

Oracle® Hyperion Planning

Guia do Usuário

Versão 11.2.0

F28865-01

Dezembro de 2019

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:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. 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 Xeon 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, Opteron, o logotipo da AMD e o logotipo do AMD Opteron 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. Microsoft Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory e SQL Server são marcas comerciais ou marcas comerciais registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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.....	ix
Feedback sobre a Documentação.....	xi
1 Sobre o Planning	
Sobre o Planning	1-1
Sobre Listas de Tarefas.....	1-2
Efetuando Logoff do Planning.....	1-2
2 Como Trabalhar com Listas de Tarefas	
sobre Listas de Tarefas e Tarefas	2-1
Como Trabalhar com Listas de Tarefas e Tarefas	2-2
Conclusão de Tarefas	2-3
Exibição de Alertas de E-mail	2-4
Relatórios de Status da Lista de Tarefas	2-4
Usando o Dashboard para Exibir o Status da Lista de Tarefas.....	2-5
3 Como Trabalhar com Formulários	
Selecionando e Abrindo Formulários	3-1
Como Abrir Formulários	3-2
Como Pesquisar Formulários.....	3-2
Especificando as Configurações de Exibição e Alias e Membro do Formulário	3-2
Especificando as Configurações de Exibição de Alias e Membro para o Seletor de Membros.....	3-3
Expansão de Formulários e da Área de Entrada de Dados	3-3
Definição de Largura da Coluna	3-3
Como Ocultar Linhas ou Colunas Sem Dados ou com Zeros	3-4
Pesquisa em Formulários.....	3-4
Classificação de Linhas e Colunas.....	3-5
Filtragem de Linhas e Colunas	3-5
Exibição de Membros no Outline	3-6
Instruções de Exibição para Formulários.....	3-6

Exibição de Nomes de Dimensão na Página.....	3-6
Exibição do Histórico de Dados da Célula.....	3-6
Como Navegar entre Formulários	3-7
Cópia de Versões	3-7
Como Iniciar o Smart View a partir do Planning.....	3-8
Sobre a Formatação do Smart View nos Formulários do Planning.....	3-9
Usando o Predictive Planning	3-10

4 Como Trabalhar com Grades Ad-Hoc

Sobre a Análise Ad-Hoc.....	4-1
Uso de Grades Ad-Hoc.....	4-1
Funções Ad-Hoc	4-2
Grades Ad-Hoc no Smart View	4-2
Como Criar e Trabalhar com Grades Ad-Hoc.....	4-2
Criação de Grades Ad-Hoc	4-2
Propriedades Padrão de Novas Grades Ad-Hoc.....	4-3
Sobre a Análise Ad-Hoc	4-3
Execução de Ações Ad-Hoc	4-4
Gravação de Grades Ad-Hoc.....	4-5
Como Sair da Análise Ad-Hoc	4-5
Opções de Grade Ad-Hoc.....	4-5
Opções Ad Hoc.....	4-6
Opções de Eliminação.....	4-7
Opções de Precisão.....	4-8
Opções de Substituição.....	4-8

5 Entrada de Dados

Sobre a Entrada de Dados	5-2
Cores em Formulários.....	5-2
Aspectos dos Formulários.....	5-2
Entrada de Dados com Smart Lists.....	5-3
Entrada de Dados com Menus de Atalho	5-3
Entrada de Valores Percentuais.....	5-4
Inserção de Valores de Texto	5-4
Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário	5-4
Sobre a Entrada de Dados com Menus de Atalho	5-5
Como Navegar em Formulários	5-5
Seleção de Membros Usando Páginas	5-5
Pesquisa de Membros	5-6
Exibição de Fórmulas de Membros	5-6
Exibição e Solução de Erros de Validação de Dados.....	5-6
Seleção de Intervalos de Células.....	5-7
Como Copiar e Colar Dados	5-8

Copiando e Colando Dados Entre o Microsoft Excel e Formulários do Planning	5-9
Sobre Comentários da Célula	5-9
Como Trabalhar com Comentários	5-10
Impressão de Comentários	5-11
Uso de Anotações de Conta e Links Personalizados	5-11
Adicionando, Editando e Exibindo Documentos no Nível da Célula	5-11
Gravação de Valores #MISSING	5-13
Subtotal de Valores	5-13
Obtenção dos Dados Mais Recentes	5-14
Exportação de Dados para o Microsoft Excel	5-14
Drill-Through em Dados da Origem	5-14
Como Salvar Dados	5-15
Após a Entrada de Dados	5-15
Impressão de Dados	5-15
6 Como Trabalhar com Regras de Negócios	
Sobre Como Iniciar Regras de Negócios	6-1
Como Iniciar Regras de Negócios	6-2
Inserção de Solicitações de Tempo de Execução	6-2
Solicitações de Tempo de Execução e Aprovações	6-4
Como Usar Regras de Negócios	6-4
Verificação do Status do Job	6-5
7 Ajuste e Difusão de Dados	
Ajuste de Valores de Célula	7-1
Execução de Análise 'What If'	7-1
Difusão de Dados em Períodos	7-1
Como Funciona a Difusão de Dados	7-2
Difusão com Várias Moedas	7-24
Bloqueio de Células	7-24
Exemplos de Difusão de Dados com Bloqueio de Células	7-25
Difusão de Valores usando Difusão em Grade	7-26
Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa	7-27
8 Como Trabalhar com Detalhes de Suporte	
Como Trabalhar com Detalhe de Suporte	8-1
Adição de Detalhes de Suporte	8-2
Exemplo de Detalhe de Suporte	8-2
Totalização quando as Células de Detalhe de Suporte Estão Vazias	8-3
Ordem de Detalhes de Suporte	8-4
Entrada Incorreta de Detalhes de Suporte	8-4
Entrada Correta de Detalhes de Suporte	8-4
Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte	8-4

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte.....	8-5
Sincronização de Detalhes de Suporte com o Essbase	8-6
Colagem de Várias Células na Janela Detalhe de Suporte	8-6
9 Como Trabalhar com Moedas	
Como Trabalhar com Várias Moedas	9-1
Alteração da Moeda de uma Célula de Dados.....	9-2
Como Reportar Dados em Várias Moedas.....	9-2
10 Gerenciamento de Unidades de Planejamento	
Sobre o Processo de Revisão	10-1
Estados da Unidade de Planejamento.....	10-1
Ações da Unidade de Planejamento	10-3
Exibindo os Totais da Unidade de Planejamento	10-5
Usando o Painel de Aprovações para Exibir o Status da Unidade de Planejamento	10-5
Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Nível.....	10-9
Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Grupo	10-13
Validação de Unidades de Planejamento.....	10-15
Exibição e Solução de Problemas de Validação da Unidade de Planejamento	10-16
Alteração do Status da Unidade de Planejamento.....	10-17
Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Planejamento	10-19
Impressão de Anotações da Unidade de Planejamento.....	10-20
Exibindo Detalhes do Histórico da Unidade de Planejamento e Usando Anotações	10-21
Seleção de um Revisor Alternativo	10-21
11 Configuração de Preferências do Usuário	
Definição de Preferências de Configurações de Aplicativo	11-1
Configuração de E-mail.....	11-2
Configuração de Alias e Membro	11-2
Definição de Opções de Aprovações.....	11-4
Definindo a Moeda do Relatório	11-5
Configuração de Preferências para Opções de Exibição.....	11-5
Alteração da Formatação de Números.....	11-6
Lista suspensa Recuo de Membros na Página	11-7
Habilitação de Pesquisa com um Grande Número de Páginas.....	11-7
Exibição de Operadores de Consolidação	11-8
Abrindo Parte de um Formulário	11-8
Como Mostrar os Registros nas Páginas Dimensões e Atribuir Acesso.....	11-8
Configuração do Tamanho do Texto.....	11-9
Configuração do Formato de Data	11-9
Especificando como Várias Linhas e Colunas de Formulário são Preenchidas.....	11-9
Configuração de Preferências para Opções de Impressão	11-10
Configuração de Preferências para Variáveis de Usuário	11-11

12 Perguntas Frequentes 12-1

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 Planning

Consulte Também:

[Sobre o Planning](#)

[Sobre Listas de Tarefas](#)

[Efetuando Logoff do Planning](#)

Sobre o Planning

O Oracle Hyperion Planning é uma solução orçamentária e de planejamento que gera processos de planejamento operacional colaborativos e com base em eventos em toda a organização para uma ampla variedade de necessidades financeiras e operacionais. Os usuários podem inserir, analisar e gerar relatórios sobre dados, além de gerenciar o processo de planejamento e personalizar formulários de entrada de dados.

O Planning é uma abordagem abrangente do processo completo e de círculo fechado de planejamento que impulsiona a melhora contínua do negócio. Todos os responsáveis pelas decisões e os gerentes de linha de frente podem comunicar que ação deve ser tomada e podem fazer com que os detentores do orçamento colaborem para que o processo de planejamento seja otimizado e eficiente. Quando ocorre um evento material que causa uma mudança de rumos, os planejadores podem se adaptar rapidamente, garantindo que os planos sejam relevantes e úteis.

Benefícios do Planning:

- Facilita a colaboração, a comunicação e o controle entre empresas globais com várias divisões
- Fornece uma estrutura de planejamento permanente, com atenção voltada para a volatilidade gerencial e para os ciclos frequentes de planejamento
- É fácil usar e implantar pela Web ou pelo Oracle Hyperion Smart View for Office.
- Reduz o custo total de propriedade através de fases menores de produção e de implementação, bem como com manutenção mais fácil para aplicativos.
- Aprimora as tomadas de decisões com relatórios, análises e planejamento
- Favorece a criação de modelos pela inclusão de regras complexas de negócios e alocações
- Integra-se com o Smart View, permitindo que você crie pastas de trabalho no Microsoft Excel para inserir, formatar, analisar e gerar relatórios sobre dados em um aplicativo do Planning. Com o Smart Slices, ou seja, subconjuntos de formulários de dados do Smart View, você também pode executar análises ad hoc.
- Integra-se a outros sistemas para carregamento de dados

Sobre Listas de Tarefas

Os administradores e os usuários interativos podem configurar listas de tarefas do ciclo de orçamento que ajudam a executar ações como concluir formulários, iniciar regras de negócios e enviar números para aprovação. Seu administrador também pode incluir tarefas vinculadas a outros aplicativos. Consulte [Como Trabalhar com Listas de Tarefas](#).

Efetuando Logoff do Planning

Para fechar o Oracle Hyperion Planning, selecione **Arquivo** e depois **Sair**.

Como Trabalhar com Listas de Tarefas

Consulte Também:

[sobre Listas de Tarefas e Tarefas](#)

[Como Trabalhar com Listas de Tarefas e Tarefas](#)

[Conclusão de Tarefas](#)

[Exibição de Alertas de E-mail](#)

[Relatórios de Status da Lista de Tarefas](#)

[Usando o Dashboard para Exibir o Status da Lista de Tarefas](#)

sobre Listas de Tarefas e Tarefas

Os Administradores podem definir listas de tarefas que ajudem na execução de ações para ciclos de orçamento. Por exemplo, uma tarefa poderia ajudá-lo a preencher formulários, iniciar regras de negócios ou promover unidades de planejamento. As tarefas podem exibir instruções, datas de vencimento, dependências e alertas. As tarefas podem chamar ou envolver estes artefatos ou processos:

- Página da Web - Abre uma URL que deve ser usada para executar ou concluir uma tarefa
- Formulário — Abre um formulário que deve ser concluído ou atualizado
- Aprovações - Inicia o processo de revisão com um cenário e uma versão
- Regras de negócios — Inicia uma regra de negócios
- Copiar Versão — Copia os dados de um formulário, incluindo detalhes de suporte, anotação, texto da célula e documentos de célula, de uma versão de origem para uma de destino
- Console de Jobs — Inicia o Console de Jobs para que seja possível exibir os jobs por usuário, tipo ou status

Listas de tarefas também podem oferecer relatórios de validação para regras do caminho promocional. Para obter informações sobre como exibir relatórios de validação e resolver erros, consulte [Exibição e Solução de Erros de Validação de Dados](#).

Para obter informações sobre a criação de listas de tarefas e tarefas, consulte *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

Como Trabalhar com Listas de Tarefas e Tarefas

Para exibir suas listas de tarefas:

1. Abra um aplicativo e execute uma tarefa:

- Selecione **Exibir**, depois **Listas de Tarefas** e, em seguida, **Lista de Tarefas**.
- Selecione **Minha Lista de Tarefas**.

2. Em **Status da Lista de Tarefas**, consulte o status de suas listas de tarefas.

É exibido o status das suas tarefas. Para mostrar uma lista de tarefas, selecione-a em **Minha Lista de Tarefas**.

É possível optar por exibir o status como **Gráfico de Pizza** ou **Gráfico de Gantt do Projeto**. Para selecionar como exibir o status da tarefa, selecione a opção desejada no menu drop-down **Exibir** na parte superior direita da tela.

- **Gráfico de Pizza** — Mostra a porcentagem de tarefas que estão concluídas, incompletas ou vencidas. Clique em seções para exibir detalhes sobre um determinado status da tarefa.
 - **Gráfico de Gantt do Projeto** — É possível personalizar o Gráfico de Gantt do Projeto com as seguintes opções:
 - **Exibir:**
 - * **Painel de Lista** — Selecione as colunas para exibição e como expandir ou recolher as informações da lista de tarefas.
 - * **Ir para Data**
 - * **Escala de Tempo**—Selecione a escala de tempo a ser exibida no Eixo Principal e no Eixo Secundário. Por exemplo, anos, semestres, trimestres, a cada meio trimestres, meses, semanas, dias ou horas.
 - **Filtro** — Selecione Todas as Tarefas para exibir o status das tarefas pendentes.
 - **Ampliar/Reduzir**—Mostrar mais ou menos detalhes nos dados exibidos.
 - **Aplicar Zoom**—Aplicar zoom em um intervalo de tempo específico.
3. Examinar as informações sobre cada tarefa. Você pode exibir estas informações da tarefa:
- **Tipo** — O tipo de tarefa, como páginas da Web, formulários, console de jobs, aprovações, regras de negócios ou descrições.
 - **Status**
 -  - A tarefa está concluída. Se uma tarefa tiver tarefas dependentes, essas tarefas deverão ser concluídas antes que  seja exibido para tarefas primárias.
 -  — A tarefa está incompleta.

– — A tarefa está vencida.

- **Data de Vencimento**

Datas de vencimento são definidas quando você cria uma lista de tarefas. Consulte "Managing Task Lists" em *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

- **Data de Conclusão**—A data em que a tarefa foi concluída.

- **Instruções** — Clique  para acessar informações sobre como concluir tarefas.

- **Ação** — Clique em  para iniciar o Assistente da Lista de Tarefas, onde é possível inserir informações detalhadas sobre a tarefa.

No Assistente de Tarefas, é possível navegar usando as opções apropriadas para a tarefa ou lista de tarefas selecionada. Por exemplo, dependendo da lista de tarefas, da tarefa e do status, é possível selecionar: **Próxima**, **Anterior**, **Próxima Incompleta** ou **Anterior Incompleta**. Consulte [Conclusão de Tarefas](#).

Conclusão de Tarefas

Como você conclui as tarefas depende do seu tipo de tarefa. Por exemplo, uma tarefa pode exigir que você insira dados, inicie uma regra de negócios, copie versões ou exiba o status do job. As tarefas também podem exibir informações somente leitura, como lembretes ou instruções.

Depois de concluir os requisitos de uma tarefa, marque a tarefa como concluída. Se uma tarefa tiver tarefas dependentes, você deve concluir essas tarefas antes de concluir a principal.

Para concluir uma tarefa:

1. Selecione uma tarefa, conforme descrito em [Como Trabalhar com Listas de Tarefas e Tarefas](#).
2. Conclua a atividade da tarefa.

Por exemplo, você pode exibir uma página Web, inserir dados, concluir uma tarefa de Aprovações, iniciar uma regra de negócios, ler uma descrição ou concluir outras atividades. Consulte a seção apropriada deste guia, como [Entrada de Dados](#), [Gerenciamento de Unidades de Planejamento](#), [Verificação do Status do Job](#), [Cópia de Versões](#) ou [Sobre Como Iniciar Regras de Negócios](#).

