas para o primeiro estágio no fluxo de tarefas. Ela exibe o evento programado (hora inicial do fluxo de tarefas) ou fica desabilitada (para o início manual de um fluxo de tarefas executado pela opção Executar Agora).

Para adicionar estágios:

1. No editor de fluxo de tarefas, clique em **Adicionar Estágio**.

Um novo estágio é exibido no painel esquerdo, e os detalhes do estágio são exibidos no painel direito. Se existirem estágios no fluxo de tarefas, o novo estágio será criado no final do fluxo de tarefas.

Figura 14-1 Guia Geral de Automação de Tarefas



2. Selecione a guia **Geral** e insira estas informações:
 - a. Para **Nome**, insira um nome de estágio; por exemplo, LoadData.

Nota:

Os nomes dos estágios não podem conter espaços. O nome pode conter até 30 caracteres.

- b. **Opcional:** Para **Descrição**, especifique uma descrição de fluxo de tarefas; por exemplo, Carregar um arquivo de dados mensalente.
 - c. Em **Executar Como**, selecione **Nome do Usuário** e informe um nome de usuário e uma senha para o usuário que iniciará o fluxo de tarefas.
-
-

Nota:

O Estágio 1 requer que você insira um nome de usuário e uma senha. Quando criar estágios futuros, você poderá optar por executar como Iniciador, o que informa ao sistema para usar o ID do usuário e a senha definida no Estágio 1.

- 3. Selecione a guia **Processamento** e insira estas informações:
 - a. Em **Aplicativo**, selecione um aplicativo a partir do qual a tarefa será executada.
 - b. Em **Ação**, selecione uma ação a ser executada; por exemplo, LoadData.
-
-

Nota:

Consulte [Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management](#).

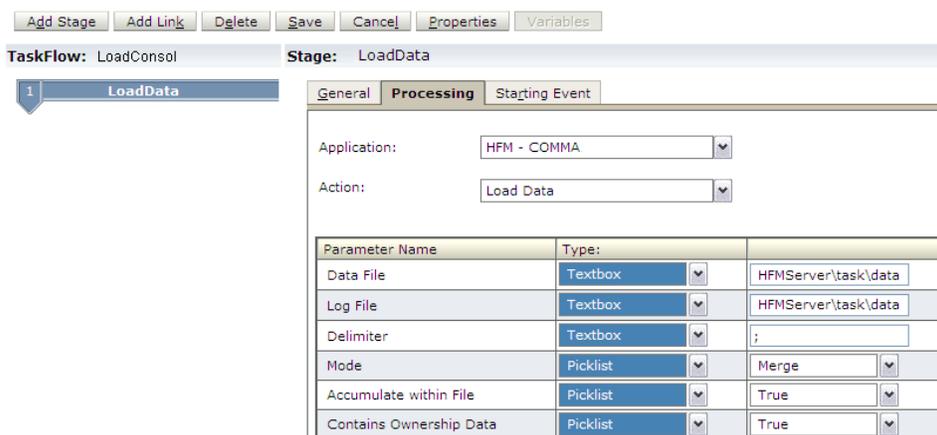
- c. Em **Tipo** para cada parâmetro, selecione **Lista de seleção**, **Caixa de Texto** ou **URL**, dependendo da ação, e informe valores para o parâmetro.

Por exemplo, para a ação LoadData, a opção Modo contém uma lista de opções em que você pode selecionar Mesclar, Acumular ou Substituir.

Para editar um ponto de vista, clique em **Editar** e depois selecione membros para o ponto de vista.

Para os nomes de arquivos de dados, nomes de arquivos de log e caminhos, você deverá inserir manualmente as informações em uma caixa de texto. O fluxo de tarefas é executado no servidor; portanto, você deverá se certificar de que os nomes de arquivos e caminhos são válidos e podem ser acessados pelo servidor que está executando a tarefa. Portanto, você não deverá inserir um caminho como `c:\file.dat` que faça referência ao seu próprio disco rígido. Você deverá identificar o computador e o diretório de compartilhamento para o arquivo usando um caminho UNC (Universal Naming Convention); por exemplo, `\\HFMServer\share\path\file.dat`.