3. Conclua as tarefas dependentes associadas.

Clique em  para exibir as tarefas subordinadas, também chamadas tarefas filhas.

4. Após concluir as atividades da tarefa, selecione **Concluir**.

Se a caixa de seleção não puder ser marcada, você deverá concluir as tarefas dependentes antes de concluir a tarefa.

Após a seleção de **Concluído**, a tarefa será marcada como concluída e  será exibido junto à tarefa no painel de exibição.

Exibição de Alertas de E-mail

Se o administrador definir alertas de e-mail, você pode receber lembretes de e-mail sobre as tarefas que estão se aproximando da data de vencimento ou que estão atrasadas.

Relatórios de Status da Lista de Tarefas

Para verificar o status do processo de planejamento, utilize a página **Relatório da Lista de Tarefas** a fim de exibir os relatórios da lista de tarefas como arquivos PDF ou planilhas do Excel. O relatório de status exibe as listas de tarefas, os proprietários das listas, as datas de vencimento, as datas de conclusão e o status da tarefa.

Para informar o status da lista de tarefas:

1. Selecione **Exibir**, depois **Lista de Tarefas** e, em seguida, **Relatório**.
2. No caso de **Usuários e Grupos**, clique no ícone de seleção. Adicione os usuários cujo status você deseja exibir em **Usuários Selecionados** e clique em **OK**.

Os usuários exibidos são aqueles usuários que têm acesso às listas de tarefas.
3. Para **Selecionar Listas de Tarefas**, clique no ícone de seleção. Adicione as tarefas a serem exibidas nas **Listas de Tarefas Selecionadas** e clique em **OK**.
4. Clique em **Ir**.
5. Clique em **Exibir** e selecione uma opção:
 - **Por Status:** Exibe um gráfico de pizza do status da tarefa, com uma opção para a criação de um relatório.
 - **Por Tipo:** Exibe um gráfico de pizza do tipo de tarefa, com uma opção para a criação de um relatório.
 - **Por Usuário:** Exibe um gráfico de barras dos usuários da tarefa. Nenhuma opção de relatório está disponível.
6. **Opcional:** Selecione as opções no menu **Exibir** para configurar o relatório.

Por exemplo, você pode especificar quais colunas ficam visíveis no relatório, selecionando **Exibir**, **Colunas** e depois **Gerenciar Colunas**. Em seguida, selecione as colunas a serem exibidas e clique em **OK**.
7. Clique no botão **Criar Relatório** e depois em **PDF** ou **Excel** para o formato do relatório.
8. Na caixa de diálogo, clique em **Abrir**.
9. Se você selecionou:
 - **PDF** — Utiliza a barra de ferramentas do Acrobat para as opções exibir e salvar.
 - **Excel** — Usa Excel para as opções exibir e salvar.

Usando o Dashboard para Exibir o Status da Lista de Tarefas

É possível usar o dashboard da lista de tarefas para exibir uma representação gráfica do status da lista de tarefas. Isso permite que você visualize melhor o status da lista de tarefas. Clicar em uma seção do gráfico exibe informações detalhadas sobre essa seção do gráfico na grade exibida abaixo do gráfico.

Para usar o dashboard para exibir o status da lista de tarefas:

1. Selecione **Exibir**, depois **Lista de Tarefas** e, em seguida, **Relatório**.
2. No caso de **Usuários e Grupos**, clique no ícone de seleção. Adicione os usuários cujo status você deseja exibir em **Usuários Selecionados** e clique em **OK**.

Os usuários exibidos são aqueles usuários que têm acesso às listas de tarefas.

3. Para **Selecionar Listas de Tarefas**, clique no ícone de seleção. Adicione as tarefas a serem exibidas nas **Listas de Tarefas Selecionadas** e clique em **OK**.
4. Clique em **Ir**.
5. Clique em **Exibir** e selecione uma opção de exibição:
 - **Por Status:** Exibe um gráfico de pizza do status da tarefa, com uma opção para a criação de um relatório.
 - **Por Tipo:** Exibe um gráfico de pizza do tipo de tarefa, com uma opção para a criação de um relatório.
 - **Por Usuário:** Exibe um gráfico de barras dos usuários da tarefa. Nenhuma opção de relatório está disponível para esta exibição.
6. Clique em uma seção do gráfico para exibir detalhes sobre que seção na grade abaixo do gráfico. Por exemplo, na exibição **Por Status**, ao clicar em **Incompleto** são exibidos os detalhes sobre as listas de tarefas incompletas.

Nas exibições **Por Status** e **Por Tipo**, a grade abaixo do gráfico exibe colunas para Tarefa, Tipo de Tarefa, Status, Detalhes da Tarefa, Data de Vencimento, Repetição da Data de Vencimento, Data de Alerta, Repetição do Alerta, Data de Conclusão, Dependência e Instruções.

A exibição **Por Usuário** mostra informações sobre Inadimplência, Incompleta e Concluída.

Nota:

Se você selecionou **Por Status** ou **Por Tipo**, poderá criar um relatório. Consulte [Relatórios de Status da Lista de Tarefas](#).

Como Trabalhar com Formulários

Consulte Também:

[Selecionando e Abrindo Formulários](#)

[Como Abrir Formulários](#)

[Como Pesquisar Formulários](#)

[Especificando as Configurações de Exibição e Alias e Membro do Formulário](#)

[Especificando as Configurações de Exibição de Alias e Membro para o Seletor de Membros](#)

[Expansão de Formulários e da Área de Entrada de Dados](#)

[Definição de Largura da Coluna](#)

[Como Ocultar Linhas ou Colunas Sem Dados ou com Zeros](#)

[Pesquisa em Formulários](#)

[Classificação de Linhas e Colunas](#)

[Filtragem de Linhas e Colunas](#)

[Exibição de Membros no Outline](#)

[Instruções de Exibição para Formulários](#)

[Exibição de Nomes de Dimensão na Página](#)

[Exibição do Histórico de Dados da Célula](#)

[Como Navegar entre Formulários](#)

[Cópia de Versões](#)

[Como Iniciar o Smart View a partir do Planning](#)

[Sobre a Formatação do Smart View nos Formulários do Planning](#)

[Usando o Predictive Planning](#)

Selecionando e Abrindo Formulários

Utilize os formulários para inserir, atualizar, analisar, imprimir e reportar em dados. Se você escolher um formulário sem salvar as alterações, será exibida uma mensagem. Para prosseguir, responda a mensagem e salve ou limpe os dados.

Nota:

Os administradores podem criar mensagens para notificá-lo se os membros de um formulário não possuem dados.

Como Abrir Formulários

É possível selecionar os formulários no lado esquerdo da página.

Para abrir formulários:

1. À esquerda, expanda **Formulários** e, se necessário, expanda as pastas para acessar seu conteúdo.
2. Em **Formulários**, clique em um nome de pasta para exibir o formulário a ser aberto.
3. Clique no nome do formulário no painel esquerdo.

Como Pesquisar Formulários

Se você souber o nome do formulário, será preciso pesquisar com esse nome no painel de exibição.

Para pesquisar formulários:

1. Em um formulário, clique no painel de exibição:
Consulte [Selecionando e Abrindo Formulários](#).
2. Na barra de menu, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto.
3. Clique em  ou em  para pesquisar acima ou abaixo.

Os formulários que corresponderem aos critérios de pesquisa serão exibidos na área de conteúdo.

Especificando as Configurações de Exibição e Alias e Membro do Formulário

Embora o administrador possa defini-los como configurações padrão do aplicativo, você pode substituir suas configurações e especificar como nomes de alias e membro serão exibidos em formulários individuais.

Para especificar as opções de exibição de alias e membro para formulários:

1. Selecione **Administração** e depois selecione **Gerenciar Formulários e Grades ad hoc** ou expanda a **Pasta de Formulários** e selecione **Formulários**.
2. Selecione o formulário e clique em .
3. Selecione **Layout**, clique no seletor de membros de uma linha ou coluna e, em seguida, selecione a caixa **Nome de Membro** ou **Alias** em **Propriedades da Dimensão**.

4. Clique em **OK**.

Especificando as Configurações de Exibição de Alias e Membro para o Seletor de Membros

Para especificar as opções de exibição de alias e membro para o seletor de membros:

1. Selecione **Administração** e depois selecione **Gerenciar Formulários e Grades ad hoc** ou expanda a **Pasta de Formulários** e selecione **Formulários**.
2. Selecione o formulário e clique em .
3. Selecione **Layout** e clique no seletor membros para uma linha ou coluna.
4. No **Seletor de Membros**, selecione um membro, clique em  e, em seguida, selecione a opção de exibição a ser usada no formulário.
5. Clique em **OK**.

Expansão de Formulários e da Área de Entrada de Dados

Você pode expandir os formulários e a área de entrada de dados — incluindo o painel de exibição — de diversas maneiras.

Para expandir os formulários e a área de entrada de dados:

1. Abra um formulário.
2. Escolha uma ação:
 - Expandir: clique duas vezes na linha preta fina entre o cabeçalho da linha e as células de dados. O cabeçalho da linha expande-se para acomodar o cabeçalho da linha.
 - Redimensionar: clique na borda direita do painel de exibição e arraste-a para redimensioná-la.
 - Expandir ou recolher o painel de exibição: selecione **Exibir** e, em seguida, o painel **Exibir**, clique no botão do painel **Alternar Painel de Exibição**, na barra de ferramentas, ou arraste o painel de exibição para redimensioná-lo.
 - Clique em **Ocultar**  ou em **Mostrar**  o painel de exibição.
 - Clique em **Maximizar** ou em **Restaurar**  no canto superior direito da tela.
 - Exiba o formulário: Utilize as barras de rolagem.

Definição de Largura da Coluna

Os administradores podem definir a largura da coluna usando definições da guia **Layout** para formulários. As definições de largura da coluna aplicam-se a cada página do formulário:

- **Pequena:** Exibe colunas com 50 pixels de largura, o suficiente para cerca de sete casas decimais.

- **Média:** Exibe colunas com 75 pixels de largura, o suficiente para cerca de dez casas decimais.
- **Grande:** Exibe colunas com 100 pixels de largura, o suficiente para cerca de treze casas decimais.
- **Ajustar ao Tamanho:** ajusta automaticamente o tamanho da coluna com a largura apropriada para acomodar o conteúdo mais largo em um cabeçalho ou em uma célula de dados.
- **Personalizada:** você pode inserir um valor de até 999 pixels.
- **Padrão:** a largura da coluna é definida no nível de grade.

Se você selecionar uma altura de linha mais curta que a altura do conteúdo da linha, os dados em excesso ficam ocultados até que a coluna seja alargada. Enquanto os dados estiverem ocultos, serão armazenados e calculados da mesma forma que os dados exibidos.

É possível ajustar a largura da coluna enquanto exibe um formulário, independentemente da definição da largura da coluna existente nas propriedades do formulário. Para salvar a largura ajustada da coluna para o restante da sessão, salve ou limpe o formulário.

Ao imprimir a partir da página de entrada de dados, as colunas são impressas com a largura definida nas preferências.

Como Ocultar Linhas ou Colunas Sem Dados ou com Zeros

Para ocultar linhas sem dados ou contendo zeros:

1. Clique com o botão direito do mouse no nome de um membro de linha e selecione **Filtrar**.
2. Em seguida:
 - **Ocultar linhas sem dados:** Para alternar entre ocultar e mostrar linhas sem dados (exibidas como #MISSING ou em branco, dependendo de como o administrador definiu esta propriedade do formulário). Essa opção não será exibida se o administrador definir a propriedade do formulário para Suprimir Dados Ausentes.
 - **Ocultar linhas com zeros:** Para alternar entre ocultar e mostrar linhas com zeros para valores.
 - **Ocultar linhas com zeros e sem dados:** Para alternar entre ocultar e exibir linhas sem dados, com zeros ou de ambos os tipos.
3. Para alternar entre mostrar e ocultar linhas, selecione a opção novamente.

Para ocultar colunas sem dados ou contendo zeros, siga o procedimento para linhas, mas selecione colunas em vez de linhas.

Pesquisa em Formulários

Para navegar até uma célula de dados ou para um nome de membro em um formulário, utilize o recurso de navegação Localizar. Se tiver alguma dificuldade com o uso de Localizar, tente clicar fora do formulário antes de pesquisar.

Para localizar e selecionar um valor de dados ou membro em formulários:

1. Abra um formulário.
2. No navegador da Web, selecione **Editar e Localizar Nesta Página**.
3. Em **Localizar**, insira o valor ou parte do valor a ser localizado.

Utilize o recurso de navegação Web **Localizar** para definir a direção da pesquisa, correspondência com palavra inteira ou correspondência com maiúsculas.

Classificação de Linhas e Colunas

É possível classificar linhas e colunas para ver os dados na ordem crescente ou decrescente. Você pode classificar dentro da hierarquia ou entre dados.

Para classificar linhas e colunas:

Clique com o botão direito do mouse em um membro de linha ou coluna, selecione **Classificar** e selecione uma opção:

- **Classificar em Ordem Crescente**
- **Classificar em Ordem Decrescente**
- **Respeitar Hierarquia:** Classificar dentro da hierarquia. Se esta opção não for selecionada, a classificação atuará entre os dados.

Filtragem de Linhas e Colunas

É possível filtrar linhas e colunas para selecionar quais serão exibidas no formulário. Os filtros podem manter ou excluir membros usando funções simples comparadas com um valor especificado.

Para filtrar linhas e colunas:

1. Clique com o botão direito do mouse em um membro de linha ou coluna e selecione **Filtrar** e, em seguida, **Filtrar**.
2. No campo mais à esquerda na caixa de diálogo **Filtrar**, selecione o tipo de filtro:
 - **Manter:** Inclui linhas ou colunas que atendam aos critérios do filtro
 - **Excluir:** Exclui linhas ou colunas que atendam aos critérios do filtro
3. No campo central, selecione uma opção para definir os valores que deseja manter ou excluir:
 - **Igual a**
 - **Maior que**
 - **Maior ou Igual a**
 - **Menor que**
 - **Menor ou Igual**
4. No campo mais à direita, informe o valor que deseja usar no filtro.

5. Clique em **Filtrar Linha** ou em **Filtrar Coluna**.

O formulário exibe apenas as linhas ou colunas que atendem aos critérios do filtro.

6. Para cancelar o filtro, clique com o botão direito em um membro de linha ou coluna, e selecione **Cancelar Filtro**.

Exibição de Membros no Outline

Quando quiser mais informações sobre os membros da dimensão em um formulário, pode exibir os membros no outline.

Para mostrar membros no outline:

1. Clique com o botão direito do mouse em um membro de linha ou de coluna, e selecione **Mostrar membro no outline**.
2. Para rever mais propriedades do membro, clique em **Editar**.

Para obter informações detalhadas sobre como trabalhar com membros de dimensões, consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

Instruções de Exibição para Formulários

O administrador pode incluir instruções para orientar o usuário na preparação dos dados do orçamento. Se as instruções estiverem disponíveis, um link **Exibir** aparecerá na coluna **Instruções** do formulário.

Para exibir instruções para um formulário:

1. Abra um formulário que inclua instruções.
2. Conclua uma destas tarefas:
 - Clique em .
 - Selecione **Exibir** no menu e, em seguida, **Instruções**.
3. Clique em **Fechar**.

Exibição de Nomes de Dimensão na Página

Pode ser útil exibir nomes de dimensão na frente das listas suspensas Página.

Para exibir nomes de dimensão na frente de seus membros nas listas drop-down Página:

1. Em **Exibir**, selecione **Mostrar Nomes de Dimensão na Página**.
2. Como esse item de menu é uma alternância, para desativar a exibição de nomes de dimensão na página, selecione **Exibir** e, em seguida, selecione **Mostrar Nomes de Dimensão na Página** novamente.

Exibição do Histórico de Dados da Célula

Se um administrador tiver ativado a auditoria para **Dados** (consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*), será possível exibir o histórico de dados de

qualquer célula numérica, de data ou de texto para a qual você tenha pelo menos acesso de Leitura.

Para exibir um histórico de dados da célula:

1. Na célula, clique com o botão direito do mouse.
2. Selecione **Mostrar Histórico de Alterações**.

Será exibida uma tela somente para leitura a qual os usuários alteraram o valor da célula, quando, seu valor anterior e novo valor. Será possível classificar a lista em ordem crescente ou decrescente.