Figura 14-2 Exemplos de Parâmetros para Carga de Dados

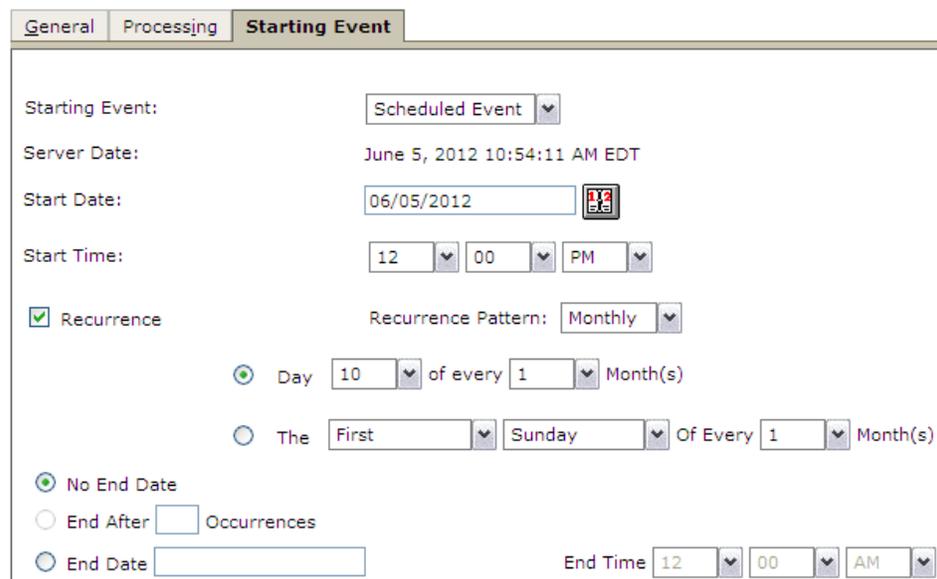


4. Selecione a guia **Evento Inicial**, selecione **Evento Agendado** e especifique estas informações:

a. Em **Evento Inicial**, selecione um evento.

As informações de Data do Servidor são exibidas para fins de esclarecimento.

Figura 14-3 Guia Evento Inicial de Automação de Tarefas



b. Em **Data de Início**, insira a data programada da tarefa a ser executada ou clique no calendário pop-up e selecione uma data.

c. Em **Hora de Início**, selecione um horário programado para que a tarefa seja executada.

Nota:

O horário programado baseia-se no tempo do servidor de aplicativos, que é identificado na linha Data do Servidor, não no horário do computador do usuário local.

- d. Para uma tarefa recorrente, selecione **Recorrência** e, em **Padrão de Recorrência**, selecione a frequência da tarefa.
- e. Selecione uma opção para o horário e a data de término da tarefa.
- **Não Há Data de Término**
 - **Terminar Após ocorrências**; insira o número de ocorrências
 - **Data de Término**, informe uma data de término e selecione uma **Hora de Término**.
5. **Opcional**: Para adicionar um estágio, clique em **Adicionar Estágio** e preencha as informações sobre estágio: **Geral** e **Processamento**.

Nota:

A guia Evento de Início está disponível somente para o primeiro estágio. Entretanto, você pode agendar fluxos de tarefas independente da criação de estágios, usando a funcionalidade Programar Fluxo de Tarefa. Consulte [Agendamento de Fluxos de Tarefas](#).

Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

A tabela a seguir lista as ações e os parâmetros disponíveis do Oracle Hyperion Financial Management.

Tabela 14-1 Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Alocar	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista para o qual a alocação é executada. Consulte Execução de Alocações de Dados .
Calcular	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista dos dados a serem calculados. Consulte Cálculo de Dados .
Calcular	Forçar	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se deve ser forçado ou não o cálculo para as células selecionadas, independentemente do status

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Calcular Contribuição	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista dos dados de contribuição a serem calculados. Consulte Cálculo de Dados .
Calcular Contribuição	Forçar	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se o cálculo de uma contribuição deve ser forçado ou não para todos os períodos de entrada
Converter	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista dos dados a serem convertidos. Consulte Conversão de Dados .
Converter	Forçar	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se deve ser forçada ou não a conversão para as células selecionadas, independentemente do status
Consolidar	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista dos dados a serem consolidados. Consulte Consolidação de Dados .
Consolidar	Tipo	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Afetado • Todos com Dados • Tudo 	Indica o tipo de consolidação a ser executado
Carregar Diários	Arquivo de Diários	Caixa de Texto	Nome e caminho do arquivo	Indica o arquivo de diário a ser carregado. Consulte o <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Carregar Diários	Arquivo de Log	Caixa de Texto	Nome e caminho para arquivo de log	Caminho para carregar o arquivo de log

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Carregar Diários	Delimitador	Caixa de Texto	Delimitador no arquivo de diário. O padrão é um ponto-e-vírgula (;).	Separa os dados no arquivo
Extrair Diários	Arquivo de Diários	Caixa de Texto	Nome e caminho do arquivo	Indica o arquivo de diário a ser extraído. Consulte o <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Extrair Diários	Arquivo de Log	Caixa de Texto	Nome e caminho para arquivo de log	Caminho para extrair o arquivo de log
Extrair Diários	Delimitador	Caixa de Texto	Delimitador no arquivo de diário. O padrão é um ponto-e-vírgula (;).	Separa os dados no arquivo
Extrair Diários	Extrair Modelos	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser extraídos modelos de diário
Extrair Diários	Extrair Modelos Recorrentes	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser extraídos modelos recorrentes
Extrair Diários	Extrair Diários	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser extraídos diários
Extrair Diários	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista de que os diários são extraídos
Dados de Carregamento	Arquivo de Dados	Caixa de Texto	Nome e caminho do arquivo	Indica o arquivo de dados a ser carregado. Consulte Carregamento de Dados .
Dados de Carregamento	Arquivo de Log	Caixa de Texto	Nome e caminho para arquivo de log	Caminho para carregar o arquivo de log
Dados de Carregamento	Delimitador	Caixa de Texto	Delimitador no arquivo de dados. O padrão é um ponto-e-vírgula (;).	Separa os dados no arquivo

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Dados de Carregamento	Modo	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> Mesclar Substituir por Segurança Substituir Acumular 	Indica o modo a ser usado para carregar dados
Dados de Carregamento	Acumular no Arquivo	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indica se os dados devem ser acumulados no arquivo de dados
Dados de Carregamento	Contém Dados de Propriedade	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indica se o arquivo contém dados de propriedade
Extrair Dados (Obsoleto)	Arquivo de Dados	Caixa de Texto	Nome e caminho do arquivo	Indica o arquivo de dados a ser extraído. Consulte Extração de Dados .
Extrair Dados	Arquivo de Log	Caixa de Texto	Nome e caminho para arquivo de log	Caminho para extrair o arquivo de log
Extrair Dados	Delimitador	Caixa de Texto	Delimitador no arquivo de dados. O padrão é um ponto-e-vírgula (;).	Separa os dados no arquivo
Extrair Dados	Exibição	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> Acumulado no ano Periódico Padrão de Cenário 	Indica a exibição a ser usada para extrair dados
Extrair Dados	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista de que os dados são extraídos
Extrair Dados	Calculada	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indica se os dados são calculados
Executar Ação do Diário	Ação do Diário	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> Enviar Aprovar Contabilizar Cancelar Contabilização Cancelar Envio Rejeitar Excluir 	Indica o tipo de ação a ser executada para o diário. Consulte Processamento de Diários .