Nota:

O Oracle Hyperion Planning não exibe valores de dados que são alterados pela execução de regras de negócios; em vez disso, o nome da regra de negócios executada é exibido.

Como Navegar entre Formulários

O administrador pode configurar formulários de modo que seja possível chamá-los através de menus (atalho) de clique com o botão direito do mouse. Usando os menus de clique com o botão direito do mouse, será possível navegar entre formulários por:

- Clicar nos nomes de formulário com hyperlink no início da página. Os links refletem seu fluxo de navegação ("caminhos detalhados"). Esses recursos de "caminho detalhado" permitem que você navegue facilmente de um formulário de origem para formulários de destino e, então, volte novamente, com seu contexto intacto. Se você navegar até o formulário usando um menu de clique com o botão direito do mouse, não serão exibidos o fluxo de caminhos detalhados.
- Clicando com o botão direito do mouse e selecionando o formulário para os quais mover.

Cópia de Versões

Use a página **Copiar Versão** para copiar dados de uma versão ascendente-ou de destino de um cenário selecionado para outra versão ascendente ou de destino dentro do mesmo cenário. Por exemplo, você pode criar uma versão Melhor Caso e copiar algum ou todos os dados dessa versão para uma versão Pior Caso a fim de criar rapidamente um ponto de partida para a nova versão.

Você pode copiar entre versões ascendente-e de destino. Considere:

- Quando você copia para uma versão ascendente, apenas os membros de nível-0 selecionados são copiados.
- Quando você copia para uma versão de destino, todos os membros selecionados são copiados.
- Para proteger os dados nas unidades de planejamento aprovadas, a cópia de uma versão não copiar para as unidades de planejamento aprovadas.

Nota:

Para obter êxito na cópia de dados, ao especificar os critérios de cópia de dados, você deverá selecionar pelo menos um membro para as dimensões Cenário, Conta, Entidade, Período e Versão.

Para copiar uma versão:

1. Execute uma tarefa:
 - Em um formulário, selecione **Ferramentas e Copiar Versão**.
 - Se o administrador tiver configurado uma tarefa Copiar Versão, selecione a tarefa.
2. Na lista **Cenário**, selecione o cenário que deseja copiar.
3. Na lista **Copiar de**, selecione a versão da qual deseja copiar os dados.
4. Na lista **Copiar para**, selecione a versão para a qual deseja copiar os dados.
5. Clique em .
6. Em **Entidades Disponíveis**, selecione as entidades para as quais deseja copiar os dados.

Entidades Disponíveis exibe as entidades (unidades de planejamento) para as quais você tem acesso de gravação e que lhe pertencem. Você pode copiar entidades com um **Status do Processo Não Iniciado** ou **Primeira Aprovação**.
7. Use os botões para adicionar uma ou várias entidades a **Entidades Selecionadas**.
8. **Opcional:** para copiar anotações que estão associadas a contas, selecione **Copiar Anotações da Conta**.

Apenas as anotações relativas às entidades selecionadas serão copiadas. Se você estiver copiando para uma versão progressiva, apenas as entidades de nível-0 (e suas anotações) serão copiadas.
9. **Opcional:** para copiar comentários associados, selecione **Copiar Comentários**.
10. **Opcional:** Para copiar documentos associados, selecione **Copiar Documentos**.
11. **Opcional:** para copiar um detalhe de suporte associado, selecione **Copiar Detalhes de Suporte**.
12. Clique em **Copiar Dados**.

Nota:

Aguarde a mensagem de conclusão de Copiar Versão antes de carregar outra página Web.

Como Iniciar o Smart View a partir do Planning

Para iniciar o Oracle Smart View for Office de um formulário no Oracle Hyperion Planning, selecione **Arquivo** e depois **Abrir no Smart View**.

O Excel é iniciado, você se conecta automaticamente com o Smart View no Excel, e o formulário é exibido no Gerenciador de Origem de Dados. Clique com o botão direito no formulário do Gerenciador de Origem de Dados. É possível então abri-lo como uma grade ad hoc ou realizar qualquer outra operação do Smart View no formulário. Consulte *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

Sobre a Formatação do Smart View nos Formulários do Planning

Dependendo das configurações administrativas (descritas no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*), um formulário do Oracle Hyperion Planning pode exibir a formatação de célula que você salvou no Oracle Smart View for Office.

Consulte *Guia do Usuário do Oracle Smart View for Office*.

As tabelas a seguir resumem qual formatação do Microsoft Excel é suportada no Smart View e no Planning.

Fontes	Smart View	Planning
Família da fonte	Sim	Sim
Tamanho da fonte	Sim	Sim
Negrito	Sim	Sim
Itálico	Sim	Sim
Riscado	Sim	Não
Sublinhado	Apenas Único e Contínuo	Não
Cor de texto	Vermelho, Verde e Azul	Vermelho, Verde e Azul
Cor do plano de fundo	Simples, Sólido, Vermelho, Verde e Azul	Simples, Vermelho, Verde e Azul

Alinhamento	Smart View	Planning
Vertical	Superior, Central e Inferior	Não
Horizontal	Esquerda, Central e Direita	Não
Recuo	Apenas Recuo à Esquerda e cinco níveis de recuo	Não
Quebra de página	Sim	Não

Formatação de Bordas	Smart View	Planning
Cor da borda	Sim, podem ser definidas de forma diferente para cada quatro bordas da célula, Vermelho, Verde e Azul	Sim
Largura da borda	Sim, em pontos	Sim
Estilo da borda	Nenhum, Sólido, Duplo, Pontilhado, Tracejado, Traço-Ponto e Traço-Ponto-Ponto	Nenhum, Sólido

Números e Datas	Smart View	Planning
Formato numérico	Casas decimais, prefixos e sufixos positivos e negativos, cor, oito cores, Porcentagem, formato Científico, presença de separador de milhar	Não
Formato de data	Datas, Hora, Minutos, Segundos, AM e PM longos e curtos	Não
Outros	Smart View	Planning
Somente leitura	Sim	Não
Largura da coluna e altura da linha	Sim, em pontos	Não

Usando o Predictive Planning

Quando o Planejamento Preditivo é instalado e um formulário válido é carregado no Oracle Smart View para Office, você pode usar o item **Prever** na faixa Oracle Hyperion Planning para prever o desempenho com base nos dados históricos. Para usar esse recurso, os administradores devem atribuir formulários como descrito no "Oracle Hyperion Planning Predictive Planning User's Guide".

Como Trabalhar com Grades Ad-Hoc

Consulte Também:

[Sobre a Análise Ad-Hoc](#)

[Como Criar e Trabalhar com Grades Ad-Hoc](#)

[Opções de Grade Ad-Hoc](#)

Sobre a Análise Ad-Hoc

Consulte Também:

[Uso de Grades Ad-Hoc](#)

[Funções Ad-Hoc](#)

[Grades Ad-Hoc no Smart View](#)

Uso de Grades Ad-Hoc

Com grades ad-hoc, será possível criar e personalizar fatias de dados focados, acessados com frequência ou que outros usuários podem usar. Para usar grades ad hoc, você deve ter as permissões apropriadas de acesso e função de Usuário Ad Hoc, você pode abrir grades ad hoc e alterar a fatia de dados dinamicamente. Se você tiver a função de Criador de Grade Ad-Hoc, poderá salvar a grade ad-hoc para uso próprio ou de terceiros (consulte [Funções Ad-Hoc](#)). As grades ad-hoc podem ser criadas e acessadas de modo semelhante no Oracle Hyperion Planning e no Oracle Smart View for Office

No seu início, as grades ad-hoc refletem o layout dimensional raiz do formulário a partir do qual elas são criadas. No entanto, os usuários não estão confinados pela definição de formulário e podem alterar completamente a interseção de dados e o layout de grades ad-hoc (supondo que eles tenham acesso aos membros).

Exemplos:

- Revise rapidamente as margens de lucro nas suas regiões personalizando uma grade para que tenha a aparência desejada
- Abra uma grade ad-hoc criada por outra pessoa e altere sua definição: seus membros, em qual eixo eles são exibidos e assim por diante

As ações ad-hoc também podem ser executadas a partir das dimensões raiz do tipo de plano selecionado, do menu superior ou clicando com o botão direito do mouse em formulários. Essa flexibilidade permite que você inicie no nível raiz do tipo de plano e navegue até qualquer local. Começando de um formulário, você pode iniciar a partir dos limites do formulário e navegar além ou dentro de seus limites.

Observações

- As permissões de acesso a grades ad-hoc e seus membros de dimensão são contemplados, de modo que seja possível exibir grades e membros aos quais possui acesso de Leitura ou Gravação.
- Se o formulário do qual a grade ad-hoc é iniciada tiver agrupamentos de linha ou coluna, os membros serão assumidos na grade ad-hoc, mas os agrupamentos em si não.

Consulte [Execução de Ações Ad-Hoc](#).

Funções Ad-Hoc

Funções ad-hoc, definidas para usuários do Oracle Hyperion Planning no Oracle Hyperion Shared Services:

- Usuário Ad-hoc: Pode abrir e personalizar grades ad-hoc, mas não pode salvá-las. Os ícones e a funcionalidade ad-hoc são visíveis somente aos usuários com essa função.
- Criador de Grades Ad-hoc: Pode criar e salvar grades ad-hoc para uso próprio ou de terceiros. Os usuários com essa função também podem salvar por cima de grades existentes às quais tenham acesso.

Nota:

As pastas de formulários nas quais as grades ad-hoc são salvas podem ser permissões atribuídas que permitem que outros as usem.

Grades Ad-Hoc no Smart View

No Oracle Smart View for Office, você pode analisar dados usando grades ad hoc que são criadas no Oracle Hyperion Planning.

Como Criar e Trabalhar com Grades Ad-Hoc

Para realizar tarefas ad-hoc:

1. Crie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Criação de Grades Ad-Hoc](#), ou inicie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Sobre a Análise Ad-Hoc](#).
2. Execute ações ad-hoc, conforme descrito em [Execução de Ações Ad-Hoc](#).
3. Salve grades ad-hoc, conforme descrito em [Gravação de Grades Ad-Hoc](#).
4. Saia da análise ad-hoc, conforme descrito em [Como Sair da Análise Ad-Hoc](#).

Criação de Grades Ad-Hoc

Para criar uma grade ad-hoc:

1. Selecione uma ação:
 - Selecione **Ferramentas**, depois **Ad hoc** e, em seguida, **Nova Grade Ad Hoc**.

- Clique em  **Nova Grade Ad Hoc**.
 - Em um formulário, clique com o botão direito do mouse e selecione **Nova Grade Ad Hoc**.
 - No painel de exibição, selecione uma grade ad-hoc existente e clique em **Salvar**.
2. Em **Nova Grade Ad Hoc**, selecione um **Tipo de Plano** e clique em .
- A grade ad-hoc é exibida em uma nova guia na área de conteúdo.
3. Execute ações ad-hoc.
- Consulte [Execução de Ações Ad-Hoc](#).

Nota:

As grades ad-hoc são salvas em pastas de formulários e exibidas na lista de formulários, com o seguinte ícone: .

Propriedades Padrão de Novas Grades Ad-Hoc

Grades ad-hoc começam com as seguintes propriedades:

- Membros raiz da dimensão são selecionados.
- A conta está no eixo da linha.
- Período e Ano estão no eixo da coluna.
- Outras dimensões no aplicativo estão no eixo da página, onde elas podem ser selecionadas. (Ad hoc grids have no PDV axis.)

Depois de abrir uma grade ad hoc, será possível alterar quais membros exibem, criam uma tabela dinâmica do eixo e analisam os dados usando os recursos ad hoc (consulte [Execução de Ações Ad-Hoc](#)).

Observação:

- As propriedades que você define só têm efeito para a sessão atual.
- As propriedades do formulário no qual a grade ad-hoc é originalmente invocada não são mantidas.

Sobre a Análise Ad-Hoc

Para iniciar uma análise ad-hoc:

1. Selecione um formulário.

Consulte [Selecionando e Abrindo Formulários](#).
2. Selecione uma das seguintes opções:
 - Selecione **Ferramentas**, depois **Ad hoc** e, em seguida, **Analisar**.

- Clique em  **Analisar**.
- Em um formulário, clique com o botão direito do mouse e selecione **Analisar**.

A grade ad-hoc é exibida em uma nova guia na área de conteúdo.

3. Execute ações ad-hoc.

Consulte [Execução de Ações Ad-Hoc](#).

Execução de Ações Ad-Hoc

Para executar ações ad-hoc:

1. Crie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Criação de Grades Ad-Hoc](#), ou inicie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Sobre a Análise Ad-Hoc](#).
2. Clique com o botão direito do mouse em uma página, em uma linha ou em um cabeçalho de coluna, selecione **Ad-Hoc** e selecione uma ação ad-hoc:
 - **Deslocar para:** Move uma dimensão para outra área. Por exemplo, se você selecionar esta opção em uma linha, poderá movê-la para o eixo da **Página** ou para a **Coluna**. Não é possível deslocar a última dimensão em uma linha ou coluna.
 - **Mover:** selecione uma opção para mover uma dimensão **Para a Esquerda, Para a Direita, Para Cima** ou **Para Baixo**. Se uma área tiver uma dimensão, essa opção estarão indisponível.
 - **Ampliar:** Selecione uma opção para exibir os níveis abaixo de um membro de uma hierarquia. Por exemplo, é possível selecionar para exibir os filhos **Próximo nível, Todos os níveis** ou **Nível inferior**.
 - **Reduzir:** Exibe os níveis acima de um membro em uma hierarquia. Por exemplo, clique em um membro e selecione **Diminuir** para exibir os pais do membro.
 - **Remover Selecionado:** remove a dimensão ou os membros selecionados da grade ad hoc. Mais de um membro da dimensão deve estar presente na grade.
 - **Manter Selecionados:** mantém apenas os membros selecionados e remove todos os outros membros da dimensão.
 - **Selecionar Membros:** inicie a caixa de diálogo **Seleção de Membros** para selecionar membros. Consulte *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.
 - **Alterar Alias:** Exibe uma lista de tabelas de alias através das quais será possível selecionar.

Nota:

Você pode controlar, em um nível global, como as operações ad-hoc são executadas ou como as grades ad-hoc são exibidas. Consulte [Opções de Grade Ad-Hoc](#).

3. **Opcional:** Salve a grade ad-hoc.

Consulte [Gravação de Grades Ad-Hoc](#).

4. Saia da análise ad hoc.

Consulte [Como Sair da Análise Ad-Hoc](#).

Gravação de Grades Ad-Hoc

Para salvar uma grade ad-hoc:

1. Crie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Criação de Grades Ad-Hoc](#), ou inicie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Sobre a Análise Ad-Hoc](#).
2. Execute ações ad-hoc, conforme descrito em [Execução de Ações Ad-Hoc](#).
3. Escolha uma ação:
 - Selecione **Ferramentas**, depois **Ad-Hoc** e, em seguida, **Salvar Grade Ad-Hoc**.
 - Clique em  **Salvar Grade Ad-Hoc**.
 - Clique em **Salvar** no canto inferior direito da tela.
4. Insira um **Nome** e uma **Descrição** para a grade.

Se estiver salvando pela primeira vez, será solicitado selecionar a pasta Formulário em que salvar a grade.

Grades ad-hoc salvas são exibidas no painel de exibição como um irmão dos formulários. Na listagem do painel de exibição, grades ad-hoc são denotadas por .

Como Sair da Análise Ad-Hoc

Para sair de uma análise ad-hoc:

1. Crie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Criação de Grades Ad-Hoc](#), ou inicie uma grade ad-hoc, conforme descrito em [Sobre a Análise Ad-Hoc](#).
2. Execute ações ad-hoc, conforme descrito em [Execução de Ações Ad-Hoc](#).
3. **Opcional:** salve a grade ad-hoc, conforme descrito em [Gravação de Grades Ad-Hoc](#).
4. Feche a guia que exibe a grade ad-hoc.