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Executar Ação do Diário	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista para o qual as ações de diário são executadas
Executar Ação do Diário	Rótulo do Diário	Caixa de Texto	Nome e caminho do arquivo	Identifica o diário em que a ação deve ser executada
Extrair Dados para Banco de Dados	DSN	Caixa de Texto	Nome da origem de dados de onde os dados são extraídos	Indica o nome da origem de dados. Consulte o <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Extrair Dados para Banco de Dados	Prefixo da Tabela	Caixa de Texto	Chaves para tabelas de dimensão	Contém chaves para as tabelas de dimensão
Extrair Dados para Banco de Dados	Tipo de Push	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Criar Esquema Estrela • Atualizar Esquema Estrela • Excluir Esquema Estrela 	Indica se deve ser criado, atualizado ou excluído um esquema estrela.
Extrair Dados para Banco de Dados	Tipo de Extração	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Padrão • Somente Metadados • Somente metadados selecionados • Essbase • Depósito de Dados 	Indica o modo a ser usado para extrair dados
Extrair Dados para Banco de Dados	Excluir Contas Dinâmicas	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser excluídas as contas dinâmicas na extração.
Extrair Dados para Banco de Dados	Dados Calculados	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser incluídos os dados calculados na extração

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Extrair Dados para Banco de Dados	Dados Derivados	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser incluídos os dados derivados na extração
Extrair Dados para Banco de Dados	Detalhes do Item de Linha	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma. • Resumo Total da Célula 	Indica se devem ser incluídos detalhes do item de linha no extrato
Extrair Dados para Banco de Dados	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista a ser usado para extrair dados para Banco de dados.
Extrair Dados para o Arquivo	Arquivo de Dados	Caixa de Texto	Nome e caminho do arquivo	Caminho para extrair o arquivo de dados
				<hr/> <p>Nota: O arquivo de dados será compactado quando ele for extraído e possuir o mesmo nome especificado na tarefa com .gz anexado.</p> <hr/>
Extrair Dados para o Arquivo	Arquivo de Log	Caixa de Texto	Nome e caminho para arquivo de log	Caminho para extrair o arquivo de log
Extrair Dados para o Arquivo	Tipo de Extração	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Simples com Cabeçalho • Arquivo Simples sem Cabeçalho 	Indica o formato a ser usado para extrair dados
Extrair Dados para o Arquivo	Excluir Contas Dinâmicas	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser excluídas as contas dinâmicas
Extrair Dados para o Arquivo	Dados Calculados	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser incluídos os dados calculados na extração

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Extrair Dados para o Arquivo	Dados Derivados	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser incluídos os dados derivados na extração
Extrair Dados para o Arquivo	Detalhes do Item de Linha	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma. • Itens de Linha Individuais • Resumo Total da Célula 	Indica se devem ser incluídos detalhes do item de linha no extrato
Extrair Dados para o Arquivo	Texto da Célula	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser incluído o texto da célula na extração
Extrair Dados para o Arquivo	Dados do Grupo de Envio em Fases	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica se devem ser incluídas dados do grupo de envio em fases no extrato
Extrair Dados para o Arquivo	POV	URL	Ponto de Vista	Indica o ponto de vista para os dados a serem extraídos
Gerenciamento de Processos	POV	URL	Cenário, Ano, Período, Entidade, Valor	Indica o ponto de vista a ser usado para gerenciamento do processo. Consulte Sobre o Gerenciamento de Processos .
Gerenciamento de Processos	Comentário	Caixa de Texto	Texto do comentário	Texto do comentário da unidade do processo
Gerenciamento de Processos	Ação	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar • Promover • Rejeitar • Desconectar • Enviar • Aprovar • Publicar 	Indica o tipo de ação a ser executada na unidade do processo
Gerenciamento de Processos	Promover para Estado	Lista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma. • Nível de revisão 1 a 10 	Indica o nível ao qual a unidade do processo deve ser promovida

Tabela 14-1 (Cont.) Ações e Parâmetros de Estágio do Financial Management

Ação	Nome do Parâmetro	Tipo	Valores Possíveis	Finalidade
Gerenciamento de Processos	Fase	Lista de seleção	Fase de 1 a 9	Indica a fase em que a ação será executada.

Adição de Links aos Fluxos de Tarefas

Um link é o ponto durante a execução do fluxo de tarefas em que a atividade em um estágio é concluída, e o fluxo de tarefas termina ou o controle passa para outro estágio, que começa. Um link pode ser incondicional, quando a conclusão de um estágio sempre leva ao início de outro, ou condicional, quando a sequência da operação depende de uma ou mais condições do link.

Um link especifica a ação que o sistema deverá executar em seguida. Todos os estágios precisam de um link. Em geral, a maioria dos estágios tem dois links: êxito e falha. Você pode especificar que, se o primeiro estágio for executado com êxito, o sistema deverá passar para o segundo estágio (Recebimento). Também é possível especificar a ação a ser executada se ocorrerem problemas no primeiro estágio e ele não for concluído com êxito.

Por exemplo, você pode definir um link de êxito de modo que, se o primeiro estágio de LoadData tiver êxito, o sistema passe para o estágio de Recepção, de Consolidação. Você pode definir um link de falha de modo que, se uma falha ocorrer ou se houver problemas no estágio LoadData, o sistema passe para o estágio Recepção, de Final, o que encerrará o processo e terminará o fluxo de tarefas.

O último estágio no fluxo de tarefas tem um link "Final" como destino para concluir o fluxo de tarefas.

É possível especificar condições para um link. Por exemplo, você pode adicionar uma condição para uma tarefa de carregamento de dados como LoadData_Result=Success.

Você deve inserir dois sinais de igual (=) após a variável e colocar aspas simples (') ao redor da condição que você está avaliando. O valor pode ser Verdadeiro ou Falso.

Para adicionar links:

1. A partir de um fluxo de tarefas, clique em **Adicionar Link**.
2. Na guia **Geral**, em **Nome**, informe um nome de link.
O nome pode conter até 30 caracteres.
3. Em **Descrição**, insira uma descrição de link.
O Estágio Envio é exibido para fins informativos.
4. Em **Estágio Recebimento**, selecione um estágio.
5. Selecione a guia **Condição** se aplicável e, em **Variável**, selecione uma variável; por exemplo, LoadData_Result.

Dica:

Para excluir uma condição, clique em **Excluir**.

6. Em **Operadores Relacionais**, selecione **Igual a** ou **Diferente de**.
7. Em **Valor**, selecione **Êxito** ou **Falha**.
8. Clique em **Adicionar**.

Nota:

Certifique-se de que o último estágio do fluxo de tarefas tenha um link com um destino Fim.

Dica:

Para excluir uma condição, clique em **Excluir**.

Edição de Fluxos de Tarefas

Após criar um fluxo de tarefas, você pode editar a descrição do fluxo de tarefas, criar, editar ou excluir variáveis de fluxos de tarefas. Você também pode adicionar ou excluir um estágio ou um link.

Para editar fluxos de tarefas:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na página Sumário de Listagem de Fluxo de Tarefas, selecione o fluxo de tarefas para editar e clique em **Editar**.
4. No editor de fluxo de tarefas, selecione uma opção:
 - Para adicionar um estágio, clique em **Adicionar Estágio**. Consulte [Adição de Estágios aos Fluxos de Tarefas](#).
 - Para adicionar um link, clique em **Adicionar Link**. Consulte [Adição de Links aos Fluxos de Tarefas](#).
 - Para excluir um estágio, você deve primeiro excluir todas as condições do link do estágio a ser excluído. Salve o fluxo de tarefas e clique em **Excluir**.

Nota:

Se você excluir um estágio, todos os links associados a ele serão excluídos.

- Para editar a descrição do fluxo de tarefas, clique em **Propriedades**.
5. Edite o fluxo de tarefas e execute uma destas ações:
 - Para salvar as edições, clique em **Salvar**.
 - Para cancelar as edições, clique em **Cancelar**. O sistema fará com que você retorne ao Sumário de Listagem de Fluxo de Tarefas sem salvar as alterações.

Exclusão de Fluxos de Tarefas

Você pode excluir um fluxo de tarefas de que não precisa mais.

Para excluir fluxos de tarefas:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na página Sumário de Listagem de Fluxo de Tarefas, selecione o fluxo de tarefas para excluir e clique em **Excluir**.

Cópia de Fluxos de Tarefas

Após definir um fluxo de tarefas para um aplicativo, você poderá copiá-lo para outro aplicativo.