Opções de Grade Ad-Hoc

Consulte Também:

[Opções Ad Hoc](#)

[Opções de Eliminação](#)

[Opções de Precisão](#)

[Opções de Substituição](#)

Opções Ad Hoc

As opções de grade ad-hoc permitem que você controle, em um nível global, como as operações ad-hoc são executadas ou como as grades ad-hoc são exibidas. As opções de grade ad-hoc não são persistidas como uma propriedade da própria grade ad-hoc.

Tabela 4-1 Opções Ad Hoc

Opção	Descrição
Inclusão de membro	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir seleção (padrão): Exibe o membro selecionado com os membros recuperados após a operação de zoom. O membro pai de onde a operação de zoom é chamada é retido durante as operações Ampliar. Por exemplo, fazer o drill-down em Q1 resulta em Q1, Jan, Fev, Mar sendo mantidos. Se essa opção não for selecionada, Q1 será excluído. • Dentro do grupo selecionado: execute as operações Ampliar e Reduzir e as operações Manter Selecionados e Remover Selecionados somente no grupo pai selecionado em um agrupamento assimétrico de linhas ou colunas. Os membros dentro de outros grupos permanecem iguais aos que eram antes do zoom ser executado.
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do membro (padrão): Exibe o nome do membro • Nome e alias do membro: Exibe o alias e o nome do membro com dois pontos, assim como em formulários • Alias: Exibe o alias • Tabela de Alias: Selecione uma tabela de alias na lista suspensa.
Ampliar níveis	<ul style="list-style-type: none"> • Próximo nível (padrão): Exibe o próximo nível • Todos os níveis: Exibe todos os níveis • Nível inferior: exiba os membros de nível inferior apenas (se a opção Incluir seleção estiver habilitada, ela incluirá o membro de onde a ação de zoom foi chamada)
Recuo	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum: Recua nenhum dos membros • Subitem (padrão): Recua todos os subitens e totais um nível para baixo • Totais: Recua somente os totais

Tabela 4-1 (Cont.) Opções Ad Hoc

Opção	Descrição
Posição do Antecessor	<ul style="list-style-type: none"> Superior: exibe os membros pais na parte superior da hierarquia de dimensões durante operações de Ampliação que são inclusivas Inferior (padrão): exibe os membros pais na parte inferior da hierarquia de dimensões durante operações de Ampliação que são inclusivas
Navegar sem atualizar dados	<p>Sim: é possível executar ações ad-hoc sem atualizar dados</p> <p>Não: Os dados são atualizados conforme você executar ações ad-hoc (o padrão)</p>
Opções de eliminação	Consulte Opções de Eliminação .
Opções de precisão	Consulte Opções de Precisão .
Opções de substituição	Consulte Opções de Substituição .

Nota:

As configurações de opção que os Criadores de Grade Ad-Hoc selecionam para uma grade ad-hoc tornam-se padrão quando outros usuários abrem a grade. Os usuários podem alterar as definições apenas para a sessão atual.

Opções de Eliminação

Para deixar a grade mais dinâmica, é possível optar por eliminar linhas ou colunas que contêm os dados que você não precisa visualizar.

Tabela 4-2 Opções de Eliminação

Opção	Descrição
Dados Ausentes	Oculta linhas ou colunas sem dados; se essa opção estiver desmarcada, as células em branco exibirão o texto #MISSING
Zeros	Oculta linhas ou colunas contendo zeros
Membros Repetidos	Oculta membros repetidos e mostra apenas a primeira instância o membro
Blocos Ausentes em Linhas	Oculta blocos ausentes em linhas

Opções de Precisão

Em **Opções de precisão**, selecione as opções para definir o número de casas decimais exibidas em uma célula para **Valores de Moeda**, **Valores de Não-Moeda** e **Valores em Porcentagem**.

Especifique valores mínimos para adicionar zeros a números com poucas casas decimais. Especifique valores máximos para truncar e arredondar a parte decimal de números mais longos. Por exemplo:

Tabela 4-3 Exemplos de Precisão de Dados

Valor	Precisão Mínima	Precisão Máxima	Valor Exibido
100	0	Qualquer um	100
100	3	Qualquer número maior ou igual a 3 ou Nenhum	100.000
100.12345	Qualquer número menor ou igual a 5	Nenhum	100.12345
100.12345	7	Nenhum	100.1234500
100.12345	Qualquer número menor ou igual a 3	3	100.123
100.12345	0	0	100
100.12345	2	4	100.1234
100	2	4	100.00

Opções de Substituição

Células de dados em grades ad-hoc podem conter dados ausentes ou dados que você não possui permissão para exibir. Em tais células, ad-hoc por padrão exibe **#MISSING** ou **#NoAccess**, mas é possível alterar esses rótulos.

Tabela 4-4 Opções de Substituição

Opção	Descrição
#MISSING / #NoData	Substitui, em células de dados com dados ausentes, uma opção definida pelo usuário. O valor padrão é #MISSING .
#NoAccess	Substitui, em células de dados em que você não possui permissões de acesso, uma opção definida pelo usuário. O valor padrão é #NoAccess .

Tabela 4-4 (Cont.) Opções de Substituição

Opção	Descrição
Enviar Zeros	Se selecionado, especifica um zero (0) como um valor de substituição em vez de #MISSING.
	Nota: Isso só ocorre para células em que você alterou manualmente o valor para #MISSING.

Entrada de Dados

Consulte Também:

[Sobre a Entrada de Dados](#)

[Sobre a Entrada de Dados com Menus de Atalho](#)

[Como Navegar em Formulários](#)

[Seleção de Membros Usando Páginas](#)

[Pesquisa de Membros](#)

[Exibição de Fórmulas de Membros](#)

[Exibição e Solução de Erros de Validação de Dados](#)

[Seleção de Intervalos de Células](#)

[Como Copiar e Colar Dados](#)

[Copiando e Colando Dados Entre o Microsoft Excel e Formulários do Planning](#)

[Sobre Comentários da Célula](#)

[Como Trabalhar com Comentários](#)

[Impressão de Comentários](#)

[Uso de Anotações de Conta e Links Personalizados](#)

[Adicionando, Editando e Exibindo Documentos no Nível da Célula](#)

[Gravação de Valores #MISSING](#)

[Subtotal de Valores](#)

[Obtenção dos Dados Mais Recentes](#)

[Exportação de Dados para o Microsoft Excel](#)

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

[Como Salvar Dados](#)

[Após a Entrada de Dados](#)

[Impressão de Dados](#)

Sobre a Entrada de Dados

O administrador define formulários para exibir certas dimensões e membros, refletidos por cabeçalhos de linhas e de colunas. As células exibem os dados para os membros selecionados.

Cores em Formulários

As cores de fundo indicam:

- Branco: padrão
- Amarelo: células "sujas", cujos valores foram alterados, mas ainda não foram salvos
- Azul acizentado: células somente para leitura
- Bronze: células bloqueadas (consulte [Bloqueio de Células](#))
- Verde-azulado: células com detalhes de suporte

Aspectos dos Formulários

Os formulários podem incluir:

- **Ponto de Vista (PDV):** mostra as informações sobre membros de linha ou de coluna definidos. Os PDVs definem as interseções de dados e identificam os membros do banco de dados que preenchem um formulário. Os membros nas linhas, nas colunas e nos eixos PDV são constantes, exceto quando possuem variáveis do usuário dinâmicas.
- **Eixo da página:** mostra diferentes exibições (páginas) das combinações de membro selecionado que podem abranger as dimensões, permitindo que você trabalhe com várias combinações de membros.
- **Segmentos:** podem incluir áreas ocultas ou somente para leitura e bordas em linhas e colunas. Você pode suprimir a hierarquia de linhas ou colunas, de maneira que as linhas não sejam recuadas e as colunas excluam as quebras de linha.
- **Smart Lists:** são listas nas quais você pode selecionar opções de texto, tais como locais ou descrições. Consulte [Entrada de Dados com Smart Lists](#).
- **Menus:** menus de atalho podem abrir URLs, formulários, Aprovações, Copiar Versão, Console de Jobs e regras de negócios. Consulte [Entrada de Dados com Menus de Atalho](#).
- **Variáveis do usuário:** são membros selecionáveis em uma linha, coluna, eixo da página ou PDV. Antes de abrir um formulário que tenha uma variável de usuário, selecione um valor em preferências. Em seguida, será possível alterar a variável no formulário ou nas preferências. Consulte [Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário](#).
- **Previsão Incremental:** se o administrador projetou um formulário para uma previsão incremental, clique com o botão direito do mouse na coluna para alterar as variáveis de substituição para a previsão incremental.

- **Regras de validação de dados:** se o administrador configurar regras de validação de dados, um painel de **Mensagens de Validação de Dados** exibirá informações para ajudar a solucionar problemas de entrada de dados. Consulte [Exibição e Solução de Erros de Validação de Dados](#).
- **Formulários compostos:** exibem membros de vários formulários simultaneamente, de maneira que você possa, por exemplo, inserir dados em uma grade e ver os resultados, como Receita Total, agregados em outra grade.

Entrada de Dados com Smart Lists

O administrador pode definir formulários com as Smart Lists, que ajudam a inserir dados nas células. Se uma célula tiver uma dimensão ligada à Smart Lists,  será exibida quando você clicar na célula.

Para inserir dados com Smart Lists:

1. Abra um formulário que contenha Smart Lists.
2. Clique em  em uma célula.
3. Selecione um valor na lista.

Nota:

Você pode saltar para um valor, inserindo suas primeiras uma ou duas letras. Por exemplo, em uma lista de meses, salte para setembro, digitando *s*.

Após selecionar um valor, a informação na célula é atualizada. O administrador determina o que é exibido quando a célula não contém dados: sem valor, #MISSING, Nenhum ou outro valor.

Entrada de Dados com Menus de Atalho

O administrador pode configurar formulários que incluam menus de atalho. Selecione um item de menu para abrir URLs, formulários, Aprovações, o Console de Jobs, Copiar Versão ou regras de negócios. Um item de menu pode abrir outro formulário para que você obtenha mais informações sobre os dados, ir para outro cenário e versão na unidade de planejamento, iniciar um cálculo ou abrir outros recursos.

Para inserir dados com menus de atalho:

1. Abra um formulário que contenha um menu de atalho.
2. Clique com o botão direito do mouse em um membro de linha ou de coluna, o eixo da página ou o ponto de vista, e selecione uma opção de menu na lista.

Os valores na lista dependem de como o administrador definiu este recurso. Se o menu incluir submenus, você poderá selecionar um valor do submenu.

Dependendo da ação executada pelo item de menu, você poderá continuar trabalhando no recurso que está aberto, como uma página Web, formulário, Aprovações, Console de Jobs, ou Copiar Versão. Se foi iniciada uma regra de negócio que inclui uma solicitação de tempo de execução, insira a informação necessária.

Consulte a seção apropriada deste guia, como [Cópia de Versões](#), [Verificação do Status do Job](#) ou [Inserção de Solicitações de Tempo de Execução](#).

Entrada de Valores Percentuais

Se o administrador configurar membros como porcentagens, esses membros serão exibidos com um sinal de porcentagem (%) na célula. Você pode inserir um valor percentual como um número decimal, tal como 0,6, ou como uma porcentagem, tal como 60%.

Inserção de Valores de Texto

É possível inserir texto em células cujo tipo de dados seja definido pelo administrador. Passe o mouse sobre uma célula para exibir uma dica de ferramenta que exibe o texto ou para ler alguma mensagem de validação de dados. Também é possível exibir o texto no formulário.

Nota:

Ao inserir texto em células cujo tipo de dados seja texto, não use colchetes (< >).

Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário

Se o administrador definiu um formulário com pelo menos uma variável do usuário e ativar variáveis do usuário dinâmicas, será possível selecionar dinamicamente e alterar os valores das variáveis diretamente no formulário. Por exemplo, para uma variável chamada Departamento, você pode selecionar membros Vendas para planejar as despesas de vendas e, em seguida, selecionar membros Marketing para planejar as despesas de marketing. Você também pode definir valores para variáveis de usuário nas preferências do usuário (consulte [Configuração de Preferências para Variáveis de Usuário](#)).

Se o formulário foi definido com a opção **Usar Contexto**, variáveis de usuário poderão ser usadas no PDV. Com esta definição, o valor da variável de usuário muda dinamicamente com base no contexto do formulário.

Nota:

Você deve selecionar um valor para as variáveis de usuário antes de trabalhar no formulário.

Para alterar dinamicamente os valores das variáveis de usuário nos formulários:

1. Abra um formulário que contenha uma variável de usuário e no qual as variáveis do usuário dinâmicas estejam ativadas.
2. Clique no texto que é exibido como variável do usuário.

A variável e seu valor selecionado no momento são exibidos abaixo do PDV. Se o formulário foi definido com a opção **Usar Contexto**, a variável será exibida acima do formulário.

3. Usando os botões de seta, selecione ou mova os membros.

4. Clique em **Enviar**.

O formulário exibe os membros selecionados.

Sobre a Entrada de Dados com Menus de Atalho

Ao inserir dados em formulários, você pode usar menus de atalho.

- Consulte [Sobre a Entrada de Dados com Menus de Atalho](#).
- Consulte [Como Trabalhar com Formulários](#).

Como Navegar em Formulários

O modo de navegação depende de como você acabou de clicar em uma célula ou está editando dados em uma célula. Por exemplo, ao clicar em uma célula, você pressiona a Seta para Direita para ir para a próxima célula na linha. Ao editar uma célula de dados, você deve pressionar Tab para ir para a célula seguinte.

Ao clicar em uma célula e não inserir nem editar dados na célula, para ir para outra célula:

- Para mover-se para frente, para trás, para cima ou para baixo, pressione as teclas Seta para Direita, Seta para Esquerda, Seta para Cima ou Seta para Baixo.
- Para ir para a próxima célula da coluna, pressione Enter.
- Para ir para a célula anterior da coluna, pressione Shift + Enter.

Ao inserir ou editar dados nas células, para ir para outra célula:

- Para mover-se para frente ou para trás *dentro* dos dados da célula, pressione a tecla Seta para Esquerda ou Seta para Direita.
- Para ir para a próxima célula na linha, pressione Tab ou clique na célula seguinte.
- Para ir para a célula anterior na linha, pressione Shift + Tab.
- Para ir para a próxima célula da coluna, pressione Enter.
- Para ir para a célula anterior da coluna, pressione Shift + Enter.

Consulte também [Como Navegar entre Formulários](#).

Seleção de Membros Usando Páginas

Se o administrador configurar vários eixos de página, você poderá escolher dentre as páginas para selecionar os dados com os quais trabalhar. O designer de formulário pode criar até 18 listas suspensas de páginas.

Use o eixo de página para trabalhar com exibições (páginas) diferentes de combinações de membros selecionadas. Os membros definidos nas linhas, colunas e eixos PDV são constantes (exceto quando têm variáveis de usuário dinâmicas). Você só vê os membros aos quais recebeu acesso.

Com alguns formulários, também é possível selecionar uma variável de usuário para determinar que dados serão exibidos. Consulte [Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário](#).

Para trabalhar com outros membros de página:

1. Abra um formulário contendo vários eixos de página.
2. Na lista **Página**, selecione uma página.



indica que você pode executar uma pesquisa. Consulte [Habilitação de Pesquisa com um Grande Número de Páginas](#).

3. Clique em **Ir**.

Dica:

Em **Preferências**, selecione **Opções de Exibição** e depois selecione **Lembrar Membros da Página Selecionada**. O Oracle Hyperion Planning se recorda da seleção da última página ou membro de PDV, de modo que a informação ficará disponível quando você retornar ao formulário atual.

Pesquisa de Membros

Se você selecionar a opção de preferência de exibição **Permitir Procura Quando Número de Páginas Exceder** __ e o número de membros no formulário aberto exceder o número definido, o ícone Pesquisar é ativado. (Consulte [Habilitação de Pesquisa com um Grande Número de Páginas](#).)

Para procurar um membro em um formulário:

1. Abra um formulário e depois clique em na parte superior do formulário.
2. Em **Pesquisar**, insira parte ou todo o nome do membro.

Você pode pesquisar por nome do membro ou alias. Se o membro selecionado na lista suspensa for o primeiro membro da hierarquia e você pesquisar acima, a pesquisa terá início no último membro da hierarquia. De modo semelhante, se o membro selecionado for o último membro da hierarquia, a pesquisa terá início no primeiro membro.