Para copiar fluxos de tarefas:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na página Sumário de Listagem de Fluxo de Tarefas, selecione o fluxo de tarefas para copiar e clique em **Salvar Como**.
4. Insira um novo nome e uma descrição para o fluxo de tarefas.
5. Clique em **Enviar**.

O Oracle Hyperion Shared Services adiciona uma cópia do fluxo de tarefas com um novo nome ao Resumo de Listagem de Fluxo de Tarefas.

Execução de Fluxos de Tarefas Manualmente para Teste

Você pode executar um fluxo de tarefas manualmente em vez de aguardar que ele inicie automaticamente. É possível testar um fluxo de tarefas antes de ela ser programada para execução, o que permite que você faça ajustes ao fluxo de tarefas antes de sua execução.

Para executar fluxos de tarefas manualmente:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na página Sumário de Listagem de Fluxo de Tarefas, selecione o fluxo de tarefas a ser executado e clique em **Executar Agora**.

Controle de Acesso aos Fluxos de Tarefas

Além da autorização com base na função usando o Oracle Hyperion Shared Services Console, você pode gerenciar permissões de acesso em um nível de fluxo de tarefa

mais granular com o uso das Listas de Controle de Acesso (ACLs). Antes que você possa atribuir permissões a fluxos de tarefas, é necessário primeiro garantir que as funções apropriadas são criadas usando o Shared Services Console. Por exemplo, crie uma função do Oracle Hyperion Financial Management com um nome descritivo, como "Gerenciar Finanças TF" (que oferece a capacidade de gerenciar todos os fluxos de tarefas Financeiras), em seguida, escolha a função de base Gerenciar Fluxos de Tarefas. Depois que a função for criada por meio do Shared Services Console, você poderá atribuir permissões de acesso a fluxos de tarefas individuais.

O Oracle Hyperion Shared Services oferece estes tipos de permissões para cada fluxo de tarefa:

- Gerenciar
- Executar

Para atribuir permissões a fluxos de tarefas individuais:

1. Selecione **Navegar, Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração, Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na lista de fluxos de tarefas, selecione um fluxo de tarefa e clique em **Controle de Acesso**.
4. Selecione as funções base apropriadas para **Função Gerenciar Permissão** e **Função Executar Permissão**.

Por exemplo, selecione a função "Gerenciar Finanças TF" para a Função Gerenciar Permissão e "Executar Finanças TF" para a Função Executar Permissão.

5. Clique em **Salvar**.

Agendamento de Fluxos de Tarefas

Você pode agendar um fluxo de tarefa para executar automaticamente sem criar nem editar um fluxo de tarefa. Agendar Fluxo de Tarefa permite que você defina a hora de início do fluxo de tarefa e os horários agendados para que o evento ocorra, com base no horário do servidor do aplicativo em vez do computador do usuário local.

Para agendar um fluxo de tarefa:

1. Selecione **Navegar, Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração, Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Na lista de fluxos de tarefas, selecione um fluxo de tarefa e clique em **Agendar Fluxo de Tarefa**.
4. Especifique as seguintes informações:
 - a. Em **Evento Inicial**, selecione **Evento Agendado**.

As informações de Data do Servidor são exibidas para fins de esclarecimento.

- b. Em **Data de Início**, insira a data da tarefa a ser executada ou clique no calendário pop-up e selecione uma data.

- c. Em **Hora de Início**, selecione um horário para que a tarefa seja executada.

Nota:

Este horário se baseia no servidor do aplicativo, que é identificado na linha Data do Servidor.

- d. Para uma tarefa recorrente, selecione **Recorrência** e, em **Padrão de Recorrência**, selecione a frequência da tarefa.
- e. Selecione uma opção para o horário e a data de término da tarefa.
- **Não Há Data de Término**
 - **Encerrar Após Ocorrências** e informe o número de ocorrências
 - **Data de Término**, informe uma data de término e selecione uma **Hora de Término**.
5. Clique em **Salvar**.

Exibição do Status dos Fluxos de Tarefas

O Resumo do Status do Fluxo de Tarefas permite que você verifique o status de fluxos de tarefas, incluindo aqueles que estão ativos, concluídos ou parados. É possível exibir todos os fluxos de tarefas ou filtrar a lista de tarefas por status, aplicativo, data ou intervalo de datas em que o fluxo de tarefas foi iniciado.