3. Clique em ou em para pesquisar acima ou abaixo na hierarquia.
4. Quando o nome do membro for exibido na lista suspensa, clique em .

Exibição de Fórmulas de Membros

Para exibir a fórmula de um membro:

1. No formulário, clique no ícone de fórmula à direita do nome do membro.
2. Visualize a fórmula de membro somente leitura e clique em **Fechar**.

Exibição e Solução de Erros de Validação de Dados

Para formulários que incluem validação de dados, o administrador pode incluir mensagens de validação de dados que serão exibidas quando você passa o mouse sobre uma célula. Um dica de ferramenta pode orientar você a inserir dados com critérios específicos ou dados em um intervalo. O administrador também define cores a serem exibidas nas células para denotar erros de validação de dados.

Se os formulários contiverem erros de validação de dados, um painel **Mensagens de Validação de Dados** será exibido no lado direito do formulário. Consulte *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

Para exibir e solucionar erros de validação de dados:

1. Em um formulário com erros, clique em .
2. No painel **Mensagens de Validação de Dados**, exiba os erros e as mensagens de informações fornecidas.

Para formulários compostos, selecione o formulário da lista suspensa.

Mensagens de erro são exibidas com um número entre parênteses mostrando o número de erros e números em hiperlinks que direcionam para as células com erros. Por exemplo, se uma mensagem de erro exibir o [5], haverá cinco erros relacionados a esse problema e os seguintes hiperlinks [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) direcionam para os erros.

3. Para cada erro, clique no hyperlink para ir até a célula que precisa ser corrigida.

Se o administrador tiver fornecido uma mensagem de validação de dados, você poderá passar o mouse sobre as células para exibir informações para auxiliar com a solução do erro.

4. Atualize o formulário para solucionar os erros, em seguida, salve-o.

Depois que um erro é solucionado, ele não é mais exibido no painel de **Mensagens de Validação de Dados**. Quando todos os erros são solucionados, o painel **Mensagens de Validação de Dados** não é exibido no formulário.

Seleção de Intervalos de Células

Você pode selecionar e trabalhar com várias células se a seleção for retangular e contígua.

Para selecionar um intervalo de células, uma linha ou coluna:

1. Abra um formulário.
2. Escolha uma ação:
 - Para selecionar um intervalos de células, clique na célula superior esquerda do intervalo, pressione Shift e clique na célula inferior direita do intervalo.
 - Para selecionar uma linha ou coluna, clique no respectivo cabeçalho.

Após selecionar um grupo de células, você pode copiá-las e colá-las ou ajustar os valores de dados. Consulte:

- [Como Copiar e Colar Dados](#)
- [Ajuste de Valores de Célula](#)

Como Copiar e Colar Dados

É possível copiar dados em um formulário, de um formulário para outro, ou de outro aplicativo, como o Microsoft Excel. Consulte [Copiando e Colando Dados Entre o Microsoft Excel e Formulários do Planning.](#))

Nota:

Como o Oracle Hyperion Planning aplica a lógica da difusão a valores copiados, entenda como esses valores são difundidos antes de colar valores em períodos. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados.](#)

Para copiar e colar dados:

1. Selecione as células que contêm os dados a serem copiados.

Consulte [Seleção de Intervalos de Células.](#)

2. Clique com o botão direito do mouse, selecione **Editar** e selecione uma opção:
 - **Recortar** remove os valores de célula
 - **Copiar** copia os valores de célula. Selecione as células nas quais colar os dados. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Colar**.
 - **Limpar** limpa os valores de célula

Sobre copiar e colar dados:

- Quando você copia em um formulário ou entre formulários, o Planning copia e cola os valores armazenados das células, não os valores exibidos com base na configuração de precisão.
- Ao colar dados em períodos, o Planning aplica as regras de difusão a cada célula na sucessão, começando da esquerda para a direita e de cima para baixo. Os dados resultantes de uma operação de colar talvez não correspondam aos dados originais copiados. Para obter informações sobre como a colagem de dados pode afetar valores das células, consulte [Como Funciona a Difusão de Dados.](#)
- Quando você copia dados, uma mensagem pode ser exibida caso você tenha desabilitado a configuração **Permitir Operações de Colagem via Script**.
- O recurso de copiar e colar dados de um editor de texto (por exemplo, TextPad, NotePad ou WordPad) falhará se os dados forem delimitados por espaços. Em vez disso, use valores delimitados por tabulação.

Os recursos a seguir só são suportados no navegador Internet Explorer:

- Copiando dados de formulários do Planning e colando no Microsoft Excel
- Copiando dados do formulário do Planning em outro
- Copiando e colando não numéricos, por exemplo, tipos de dados Smart List, Data e Texto

Copiando e Colando Dados Entre o Microsoft Excel e Formulários do Planning

Para copiar e colar dados do Microsoft Excel nos formulários do Oracle Hyperion Planning:

1. No Microsoft Excel, realce os dados em uma única célula ou em um intervalo de células e pressione **Ctrl+C** para copiar os dados na área de transferência.
2. Selecione as células de destino no formulário do Planning e pressione **Ctrl+V**.
3. Quando for exibida a ajuda da Área de Transferência, pressione **Ctrl+V** novamente. Os dados serão colados no auxiliar da Área de transferência.
4. Clique em **Colar** para colar os dados no formulário do Planning.

Nota:

Os dados copiados e colados do Microsoft Excel no Planning refletem a formatação configurada no Microsoft Excel. Por exemplo, se o número de casas decimais no Microsoft Excel estiver definido como zero, quando você inserir o valor 459,123 no Microsoft Excel, ele será exibido como 459. Se copiar esse valor em um formulário do Planning, o valor 499 será colado.

Sobre Comentários da Célula

Os usuários com acesso de gravação a células podem adicionar comentários a elas.

Os usuários podem exibir o histórico de comentários da célula, incluindo comentários, quem os inseriu e a data de cada um deles:

É possível adicionar comentários:

- A um intervalo de células
- Para as células em qualquer nível, incluindo períodos resumidos e membros que não sejam de nível 0 (versões progressivas)
- Por meio de várias dimensões
- A células calculadas (cálculo dinâmico) e células somente leitura

Você também pode:

- Classifique os comentários por usuário ou data
- Exibir comentários em um arquivo PDF ou um relatório impresso. Consulte [Impressão de Comentários](#).
- Excluir seus próprios comentários
- Usar os *detalhes de suporte* para criar e comunicar valores detalhados, como viagem, no qual você pode calcular valores agregados. Consulte [Como Trabalhar com Detalhe de Suporte](#).

- Adicionar *anotações de conta* para comentar dados de conta. Você pode anotar diferentes combinações de cenários, versões e entidades. Consulte [Uso de Anotações de Conta e Links Personalizados](#).
- Insira o texto em células cujo tipo de dados está definido como texto. Consulte [Inserção de Valores de Texto](#).
- Adicione vários anexos de documento no nível da célula. Consulte [Adicionando, Editando e Exibindo Documentos no Nível da Célula](#).

Consulte [Como Trabalhar com Comentários](#).

Como Trabalhar com Comentários

Consulte também [Sobre Comentários da Célula](#).

Para adicionar, exibir ou excluir comentários:

1. No formulário, clique em uma célula ou selecione um intervalo de células contíguas.

Um quadrado pequeno no canto superior direito da célula indica que ela contém comentários. Passar o cursor sobre o quadrado vermelho exibe os membros de interseção da célula e indica se a(s) célula(s) contém(êm) comentários (dados de drill-through ou anexos de documento).

2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Comentários**.

A parte superior da caixa de diálogo **Comentários** exibe a interseção de membro da célula e o PDV. As células selecionadas serão exibidas na lista suspensa. Caso tenha selecionado um intervalo, selecione uma célula da lista suspensa. Alternadamente, para aplicar o comentário ao intervalo de células da Etapa 2, selecione a caixa de diálogo **Aplicar todas as células selecionadas**.

3. Para adicionar um comentário:

- a. Expanda o painel **Inserir Comentários** clicando em **+** no lado esquerdo cabeçalho **Inserir Comentários**.

- b. Insira o comentário.

Por padrão, você pode inserir até 1.500 caracteres. Se você selecionou um intervalo de células, poderá inserir comentários em cada célula. Para iniciar uma nova linha do texto em um comentário da célula, pressione **Shift+Enter**.

- c. Clique em **Adicionar**.

Talvez seja necessário rolar para baixo para ver o botão **Adicionar**.

4. Para editar um comentário:

- a. Expanda o painel **Comentários Existentes**.

- b. Selecione o comentário para edição.

- c. Expanda o painel **Inserir Comentários**.

- d. Adicione ou edite o texto do comentário e clique em **Adicionar**.

Na tabela de comentários, agora é possível ver o comentário modificado com o seu nome e uma nova marcação de data.

5. Para excluir um de seus comentários, selecione a linha da tabela, em seguida, clique em **Excluir**.

Impressão de Comentários

Você pode imprimir comentários, ou seja, as anotações que estejam associadas a células individuais ou a grupos de células, em um arquivo PDF. Quando você imprime formulários com a opção **Mostrar Comentários** selecionada na página **Opções de Impressão**, os comentários são exibidos à direita na mesma linha da dimensão. Consulte [Impressão de Dados](#).

Para imprimir comentários:

1. Abra um formulário que contenha os comentários.
2. Selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
3. Selecione as opções **Mostrar Comentários** e, em seguida, clique em **Visualizar Impressão**.
4. No arquivo PDF, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
5. Em **Imprimir**, selecione uma impressora e clique em **OK**.

Uso de Anotações de Conta e Links Personalizados

Se o administrador tiver ativado este recurso, então você poderá adicionar anotações a contas. As anotações podem ser em texto simples ou podem incluir links personalizados, por exemplo, para o site de um projeto, uma planilha ou um arquivo PDF em um servidor.

Para adicionar ou exibir anotações da conta:

1. Em um formulário, selecione **Exibir** e, em seguida, **Exibir Anotações de Conta** ou **Editar Anotações de Conta**.
2. Nas linhas de conta, na coluna à direita dos nomes de membros de conta, insira um comentário ou um URL de até 1.500 caracteres.

É possível incluir links personalizados para estes tipos de arquivos em um servidor ou site FTP: TXT, DOC, XLS (Microsoft Office Suite) e PDF. Por exemplo, para criar um link para uma planilha em um servidor compartilhado, você pode inserir: `file:///C:/BudgetDocs/Timeline.xls`, onde C representa a unidade do servidor.

3. Quando terminar, clique em **Exibir Anotação da Conta**.

Adicionando, Editando e Exibindo Documentos no Nível da Célula

Se o administrador selecionar a propriedade **Habilitar Documento no Nível da Célula** para o formulário usando células do formulário, será possível adicionar, excluir e exibir documentos do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, mesmo em uma única célula. Esses documentos podem ser um site ou qualquer tipo de arquivo (por exemplo, um arquivo XLS). Por exemplo, é possível associar uma célula a vários documentos com pressupostos atualizados por trás dos

dados de vendas da célula. O ícone  em uma célula indica que ela está associada a um documento.

Nota:

Antes de adicionar um documento no nível da célula, o documento deve ser adicionado ao repositório EPM Workspace. Consulte *Consulte o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide*.

Para adicionar documentos no nível da célula:

1. Abra o formulário ao qual você deseja adicionar ou exibir os comentários.
2. Selecione a célula ou o intervalo de células.

Um pequeno quadrado no canto superior direito da célula indica que ela contém documentos no nível da célula (ou drill-through de dados ou comentários). Passar o mouse sobre o quadrado exibe os membros de interseção da célula e os comentários.

3. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Anexos de Documento**.

A parte superior da caixa de diálogo **Anexos de Documento** exibe a interseção de membro da célula e o PDV. As células selecionadas serão exibidas na lista suspensa. Caso tenha selecionado um intervalo, selecione uma célula da lista suspensa. Alternadamente, para aplicar o anexo documento para o intervalo de células da Etapa 2, selecione a caixa de diálogo **Aplicar todas as células selecionadas**.

4. Clique no ícone **Anexos de Documento**.
5. Na caixa de diálogo **Anexos de Documento**, informe **Descrição** e **Referência**.

Ou:

- Na caixa de texto **Referência**, informe a URL do documento (por exemplo, `http://mymachine:<port>/documents/Sales.doc`).

- Clique em  para navegar até o local do arquivo.

Especifique o **Nome**, o **Tipo** e a **Versão** do documento.

Consulte *Consulte o Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace User's Guide* para obter informações específicas.

6. Para editar um anexo de documento, selecione a linha na tabela e clique no ícone **Editar**.

Para excluir um anexo de documento, selecione a linha na tabela e clique no ícone **Excluir**.

Para exibir documentos associados a uma célula:

1. Selecione uma célula ou um intervalo de células.
2. Clique em  ao lado do canto inferior direito da célula.

Gravação de Valores #MISSING

#MISSING em uma célula indica que a célula não contém dados, ao passo que zero em uma célula é um valor de dados. #MISSING diminui o tamanho do banco de dados e melhora o desempenho.

Para gravar #MISSING em células:

1. Selecione as células a serem alteradas.

É possível selecionar células contíguas, clicando na célula superior esquerda do intervalo e pressionando Shift+Clique para selecionar a célula inferior direita do intervalo. Você pode selecionar linhas e colunas, clicando nos cabeçalhos de colunas e linhas. Selecione um intervalo de linhas ou colunas, usando Shift+Clique.

Se o designer definir um formulário para suprimir os dados ausentes e uma linha inteira contiver dados #MISSING (nenhum dado), essa linha não será exibida no formulário.

2. Escolha uma ação:

- Pressione Delete.
- Insira #missing.

Você também pode inserir #MISSING com o uso de Smart Lists. Consulte [Entrada de Dados com Smart Lists](#).

3. Clique em **Salvar**.

As células serão configuradas como #MISSING, quando o formulário é salvo.

Subtotal de Valores

Como são calculados subtotais e totais em formulários:

- Subtotais de membros são calculados com base em fatores configurados pelo administrador, tais como as hierarquias e a lógica de outline, além de propriedades do membro.
- Para recalcular subtotais na página, clique em **Salvar**. Se o script de cálculo de Formulário for selecionado para iniciar durante a operação **Salvar**, todos os subtotais no formulário serão recalculados com base nas propriedades de agregação de seus membros, no design e no layout do formulário.
- Salvar os dados calcula os membros configurados para cálculo dinâmico, com exceção dos membros do nível 0. O formulário não requer um script de cálculo para calcular esses membros.
- Os cálculos se baseiam nos valores armazenados (não nos exibidos). Os valores exibidos podem se basear em configurações de escala ou precisão.
- Apenas os membros exibidos são calculados. Se você tiver acesso de leitura, mas não de gravação, a alguns membros, os subtotais incluirão corretamente seus valores, mesmo quando forem somente leitura.

Consulte também [Ajuste de Valores de Célula](#) e [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Obtenção dos Dados Mais Recentes

Para garantir que você está trabalhando com os dados mais recentes, especialmente se outras pessoas estiverem trabalhando no mesmo orçamento, atualize os dados. Para recuperar os valores mais recentes do banco de dados, abra um formulário, selecione **Exibir** e **Atualizar**.

Exportação de Dados para o Microsoft Excel

Ao exportar dados de formulário do Microsoft Excel, você pode explorar cenários "e se" no Excel antes de copiar e colar valores de volta no Oracle Hyperion Planning.

Sobre exportação de dados:

- O Planning não exporta esses detalhes para o Excel: Formatação numérica, o nome do aplicativo, o usuário, a pasta de formulários, os atributos, as tags de moedas nem as porcentagens.
- Os detalhes de suporte são impressos.
- Se houver aliases para um membro, eles serão exibidos nas linhas, colunas, página e PDV, caso o Administrador de Serviço tenha selecionado a opção **Exibir Alias**.
- Os valores colados de volta do Excel no Planning devem ser dados não formatados.

Para exportar dados de formulários para o Microsoft Excel:

1. Abra um formulário.
2. Selecione **Ferramentas** e depois **Exportar como Planilha**.
3. Dependendo do modo como você quiser exportar os dados, execute uma ação:
 - Selecione **Salvar** e, em seguida, salve o arquivo.
 - Selecione **Abrir** e trabalhe com os dados na instância exibida de Microsoft Excel do navegador.

Use os procedimentos padrão do Excel para fazer suas alterações e salvá-las.

Drill-Through em Dados da Origem

Os dados são carregados de uma origem usando o Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition. Você pode realizar o drill-through para ver os detalhes dessa fonte de dados.

Quando trabalhar com formulários que contêm informações de drill-through, tenha em mente que, para os aplicativos multimodeda, todas as moedas para uma entidade no sistema de origem podem ser carregados. As conversões de taxa de câmbio são feitas no Oracle Hyperion Planning.

Para fazer o drill-through em dados da origem:

1. Abra um formulário que contém os dados de origem carregado usando FDMEE.

Um triângulo no canto superior direito indica que ele contém dados que podem passar por drill (ou comentários ou documentos no nível da célula).

2. Clique duas vezes em uma célula que contenha dados com drill-through.

Um ícone de drill-through é exibido acima e à direita da célula.

3. Clique no ícone.

As informações de origem são exibidas em uma guia no Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace para FDMEE.

4. Quando terminar de visualizar a origem, será possível retornar ao formulário, fechando a guia do EPM Workspace ou a janela do navegador.

Como Salvar Dados

Em um formulário, é possível salvar os valores de dados que você informou, alterou ou calculou. Salvar também executa regras de negócios projetadas para iniciar quando os formulários são salvos.

Para salvar dados:

1. Abra um formulário.
2. No formulário, faça suas alterações.
3. Selecione **Arquivo** e depois **Salvar**.

Após a Entrada de Dados

Depois de inserir os dados, anotar seus pressupostos e ficar satisfeito com os dados do plano, você poderá promover seus números (como uma *unidade de planejamento*) para outro usuário, geralmente para revisão ou aprovação. Vá para a página **Gerenciar Aprovações** e inicie ou promova a unidade de planejamento. Depois que você promover uma unidade de planejamento, seu novo proprietário poderá gravar nela (pressupondo que o proprietário tenha acesso de gravação), mas você não poderá mais gravar na unidade de planejamento. Consulte [Gerenciamento de Unidades de Planejamento](#).

Impressão de Dados

É possível imprimir dados em formulários como arquivos em PDF (incluindo detalhes de suporte, comentários e anotações de contas), se tiver o Adobe Acrobat Reader 5.0 ou posterior instalado em seu computador. O administrador pode configurar relatórios com sombreamento personalizado, tamanho da página, orientação, fonte, tamanho da fonte, cabeçalhos, número de colunas de dados por página e precisão.

Consulte [Impressão de Comentários](#) e [Impressão de Anotações da Unidade de Planejamento](#).

Para imprimir dados em um arquivo em PDF :

1. Com um formulário aberto, selecione **Arquivo** e, em seguida, **Imprimir**.
2. **Opcional:** Para redefinir as opções de impressão para as configurações atribuídas ao formulário quando ele foi criado, clique em **Restaurar Configurações do Formulário**.
3. **Opcional:** definir preferências.

- 4. Opcional:** Para salvar as configurações para outros arquivos PDF, selecione **Lembrar minhas alterações**.

Suas configurações substituem as opções padrão atribuídas a todos os formulários.

- 5. Opcional:** para exibir o arquivo em PDF na tela, clique em **Visualizar Impressão**.
- 6.** Selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
- 7.** Defina as opções de impressão e clique em **OK**.

Como Trabalhar-com Regras de Negócios

Consulte Também:

- [Sobre Como Iniciar Regras de Negócios](#)
- [Como Iniciar Regras de Negócios](#)
- [Inserção de Solicitações de Tempo de Execução](#)
- [Solicitações de Tempo de Execução e Aprovações](#)
- [Como Usar Regras de Negócios](#)
- [Verificação do Status do Job](#)

Sobre Como Iniciar Regras de Negócios

Você pode utilizar regras de negócios para calcular dados. Algumas regras de negócios solicitam que você insira informações, chamadas de *runtime prompt*. Depois que você insere as informações necessárias e inicia uma regra de negócios, os dados são atualizados.

Seu administrador pode configurar formulários para iniciar regras de negócios automaticamente, quando você abre ou salva formulários. Você também pode iniciar regras de negócios em vários contextos.

Para iniciar uma regra de negócios:

1. Dependendo de onde você estiver trabalhando:

- Quando um formulário é aberto, as regras associadas a ele são listadas no painel inferior à esquerda. Clique duas vezes em alguma regra de negócios.
- Com um formulário aberto, no menu superior, selecione **Ferramentas** e depois **Regras de Negócios**. Selecione as regras de negócios para iniciar e clique em **Iniciar**.
- Se houver menus configurados em um formulário, clique com o botão direito do mouse em um membro de uma linha ou coluna no formulário selecione uma regra de negócios no menu de atalho. Consulte [Entrada de Dados com Menus de Atalho](#).
- Em uma lista de tarefas, consulte [Como Trabalhar com Listas de Tarefas](#).
- Fora de formulários, no menu, selecione **Ferramentas** e em seguida, **Regras de Negócios**.

Consulte [Como Iniciar Regras de Negócios](#).

2. Se a regra de negócios incluir solicitações de tempo de execução, insira as informações necessárias, inicie a regra de negócios e clique em **Fechar** (consulte [Inserção de Solicitações de Tempo de Execução](#)).

Quando o cálculo é bem-sucedido, os valores no banco de dados refletem os respectivos resultados.

3. Clique em **Atualizar** para ver os valores atualizados no formulário.

Como Iniciar Regras de Negócios

Para iniciar regras de negócios a partir do menu **Ferramentas**:

1. Selecione **Ferramentas** e depois **Regras de Negócios**.
2. Na página **Regras de Negócios**, selecione os tipos de plano para os quais deseja exibir as regras de negócios associadas.
3. Em **Tipo de Regra**, selecione se deseja exibir regras, conjunto de regras, scripts de cálculo ou todos os tipos de cálculo.

Para exibir as regras de negócios nos conjuntos de regras, expanda a hierarquia. As regras de negócios são exibidas neste formato:

nome_da_regra nome_do_aplicativo nome_do_tipo_de_plano

onde *nome_do_aplicativo* *tipo_de_plano* indicam o aplicativo e o tipo de plano no qual a regra de negócios é implantada e em relação ao qual será iniciada.

4. **Opcional:** Por padrão, apenas cálculos aos quais você tem acesso são exibidos. Para exibir todos os cálculos associados ao tipo de plano selecionado, desmarque a opção **Exibir apenas regras, conjuntos de regras e scripts de cálculo iniciáveis**.
5. Clique no link **Iniciar** da regra de negócios, do conjunto de regras ou do script de cálculo que você deseja iniciar.

Nenhum indica que você não tem acesso a regras de negócios.

O cálculo iniciado pode incluir runtime prompts. Consulte [Inserção de Solicitações de Tempo de Execução](#).

Consulte também [Sobre Como Iniciar Regras de Negócios](#).

Inserção de Solicitações de Tempo de Execução

Quando iniciada, uma regra de negócios pode solicitar que você insira uma informação de variável, chamada de *solicitação de tempo de execução*. O designer da regra de negócios configura solicitações de tempo de execução. Para saber como a exibição e os valores de solicitações de tempo de execução são influenciados por determinadas configurações e condições, consulte "Understanding Runtime Prompts" no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

Observações:

- Se uma regra de negócios tiver uma solicitação de tempo de execução, a opção **Usar Membros em Formulários** estiver marcada, o membro padrão na janela de solicitação de tempo de execução coincidirá com o membro atual na página ou nos eixos PDV do formulário aberto.

- Membros e variáveis de substituição na página **Seleção de Membro** são filtrados por suas limitações e permissões de acesso definidas para o runtime prompt (por exemplo, apenas Descendentes de Q1). Você não pode selecionar um membro compartilhado em uma solicitação de tempo de execução.
- Se várias regras de negócios com solicitações de tempo de execução forem iniciadas ao salvar o formulário, insira valores para cada um sucessivamente, usando o botão **Próximo**.

Para inserir uma solicitação de tempo de execução:

1. Inicie uma regra de negócios que tenha uma solicitação de tempo de execução.

Consulte [Sobre Como Iniciar Regras de Negócios](#).

2. Especifique o tipo de entrada especificado pela solicitação de tempo de execução, como indicado nesta tabela:

Ícone	Tipo de Entrada Esperada
	Seleção de um membro
	Seleções de vários membros
	Valor numérico
	Valor de Smart List — Selecione um item da lista
	Valor de texto — Use apenas com scripts de cálculo aperfeiçoados (não com scripts gráficos).
	Dimensão do banco de dados — Use apenas com scripts de cálculo aperfeiçoados (não com scripts gráficos).
	Dimensão Cruzada — Uma combinação de membros que inclui apenas um membro de cada dimensão que o designer configurou para essa solicitação de tempo de execução (por exemplo: Vendas -> Real -> Jan refere-se à interseção de membro de Vendas, Real e Janeiro)
	Intervalo de membros — Um intervalo de membros, selecionável em cada dimensão que o designer configurou para essa solicitação de tempo de execução (por exemplo: IDescendants("Marketing"),FY11)

3. Se algum valor de solicitação de tempo de execução não for válido, corrija-o.

Os símbolos indicam se os valores na solicitação de tempo de execução são válidos:



— Os valores de solicitação de tempo de execução são válidos.



— Os valores de solicitação de tempo de execução não são válidos (por exemplo, a entrada não existe na hierarquia de dimensão). Você não pode iniciar uma regra de negócios até que todos os valores de solicitação de tempo de execução sejam válidos.

Observação: se um administrador tiver habilitado o membro pai para filhos dinâmicos (conforme descrito "About Dynamic Members" no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*), você poderá criar um membro inserindo o nome dele agora na solicitação de tempo de execução.

4. **Opcional:** para gerar um arquivo contendo os valores de runtime prompt, selecione **Criar arquivo de valores de runtime prompt**.

O arquivo é salvo como *rule_name.XML*, na pasta *EPM_ORACLE_INSTANCE / planning / Planning1 / RTP / user_name*. Os administradores especificam esse arquivo gerado quando iniciam as regras de negócios com o utilitário *CalcMgrCmdLineLauncher.cmd* (consulte o *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*).

5. Clique em **Iniciar**.

Quando o cálculo é bem-sucedido, os valores no banco de dados refletem os respectivos resultados. Consulte também [Verificação do Status do Job](#).

Se estiver usando uma variável de substituição do Oracle Essbase como valor de solicitação de tempo de execução e o valor dessa substituição estiver fora dos limites da variável, os limites serão ignorados e a regra será iniciada com sucesso.

Solicitações de Tempo de Execução e Aprovações

Dependendo de como o administrador projetou uma regra de negócios, para estar apto a executar uma regra de negócios, planejadores devem ter acesso de gravação para todos os membros selecionados nos runtime prompts e serem proprietários dos membros das unidades de planejamento afetadas. Por exemplo, uma regra de negócios pode ser projetada de modo que, se você já tiver promovido uma unidade de planejamento contendo o Produto A da entidade, não será possível alterar os dados do Produto A usando uma solicitação de tempo de execução. As solicitações de tempo de execução exibem apenas membros aos quais você tem acesso.

Como Usar Regras de Negócios

É possível trabalhar com regras de negócios se suas tarefas as incluírem.

Para iniciar uma regra de negócios quando as tarefas contiverem formulários:

1. Abra o formulário.
Consulte [Como Trabalhar com Listas de Tarefas](#).
2. Selecione **Ferramentas** e depois **Regras de Negócios**.
3. Em **Iniciar Regras de Negócios**, selecione uma regra de negócios e clique em **Iniciar**.

Se o cálculo for bem-sucedido, então os valores no banco de dados refletirão os resultados do cálculo. Consulte também [Verificação do Status do Job](#).

4. Depois que uma mensagem de confirmação for exibida em **Iniciar Regras de Negócios**, clique em **Fechar**.

Para iniciar uma regra de negócios quando as tarefas contiverem regras de negócios:

1. Abra uma tarefa.

Se várias tarefas forem atribuídas a você, selecione a lista de tarefas na lista de início rápido. Se a tarefa incluir uma regra de negócios, a página de regra de negócios será aberta em uma janela do navegador.

2. Na área **Regras de Negócios**, selecione uma regra de negócios e clique em **Iniciar**.

Quando o cálculo é bem-sucedido, os valores no banco de dados refletem os respectivos resultados.

3. Após a exibição de uma mensagem confirmando que a regra foi iniciada com êxito, feche a janela do navegador.

Verificação do Status do Job

Na página **Console de Jobs**, é possível verificar o status destes tipos de job: **Regras de Negócios**, **Conjunto de Regras**, **Sequência**, **Limpar Detalhes da Célula**, **Copiar Dados** e **Enviar Dados**.

Observações:

- É possível ser notificado por e-mail quando um job iniciado estiver em um estado como concluído, com erro ou se ele envolver erros ou avisos de violação identificados pelo monitor do aplicativo. Para obter informações sobre como configurar notificações por e-mail, consulte [Configuração de E-mail](#). Para obter informações sobre o monitor de aplicativos, consulte *Administração do Planejamento para o Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.
- Não é possível cancelar ou iniciar um job através da página **Console de Job**.
- Os administradores podem ver todos os jobs e seus status. Todos os demais usuários só podem ver os próprios jobs e seus respectivos status.

Para verificar o status de execução de jobs:

1. Execute uma tarefa:

- Selecione **Ferramentas** e **Console de Jobs**.
- Abra a tarefa do tipo de Console de Jobs.

São exibidas as informações desse job:

- **ID do Job**: gerado pelo banco de dados.
- **Tipo de Job**: **Regra de Negócios**, **Conjunto de Regras**, **Limpar Detalhes da Célula**, **Copiar Dados** ou **Enviar Dados**.
- **Nome do Job**: o nome da regra de negócios, da sequência ou do conjunto de regras.

- **Nome do Usuário:** o nome do usuário que iniciou o job.
- **Hora de Início**
- **Hora de Término:** se o job foi concluído ou resultou em erro, a hora em que o job terminou.
- **Status de Execução:** o estado atual do job.

Nota:

Use o status **Concluído com Violações de Limite** para identificar os jobs que foram executados com sucesso, mas que foram fechados por exceder os limites recomendados de desempenho. Consulte "Monitoramento e Otimização da Integridade e do Desempenho do Aplicativo", no *Administração do Planejamento para o Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.

2. Para filtrar os jobs exibidos, especifique uma das seguintes opções:

- **Hora de Início** — Quando os jobs foram executados. Clique em  para especificar o dia, o mês, o ano e a hora.
- **Hora de Término** - A data em que os jobs foram concluídos. Clique em  para especificar o dia, o mês, o ano e a hora.
- **Tipo de Job** — O tipo de job executado ou o artefato envolvido, como **Conjunto de Regras**, **Envio de Dados** ou **Copiar Pacotes de Decisões**.
- **Status** — O estado atual dos jobs, como **Em Processamento** ou **Concluído**.
Use o status **Concluído com Violações de Limite** para filtrar os jobs que foram executados com sucesso, mas que não estão em conformidade com os limites recomendados de desempenho. Consulte "Monitoring and Optimizing Application Performance" no *Oracle Hyperion Planning Administrator's Guide*.
- **Nome do Job**
- **Usuário:** o nome do usuário que enviou o job.

3. Clique em .

O **Console de Jobs** exibe os jobs correspondentes ao seu critério de seleção.

4. Para exibir as informações deste job, clique nos links para os arquivos de log, em **Status de Execução:**
- Para Limpar Comentários: A interseção dimensional dos detalhes limpos
 - Para Copiar Dados: A interseção dimensional dos dados copiados
 - Documento no Nível da Célula: A interseção dimensional dos documentos limpos
 - Para regras de negócios e conjuntos de regras: O aplicativo, o tipo de plano e os valores de tempo de execução. Se a regra gerou um erro, ele aparecerá em uma caixa de texto.

Nota:

As informações sobre conjuntos de regras são exibidas como hierarquias expansíveis e o status é exibido individualmente para cada regra e conjunto de regras incorporado, à medida que forem processados.