Você pode fazer drill-down em fluxos de tarefas individuais para exibir detalhes do fluxo de tarefas. A página Resumo do Participante do Fluxo de Tarefas exibe o status de cada estágio do fluxo de tarefas e o horário em que cada estágio foi concluído. É possível ver os estágios que foram concluídos com êxito e os que falharam. Essas informações podem ser usadas para solucionar o problema de automação de tarefas.

Para exibir o status de um fluxo de tarefas:

1. Selecione **Navegar, Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração, Fluxos de Tarefas** e **Status** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Status**.
3. Clique duas vezes no ID de uma tarefa para exibir seu status.
4. **Optional:** Para pesquisar um fluxo de tarefas, selecione os critérios de filtro e clique em **Pesquisar**.

Figura 14-4 Página Resumo do Status do Fluxo de Tarefas de Amostra

Id	Application	Taskflow	Initiator	Started	Status	Description
<input type="checkbox"/> wf-1337286043539	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:20:43 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337285697264	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:14:57 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337285050120	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:04:10 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337284889569	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:01:29 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337283838146	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 3:43:58 PM	Active	Run Now button initiated workflow

Tabela 1 descreve os elementos da página Resumo do Status do Fluxo de Tarefas.

Tabela 14-2 Elementos do Resumo do Status do Fluxo de Tarefas

Elemento	Descrição
Status	Filtre com base nestes tipos de fluxo de tarefas: <ul style="list-style-type: none"> • Ativo • Concluído • Interrompido • Tudo
Application	Aplicativo participante do fluxo de tarefas
Fluxo de Tarefas	Nome do fluxo de tarefas
Iniciado entre (opcional)	Insira ou selecione clicando na data ou no intervalo de datas em que o fluxo de tarefas foi iniciado
Pesquisar	Clique para exibir na área Listagem de Fluxo de Tarefas uma lista de fluxos de tarefas que atendam aos critérios de pesquisa especificados
Listagem de Fluxos de Tarefas	Exibe os fluxos de tarefas que atendem aos critérios de pesquisa especificados, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • ID • Aplicativo* • Fluxo de Tarefas* • Iniciador* • Iniciado* (lista o fluxo de tarefas mais recente primeiro) • Status* • Descrição *Indica dados que podem ser classificados. Você pode classificar os fluxos de tarefas por Aplicativo, Fluxo de Tarefas, Iniciador, Iniciado ou Status clicando no cabeçalho da coluna.

Tabela 14-2 (Cont.) Elementos do Resumo do Status do Fluxo de Tarefas

Elemento	Descrição
Interromper	Pare uma instância de fluxo de tarefas ativa.
Excluir	Exclua a instância do fluxo de tarefas selecionada.
<hr/> <p>Nota: O fluxo de tarefas deve ser interrompido antes de ser excluído.</p> <hr/>	
Excluir Tudo	Exclua todas as instâncias do fluxo de tarefas selecionado.
	Exiba na área Listagem de Fluxos de Tarefas a primeira página de instâncias do fluxo de tarefas que atendem aos critérios de pesquisa especificados.
	Exiba na área Listagem de Fluxos de Tarefas a página anterior de instâncias do fluxo de tarefas que atendem aos critérios de pesquisa especificados.
	Exiba na área Listagem de Fluxos de Tarefas a página selecionada na lista suspensa Página.
	Exiba na área Listagem de Fluxos de Tarefas a próxima página de instâncias do fluxo de tarefas que atendem aos critérios de pesquisa especificados.
	Exiba na área Listagem de Fluxo de Tarefas a última página de instâncias do fluxo de tarefas que atendem aos critérios de pesquisa especificados.
Atualizar 	Atualize as instâncias do fluxo de tarefas listadas na área de Listagem de Fluxos de Tarefas.

Na página Resumo do Status do Fluxo de Tarefas, você também pode interromper um fluxo de tarefas ativo, exibir um resumo participante do fluxo de tarefas ou exibir detalhes do participante do fluxo de tarefas:

- [Interrupção de Fluxos de Tarefas Ativos](#)
- [Exibição do Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas](#)
- [Exibição dos Detalhes do Participante do Fluxo de Tarefas](#)

Interrupção de Fluxos de Tarefas Ativos

Os fluxos de tarefas ativos são fluxos de tarefas que estão em andamento. Você pode parar os fluxos de tarefas que não estão em andamento. Por exemplo, você pode parar um fluxo de tarefas que tem erros e fazer ajustes nele.

Para parar fluxos de tarefas ativos:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Gerenciar** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Gerenciar**.
3. Em **Status**, selecione **Ativo**.
4. **Opcional:** Para filtrar a lista, selecione os critérios de pesquisa para o fluxo de tarefas e clique em **Pesquisar**.
5. Selecione o fluxo de tarefas a ser parado e clique em **Parar**.

Exibição do Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas

A página Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas lista os participantes de um fluxo de tarefas e fornece informações de status para cada instância participante.

Para exibir o status de um participante em um fluxo de tarefas:

1. Selecione **Navegar**, **Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração**, **Fluxos de Tarefas** e **Status** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Status**.
3. Selecione os critérios de pesquisa para os fluxos de tarefas e clique em **Pesquisar**.

Para exibir todos os fluxos de tarefas do sistema de gerenciamento de fluxos de tarefas do Oracle Hyperion Shared Services, selecione (Status) **Tudo** e clique em **Pesquisar**.

4. Na área Listagem de Fluxos de Tarefas, localize o fluxo de tarefas para o qual você deseja exibir o resumo do participante e clique no ID do fluxo de tarefas.

A página Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas é exibida.

5. Clique em **Cancelar** para retornar à página **Resumo do Status do Fluxo de Tarefas**.

Tabela 14-3 Elementos da Página Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas

Elemento	Descrição
Resumo do Fluxo de Tarefas	Informações resumidas para o fluxo de tarefas selecionado (os itens são exibidos em ordem de conclusão): <ul style="list-style-type: none"> • ID • Application • Fluxo de Tarefas • Iniciador • Iniciado • Status • Descrição
Participante	Nome do participante do estágio. Os participantes podem ser selecionados. Clique em um participante para ver os detalhes de um participante em um fluxo de tarefas.
Nome do Estágio	Nome do estágio
Status	Status do estágio: <ul style="list-style-type: none"> • Ativo • Concluído • Interrompido • Tudo
Variável de Êxito	Resultado do estágio concluído
Mensagem de Status	Mensagem descrevendo o status atual do fluxo de tarefas
Concluído	Data e hora de conclusão do estágio

Exibição dos Detalhes do Participante do Fluxo de Tarefas

A página Detalhes do Participante do Fluxo de Tarefas mostra o status de cada estágio do fluxo de tarefas e a hora de sua conclusão. É possível ver os estágios concluídos com êxito e os que falharam. Essas informações podem ser usadas para solucionar o problema de automação de tarefas.

Para exibir detalhes do participante do fluxo de tarefas:

1. Selecione **Navegar, Administrar** e, em seguida, **Administração de Consolidação**.
2. Selecione **Administração, Fluxos de Tarefas** e **Status** ou expanda **Fluxos de Tarefas** no painel de navegação esquerdo e selecione **Status**.
3. Selecione os critérios de pesquisa para os fluxos de tarefas e clique em **Pesquisar**.

Para exibir todos os fluxos de tarefas do sistema de gerenciamento de fluxos de tarefas do Oracle Hyperion Shared Services, selecione (Status) Tudo e clique em Pesquisar.

4. Na Listagem de Fluxo de Tarefas, encontre os fluxos de tarefas para os quais deseja exibir o resumo do participante e clique no ID do fluxo de tarefas.

5. Clique em um participante para exibir os detalhes do participante do fluxo de tarefas.

O Shared Services exibe a janela Detalhes do Participante do Fluxo de Tarefas e classifica os eventos do participante cronologicamente.

6. Clique em **Cancelar** para retornar ao **Resumo do Participante de Fluxo de Tarefas**.