Dica:

Apenas para os administradores: Como a verificação de valores de tempo de execução para muitos usuários consome recursos do sistema, você pode desativar essa função para acelerar o processo, selecionando **Administração**, depois **Aplicativo**, depois **Propriedades**, depois a guia **Propriedades do Aplicativo** e adicionando a propriedade `CAPTURE_RTP_ON_JOB_CONSOLE` e definindo seu valor como `FALSE`. Consulte *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

- 5. Opcional: apenas para administradores:** para remover jobs selecionados da lista e remover seus respectivos registros do banco de dados, clique em **Excluir**.

Não é possível excluir jobs que estão em processamento.

Para remover todos os jobs da lista e seus respectivos registros do banco de dados, marque a caixa de seleção à esquerda do cabeçalho ID de Job.

Ajuste e Difusão de Dados

Consulte Também:

[Ajuste de Valores de Célula](#)

[Difusão de Dados em Períodos](#)

[Difusão de Valores usando Difusão em Grade](#)

[Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa](#)

Ajuste de Valores de Célula

É possível aumentar ou diminuir valores até um montante ou percentual específico. Você também pode inserir operadores em uma célula (consulte [Execução de Análise 'What If'](#)).

Execução de Análise 'What If'

Antes de confirmar dados, salvando-os, você pode executar cálculos "e se" e revisar as alterações. Ao trabalhar com dados, você pode ver o impacto de vários cenários antes de salvar os dados; isso é útil para manipular valores a fim de produzir os resultados desejados.

Você pode manipular valores de dados:

- Inserir valores (consulte [Entrada de Dados](#))
- Bloquear um valor durante a difusão (consulte [Bloqueio de Células](#))
- Alterar valores ao digitar um operador seguido de um número, descrito aqui
- Use a funcionalidade ad hoc no Oracle Hyperion Planning e no Oracle Smart View para Office (consulte [Como Trabalhar com Grades Ad-Hoc](#)).

Para realizar cálculos ad hoc em um valor:

1. Selecione a célula na qual irá fazer o cálculo:
2. Insira um operador (+, +-, *, / ou %) e insira um valor.
3. Mover o cursor da célula.

Uma mudança de cor indica uma célula modificada.

Difusão de Dados em Períodos

Enquanto trabalha na página **Inserir de Dados**, você pode *difundir* ou distribuir valores:

- Distribua o valor em um período de resumo de volta a seus períodos base, ou para o primeiro pai, ou o primeiro filho de seu período pai
- Distribua os valores entre filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente
- Distribua os valores com base na distribuição semanal de um calendário em um trimestre, que pode ser 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 ou Nenhum
- Preenchendo o valor do pai em todos os seus descendentes.
- Bloqueie temporariamente determinados valores de célula ao difundir dados por períodos (consulte [Bloqueio de Células](#))

Você pode selecionar, copiar, colar ou ajustar vários valores. Se você colar dados em períodos, o Oracle Hyperion Planning aplicará as regras de difusão a cada célula na sucessão, da esquerda para a direita e de cima para baixo. Os dados resultantes de uma operação de colagem talvez não correspondam aos dados originais copiados. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Nota:

Você não pode difundir dados em um período resumido que inclua membros com tipos de moeda mistas.

Nota:

Os valores de períodos de resumo são difundidos automaticamente, mesmo que o formulário utilize uma hierarquia alternativa para Período, portanto, certifique-se de que os resultados da difusão estejam corretos. A Oracle não recomenda a inserção de dados em membros de hierarquia alternativa, porque os valores podem se difundir incorretamente.

Para difundir dados por períodos:

1. Em um formulário, coloque o cursor na célula com o valor que deseja difundir.
2. Insira o valor.

O valor é distribuído de acordo com as regras descritas em [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

3. Clique em **Salvar**.

Consulte também [Difusão de Valores usando Difusão em Grade](#) e [Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa](#).

Como Funciona a Difusão de Dados

Fatores como tipo de conta, a propriedade **Equilíbrio de Tempo**, distribuição existente, hierarquias de membros e tipo de dados afetam como os valores são distribuídos, supondo que células sem dados sejam bloqueadas (consulte [Bloqueio de Células](#)).

Nota:

Data e valores de texto são excluídos na difusão de dados.

A tabela a seguir mostra exemplos do efeito da inserção ou alteração de um valor monetário ou não monetário sobre os dados:

Propriedade Saldo no Tempo da Conta

FLUXO

Receita, Despesa, Pressuposto Salvo (em que a propriedade **Equilíbrio de Tempo** é definida como **Fluxo**)

Distribuição de Novo Valor

Para todos os filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente. O valor afeta toda a hierarquia de Agregações do Período de Resumo, de modo que o período pai seja sempre a soma de seus filhos.

Se não houver uma distribuição (isto é, os valores de todos os filhos são zeros ou nulos) e o valor alterado for um Trimestre, o novo valor se difundirá para baixo proporcionalmente, com base na distribuição semanal (que pode ser 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 ou distribuídos igualmente, se a difusão da conta for definida como **Nenhum**).

Se o pai alterado for um **Total Anual** ou algum outro tipo de período de resumo, o valor será difundido de forma equilibrada.

Exemplos:

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
<p>FLUXO</p> <p>Receita, Despesa, Pressuposto Salvo (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Fluxo)</p>	<p>Para todos os filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente. O valor afeta toda a hierarquia de Agregações do Período de Resumo, de modo que o período pai seja sempre a soma de seus filhos.</p> <p>Se não houver uma distribuição (isto é, os valores de todos os filhos são zeros ou nulos) e o valor alterado for um Trimestre, o novo valor se difundirá para baixo proporcionalmente, com base na distribuição semanal (que pode ser 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 ou distribuídos igualmente, se a difusão da conta for definida como Nenhum).</p> <p>Se o pai alterado for um Total Anual ou algum outro tipo de período de resumo, o valor será difundido de forma equilibrada.</p>	<p><u>Exemplo 1</u></p> <p>Você alterou o Trim. 1 de 250 para 500, com estes valores atuais para os respectivos meses:</p> <p style="text-align: right;">J a n = 1 0 0</p> <p style="text-align: right;">F e v = 5 0</p> <p style="text-align: right;">M a r = 1 0 0</p>
		<p>Resultado: 500 é distribuído para os filhos proporcionalmente, substituindo os valores anteriores por:</p> <p style="text-align: right;">J a n = 2 0 0</p> <p style="text-align: right;">F e v = 1 0 0</p>

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
-------------------------------------	----------------------------	----------

M
a
r
=
2
0
0

O incremento de 250 é agregado aos pais do Trim. 1. Se o Total do Ano era 1000, seu novo valor será 1250.

Exemplo 2

Você alterou Março de 100 para 200.

Resultado: Março, Trim. 1 e Total do Ano aumentam em 100. Jan e Fev continuam inalterados.

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
PRIMEIRO Todos os tipos de contas	<p>Para cima, para seu primeiro pai, e para baixo, para seu filho, somente se a célula alterada for o primeiro filho de seu período pai.</p> <p>O período de resumo equivale ao primeiro de seus períodos filho.</p> <p>Caso não haja distribuição (isto é, os valores de todos os filhos forem zero ou nulos), o novo valor será copiado em cada filho.</p>	<p><u>Exemplo 1</u></p> <p>Altere Trim. 1 de 20 para 40, com estes valores atuais para os meses respectivos:</p>
		<p>J a n = 2 0</p>
		<p>F e v = 1 5</p>
		<p>M a r = 0 5</p>
		<p>Q 1 = 2 0</p>
		<p>Resultado: 40 é distribuído para os filhos, substituindo os valores anteriores por:</p>
		<p>J a n = 4 0</p>
		<p>F e v = =</p>

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
		1 5
		M a r = 0 5
		Q 1 = 4 0

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
<p>SALDO</p> <p>Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Pressuposto Salvo (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Saldo)</p>	<p>Para baixo para seu último filho e para cima para seu pai, somente se a célula alterada for o primeiro filho de seu período pai.</p> <p>O período de resumo equivale ao último de seus períodos filho.</p> <p>Se não houver distribuição (isto é, se os valores de todos os filhos forem zero ou nulos), o valor será difundido entre os filhos.</p>	<p><u>Exemplo 1</u></p> <p>Você alterou o Trim. 1 de 30 para 50.</p> <p>Resultado: Março também muda para 50. Jan e Fev não mudam. O Total Anual muda porque Trim. 1 não é o último filho.</p> <p><u>Exemplo 2</u></p> <p>Altere Trim. 4 de 100 para 50.</p> <p>Resultado: Dez muda para 50 porque é o último filho do Trim. 4. Out e Nov permanecem inalterados, como os Trim. 1, 2 e 3. Total Anual muda para 50 porque Trim. 4 é seu último filho.</p> <p><u>Exemplo 3</u></p> <p>Você alterou o Trim. 2 para 100 com estes valores atuais:</p>
		<p>A b r = 0</p>
		<p>M a i = 0</p>
		<p>J u n = 0</p>
		<p>Resultado:</p>
		<p>A b r = 1 0 0</p>
		<p>M a</p>

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
-------------------------------------	----------------------------	----------

i
=
1
0
0

J
u
n
=
1
0
0

O Total Anual permanece inalterado.

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
<p>MÉDIA</p> <p>Receita, Despesa, Pressuposto Salvo, (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Média)</p>	<p>Para todos os filhos e pais proporcionalmente, com base na distribuição existente. O valor afeta toda a hierarquia de Implementações do Período de Resumo, de modo que o pai seja a média de seus filhos.</p> <p>Pressupõe um número igual de dias em cada período, tal como 30 dias para cada mês.</p>	<p><u>Exemplo 1</u></p> <p>Você alterou o Trim. 1 de 5 para 10 com estes valores atuais:</p> <p style="text-align: right;">J a n = 0 5</p> <p style="text-align: right;">F e v = 1 0</p> <p style="text-align: right;">M a r = 0 0</p> <p style="text-align: right;">Q 1 = 0 5</p> <p>Resultado:</p> <p style="text-align: right;">J a n = 1 0</p> <p style="text-align: right;">F e v = 2 0</p> <p style="text-align: right;">M a</p>

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
-------------------------------------	----------------------------	----------

r
=
0
0

Q
1
=
1
0

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
<p>PREENCHIMENTO Todos os tipos de contas</p>	<p>O valor configurado no pai é preenchido em todos os descendentes.</p>	<p><u>Exemplo 1</u> Altere Total Anual de 100 para 200. Resultado:</p>
		<p>V a l o r e s d e T 1 / T 2 / T 3 / T 4 e t o d o s o s m e s e s s ã o a l t e r a d o s p</p>

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
-------------------------------------	----------------------------	----------

a
r
a
2
0
0

Nota:

Fórmulas de membros e operadores de consolidação substituem valores de Preenchimento-quando os membros são recalculados.

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
<p>Média Ponderada — Actual_365</p> <p>Receita, Despesa, Pressuposto Salvo, (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Média)</p>	<p>Média ponderada diariamente com base em 365 dias do ano, considerando fevereiro com 28 dias. Não se aplica aos anos bissextos.</p> <p>Sobre Média Ponderada - Real_365:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Você não pode personalizar rótulos de meses, mas pode usar alias. • Os anos devem ter 12 meses e os trimestres devem ser a soma de três meses de base. • Você não pode alterar o mês de início fiscal depois que o aplicativo tiver sido instalado. • Todos os meses são incluídos no cálculo. #MISSING é tratado como 0 no numerador e todos os dias são incluídos em meses sem valor no denominador. Isso significa, por exemplo, que TRIM significa três meses, não acumulado no trimestre até a data, e o Total Anual significa todos os 12 meses, não acumulado no ano até a data. 	<p><u>Exemplo 1</u></p> <p>Você insere-os valores para Jan, Fev e Mar. Para qualquer ano, incluindo anos bissextos, supondo que Fevereiro tenha 28 dias e que T1 tenha 90 dias.</p>

V
a
l
o
r
I
n
s
e
r
i
d
o
e
N
ú
m
e
r
o
d
e
D
i
a
s

J
a
n
=
9
.
0
0
0
3
1
d
i

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
		a s
		F e v = 8 . 0 0 0 2 8 d i a s
		M a r = 8 . 0 0 0 3 1 d i a s
		T 1 = 9 0 (t o t a l d e d

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
		i a s p a r a J a n , F e v e M a r) R e s u l t a d o : Q 1 = 8 . 3 4 4

A média de T1 é calculada deste modo: (1) Multiplique o valor de cada mês em T1 pelo número de dias nesse mês. (2) Some esses valores e (3) Divida o total pelo número de dias em T1. Usando 28 para o número de dias em Fev e 90 para o número de dias em T1, o resultado será: $(9.000 \times 31 + 8.000 \times$

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
		28 + 8.000 x 31) dividido por 90 = 8.344.

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
<p>Média Ponderada - Real_Real Receita, Despesa, Pressuposto Salvo, (em que a propriedade Equilíbrio de Tempo é definida como Média)</p>	<p>Média ponderada diariamente com base no número real de dias em um ano. Isso vale para anos bissextos, nos quais Fevereiro tem 29 dias. Sobre Média Ponderada - Real_Real:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Você não pode personalizar rótulos de meses, mas pode usar alias. • Os anos devem ter 12 meses e os trimestres devem ser a soma de três meses de base. • Você não pode alterar o mês de início fiscal depois que o aplicativo tiver sido instalado. • Todos os meses são incluídos no cálculo. #MISSING é tratado como 0 no numerador e todos os dias são incluídos em meses sem valor no denominador. Isso significa, por exemplo, que TRIM significa três meses, não acumulado no trimestre até a data, e o Total Anual significa todos os 12 meses, não acumulado no ano até a data. 	<p><u>Exemplo 1</u> Para um ano bissexto, você insere-os valores para Jan, Fev e Mar. Supondo que Fevereiro tenha 29 dias e que T1 tenha 91 dias.</p> <p style="text-align: center;">V a l o r I n s e r i d o e N ú m e r o d e D i a s J a n = 9 . 0 0 3 1 d i a s</p>

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
-------------------------------------	----------------------------	----------

F
e
v
=
8
.
0
0
0
2
9
d
i
a
s

M
a
r
=
8
.
0
0
0
3
1
d
i
a
s

T
1
=
9
1
d
i
a
s
(
t
o
t
a
l
d
e

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
-------------------------------------	----------------------------	----------

d
i
a
s
p
a
r
a
J
a
n
,
F
e
v
e
M
a
r
)

**R
e
s
u
l
t
a
d
o
:**

Q
1
=
8
.
3
4
1

A média de T1 é calculada deste modo: (1) Multiplique o valor de cada mês em T1 pelo número de dias nesse mês. (2) Some esses valores e (3) Divida o total pelo número de dias em T1. Usando 29 para o número de dias em T1, o resultado será: $(9.000 \times 31 + 8.000 \times$

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
		<p>$29 + 8.000 \times 31$) dividido por 91 = 8.341.</p>
		<p><u>Exemplo 2</u> Para um ano não bissexto, você insere-os valores para Jan, Fev e Mar. Supondo que Fevereiro tenha 28 dias e que T1 tenha 90 dias.</p>
		<p style="text-align: center;">V a l o r I n s e r i d o e N ú m e r o d e D i a s J a n = 9 . 0 0 3 1 d i</p>

**Propriedade Saldo no-Tempo da
Conta**

Distribuição de Novo Valor

Exemplos

a
s

F
e
v
=
8
.
0
0
0
2
8
d
i
a
s

M
a
r
=
8
.
3
0
0
3
1
d
i
a
s

T
1
=
9
0
(
t
o
t
a
l
d
e
d

Propriedade Saldo no-Tempo da Conta	Distribuição de Novo Valor	Exemplos
		i a s p a r a J a n , F e v e M a r)
		R e s u l t a d o :
		Q 1 = 8 . 3 4 4

Usando 28 para o número de dias em Fev e 90 para o número de dias em T1, o resultado será: $(9.000 \times 31 + 8.000 \times 28 + 8.000 \times 31)$ dividido por 90 = 8.344.

Nota:

A opção **Ignorar** não se aplica à difusão de dados, mas afeta apenas o cálculo da hierarquia de membros.

Se você alterar um percentual:

Independentemente do tipo de conta, da distribuição existente ou da configuração 4-4-5, o valor é difundido por igual entre os filhos. Se a célula alterada for o último filho do período pai, o valor será copiado acima de seu pai.

Exemplo 1

Altere Trim. 1 de 10 para 20.

Resultado: Jan, Fev e Mar também são alterados para 20. Contudo, o Total Anual não é alterado porque o Trim. 1 não é seu último filho.

Exemplo 2

Você alterou Fev de 10 para 20.

Resultado: Jan e Mar não são alterados porque nenhum deles é filho nem pai de Fev. O Trim. 1 (e, portanto, o Total Anual) não é alterado porque Fev não é seu último filho.

Exemplo 3

Altere Trim. 4 de 30 para 20.

Resultado: Out, Nov e Dez também são alterados para 20 porque o valor é copiado nos filhos do Trim. 4. O Total Anual também é alterado para 20 porque o Trim. 4 é seu último filho.

Nota:

Consulte [Ajuste de Valores de Célula](#) e [Difusão com Várias Moedas](#).

Difusão com Várias Moedas

Quando os dados são difundidos de um membro pai para filhos de moedas mistas, os filhos assumem o tipo de moeda do período pai e os dados são difundidos conforme descrito em [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Quando as moedas são mistas e um período filho é alterado, a moeda do período pai assume o tipo de moeda do filho somente se esse período não tiver filhos com várias moedas.

Bloqueio de Células

Ao difundir ou manipular dados, você pode bloquear células temporariamente, enquanto o Oracle Hyperion Planning calcula e preenche outros valores. Você pode revisar manualmente as alterações antes de salvá-las. Consulte [Exemplos de Difusão de Dados com Bloqueio de Células](#).

Para bloquear temporariamente os valores:

1. Selecione as células a serem bloqueadas.
2. Selecione **Editar** e depois **Bloquear/Desbloquear Células**.

Um plano de fundo na cor castanho indica que a célula está bloqueada. Se você bloquear várias células, algumas das quais já bloqueadas, todas as células desbloqueadas se tornarão bloqueadas.

Agora você pode difundir ou manipular outros dados. (Consulte [Difusão de Dados em Períodos](#) e [Como Funciona a Difusão de Dados](#).)

3. Para desbloquear células, selecione **Editar e depois **Bloquear/Desbloquear Células**.**

A seleção de **Bloquear/Desbloquear Células** desbloqueia todas as células de um grupo apenas se estiverem todas bloqueadas (ou se forem somente leitura por outro motivo). Quando você salva os dados, as células bloqueadas se desbloqueiam.

Exemplos de Difusão de Dados com Bloqueio de Células

Exemplo 1

Antes de bloquear e difundir, a Conta A tem os valores descritos na tabela a seguir:

	Jan	Fev	Mar	Q1
Conta A	100	100	100	300

Você, então, bloqueia valores de Fev e Mar em 100 e altera T1 de 300 para 600. Como Jan, Fev e Mar agora devem ter o total de 600 e Fev e Mar estão bloqueados em 100 cada um, o Oracle Hyperion Planning calcula que Jan seja 400 e preenche nesse valor.

Após o bloqueio e a difusão, os dados são exibidos como mostrados na tabela a seguir:

	Jan	Fev	Mar	Q1
Conta A	400	100	100	600

Exemplo 2

Antes de bloquear e difundir, a Conta B tem os valores descritos na tabela a seguir:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Conta B	100	100	100	100	400

Você, em seguida, bloqueia os valores T1 e T2 em 100 cada, e altera o Total Anual de 400 para 800. Como o total anual deve ser igual a 800 e T1 e T2 estão bloqueados em 100 cada, o Planning calcula T3 e T4 como 300 cada e preenche esses valores.

Após o bloqueio e a difusão, os dados são exibidos como mostrados na tabela a seguir:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Conta B	100	100	300	300	800

Difusão de Valores usando Difusão em Grade

Se o administrador tiver ativado **Difusão em Grade** como uma propriedade do formulário, será possível especificar um valor ou percentual por meio do qual o Oracle Hyperion Planning aumenta ou diminui valores em várias dimensões no formulário, com base nos valores existentes nas células de destino. Você vê o resultado imediatamente no formulário e pode salvar os novos dados ou descartá-los. Ao calcular os dados de difusão, o Planning ignora células somente leitura e bloqueadas que possuam detalhe de suporte. A integridade dos dados é garantida, difundindo-se valores apenas para células a que você tem acesso.

Nota:

A configuração da propriedade **Equilíbrio de Tempo** afeta como os dados são difundidos com a opção **Preencher**. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Para difundir valores usando a **Difusão em Grade**:

1. Coloque o cursor na célula de origem Subtotal ou Total cujo valor você deseja difundir para células de destino.
2. Selecione **Editar** e depois **Difusão de Grade**.
3. Execute uma ação:
 - Para aumentar ou diminuir valores até um valor especificado, em **Ajustar Dados**, selecione **Por Valor**, selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e insira o valor a difundir.
 - Para aumentar ou diminuir valores até um percentual, em **Ajustar Dados**, selecione **Por Porcentagem**, selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e insira o valor percentual.
 - Para substituir valores, insira o novo valor na caixa de texto **Valor de Difusão**.
4. Selecione um padrão de difusão::
 - **Difusão proporcional:** Difunde o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (padrão).
 - **Dividido Igualmente:** Difunde o valor igualmente entre as células de destino.
 - **Preenchimento:** Substitui o valor em todas as células de destino.
5. Clique em **Difundir**.

O valor ou percentual especificado é difundido nas células de destino, substituindo valores anteriores por novos valores.
6. Para salvar os novos valores, clique em **Salvar**.

Difusão de Valores com o uso de Alocações em Massa

Se um administrador atribuiu a função de Alocação em Massa à sua conta no Oracle Hyperion Shared Services e ativou a propriedade de **Alocação em Massa** para seus formulários, será possível difundir os dados utilizando a Alocação em Massa.

Nota:

Não é possível desfazer uma alocação de valores em massa.

Nota:

A configuração da propriedade **Equilíbrio de Tempo** afeta como os dados são difundidos com a opção **Preencher**. Consulte [Como Funciona a Difusão de Dados](#).

Para difundir valores usando a **Alocação em Massa**:

1. Coloque o cursor na célula Subtotal ou Total cujo valor você deseja difundir.
2. Selecione **Editar** e depois **Alocação em Massa**.
3. Execute uma ação:
 - Para modificar valores até um valor especificado, em **Ajustar Dados**, selecione **Por Valor**, selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e insira um valor.
 - Para aumentar ou diminuir valores até um percentual, na lista **Ajustar Dados**, selecione **Por Porcentagem**, selecione **Aumentar em** ou **Diminuir em** e insira um valor.
 - Para substituir valores por um novo valor, insira-o na caixa de texto **Valor de Difusão**.
4. Selecione o **Tipo de Difusão** para alocar o valor ou percentual especificado nas células de destino, conforme descrito na tabela a seguir.

Tipo de Difusão	Descrição
Difusão Proporcional	Difunde o valor proporcionalmente, com base nos valores existentes nas células de destino (o padrão).

Tipo de Difusão	Descrição
Difusão Relacional	<p>Difunde nas células selecionadas, com base nos valores em um local de origem diferente. Selecionar esta opção exibe os membros selecionados no momento para cada dimensão na coluna Selecionado. Em Relativo, selecione os membros que você seleciona que identificam os valores de base a serem difundidos, criando um padrão baseado nos valores existentes nas células relativas. Para selecionar membros, clique em  e, na página Seleção de Membro, selecione membros para a dimensão, diretamente ou com base em relacionamentos (consulte <i>Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning</i>).</p>
Dividido Igualmente	<p>Difunde o valor igualmente entre as células de destino.</p>
Preenchimento	<p>Substitui o valor em todas as células de destino.</p>

5. Clique em **Difundir**.

Como Trabalhar com Detalhes de Suporte

Consulte Também:

[Como Trabalhar com Detalhes de Suporte](#)

[Adição de Detalhes de Suporte](#)

[Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte](#)

[Sincronização de Detalhes de Suporte com o Essbase](#)

[Colagem de Várias Células na Janela Detalhe de Suporte](#)

Como Trabalhar com Detalhe de Suporte

O recurso de detalhes de suporte ajuda você a entender a base dos dados que não estão no outline do membro. Por exemplo, se o membro no nível inferior de seu outline for canetas, será possível adicionar itens de linha ao detalhe de suporte para esferográfica, tinteiro, marcadora e assim por diante. Em seguida, é possível agregar os respectivos valores ao membro caneta.

O detalhe de suporte ajuda na criação e na comunicação dos valores detalhados ao planejar despesas corporativas, como viagens e projetos, para os quais você precisa calcular valores agregados. O detalhe de suporte pode incluir texto, valores e operadores que definem como os dados são agregados.

Sobre o detalhe de suporte:

- O detalhe de suporte não altera membros no outline.
- Para criar, alterar ou excluir um detalhe de suporte, você deve ter acesso de gravação às células. Você deve ter acesso de leitura para exibir um detalhe de suporte.
- Para proteger valores, você não pode inserir, ajustar, difundir e salvar dados em valores agregados que tenham detalhes de suporte. Os valores agregados são somente leitura.
- Você pode adicionar detalhe de suporte às versões detalhada e de destino.
- Não é possível adicionar detalhe de suporte a Períodos de Resumo, como Trimestres. Você pode adicioná-lo somente a períodos base (membros de nível 0).
- A formatação de número e precisão não está refletida na janela **Detalhe de Suporte**.
- A sequência de operadores segue a mesma lógica, pois é usada para processar vários operadores em um cálculo complexo.
- É possível imprimir o detalhe de suporte.

- Quando você usa **Copiar Versões**, pode copiar detalhes de suporte de uma versão para outra.
- Seu administrador pode copiar dados, incluindo detalhes de suporte, de uma interseção dimensional para outra. Por exemplo, os administradores podem copiar *Orçamento, FY19, Final* para *Previsão, FY20, Primeiro Esboço*. Também é possível copiar dados de uma unidade de negócios para outra, ou de FY19 em FY20, para preparar um orçamento.

Consulte [Adição de Detalhes de Suporte](#).

Adição de Detalhes de Suporte

Use a janela **Detalhe de Suporte** para definir a maneira como os itens de detalhes serão agregados a valores de células em um formulário.

Para adicionar detalhe de suporte que calcule valores em um formulário:

1. Abra um formulário e selecione as células.

É possível selecionar uma célula ou células contíguas em uma linha ou coluna. A seção não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione células que estejam em moeda local para que você possa gravar nelas.

2. Selecione **Editar** e depois **Detalhes de Suporte**.
3. Utilize os botões para criar ou alterar a hierarquia recuada para refletir a estrutura e cálculos que você deseja.

Por exemplo, clique em **Adicionar Filho** para adicionar um item de linha.

4. Na coluna **Rótulo**, insira uma descrição de até 1.500 caracteres
5. Defina as relações matemáticas entre os itens de linha selecionando um operador para cada item.

Selecione estes operadores: + , - , * , / e ~ (ignorar).

6. Insira dados para configurar ou calcular.

Insira números usando a mesma escala configurada para o formulário.

7. Clique em **Salvar**.

Os valores são calculados dinamicamente e agregados antes que os dados sejam salvos. Os dados no formulário também são salvos.

Exemplo de Detalhe de Suporte

Este exemplo mostra como o orçamento de primeiro trimestre para viagens de um departamento é calculado utilizando o detalhe de suporte. Esses valores Totais de detalhe de suporte são agregados à célula de Viagem no T1 no formulário.

		Jan	Feb	Mar
Air fare	+ ▾	2400	3600	6000
Customer visits	+ ▾	2.0	3.0	5.0
Average rate	* ▾	1200.0	1200.0	1200.0
Hotel	+ ▾	450	900	1500
Number of nights	+ ▾	3.0	6.0	10.0
Rate per night	* ▾	150.0	150.0	150.0
Car rental	+ ▾	160	280	440
Number of days	+ ▾	4.0	7.0	11.0
Rate per day	* ▾	40.0	40.0	40.0
Total:		3010	4780	7940

Totalização quando as Células de Detalhe de Suporte Estão Vazias

Se uma célula de dados no detalhe de suporte está vazia, o Oracle Hyperion Planning a ignora ao agregar valores (em vez de pressupor que uma célula vazia signifique zero).

Por exemplo, você pode definir o seguinte detalhe de suporte para calcular a tarifa diária de contratação de um instrutor (\$250) vezes o número de dias por mês para os quais planeja manter um instrutor (4 em Janeiro, mas nenhum em Fevereiro). Como mostrado na tabela a seguir, o total do Instrutor para Fev é 250, mesmo que você não pretenda contratar um instrutor em Fevereiro:

	Jan	Fev
Instrutor	1000	250
Taxa +	250	250
Dias	4	

Para totalizar corretamente os valores agregados pelo multiplicador * quando algumas células estão vazias, você pode deixar vazia a célula Taxa ou inserir um zero na célula de dados Dias, em vez de deixá-la em branco, como mostrado na tabela a seguir:

	Jan	Fev
Instrutor	1000	0
Taxa +	250	250
Dias	4	0

Isso faz com que a taxa (250) seja multiplicada por zero, o que resulta em um valor zero.

Ordem de Detalhes de Suporte

A ordem de detalhes de suporte afeta o valor resultante que é salvo no Oracle Essbase. Entender a ordem de cálculo ajuda a inserir o detalhe de suporte corretamente. O detalhe de suporte aproveita a ordem de cálculo de + (adição), - (subtração), * (multiplicação) e / (divisão). Um exemplo simples de Unidade x Taxas demonstra como inserir o detalhe de suporte corretamente.

Entrada-Incorreta de Detalhes de Suporte

Como Taxa na tabela seguinte está definido para o operador unário +, a ordem de cálculo primeiramente adiciona a Taxa e, então, multiplica pela Unidade, o que resulta em dados incorretos salvos.

	Jan	Fev	Mar
Taxa +	250	250	250
Unidade *	10		
Total:	2500	250	250

Entrada-Correta de Detalhes de Suporte

Esta tabela demonstra a ordem correta do cálculo Unidades X Taxas, com valores corretos salvos.

	Jan	Fev	Mar
Unidade +	10,0		
Taxa *	250,0	250,0	250,0
Total:	2500		

Verifique a ordem dos detalhes de suporte, assegurando que os valores corretos sejam calculados e salvos.

Como Trabalhar com a Hierarquia de Detalhes de Suporte

A hierarquia de detalhes de suporte deve refletir o tipo de informação que dá suporte aos valores de célula e os operadores matemáticos que criam as relações.

Para criar ou alterar a hierarquia de detalhes de suporte:

1. Em um formulário, selecione as células com detalhes de suporte.
2. Selecione **Editar** e depois **Detalhes de Suporte**.
3. Para criar ou alterar as linhas da hierarquia que fornecem o detalhe dos valores de dados, coloque o cursor em um item e clique nas opções desta tabela:

Opção	Resultado
Adicionar Filho	Adiciona um item em um nível abaixo da célula selecionada. É possível adicionar um número ilimitado de filhos, mas, considere o impacto potencial no desempenho.
Adicionar Irmão	Adiciona um item no mesmo nível da célula selecionada. É possível adicionar um número ilimitado de irmãos, mas, considere o impacto potencial no desempenho.
Excluir	Remove o item selecionado.
Excluir Tudo	Remove simultaneamente todos os detalhes de suporte
Promover	Move o item selecionado para o próximo nível superior.
Rebaixar	Move o item selecionado para o próximo nível inferior.
Mover para Cima	Move o item selecionado para antes do irmão predecessor.
Mover para Baixo	Move o item selecionado para depois do irmão sucessor.
Duplicar Linha	Adiciona uma linha abaixo do item selecionado, duplicando sua estrutura (texto, operador e valores)
Atualizar	Obtém os valores mais recentes armazenados no banco de dados, restaurando os valores salvos anteriormente e possivelmente substituindo as alterações que você acabou de efetuar.

4. Clique em **Salvar**.

A operação salva armazena o texto de detalhe, os valores e os valores agregados.

Exibição ou Alteração de Detalhes de Suporte

Nos formulários, as células com detalhes de suporte têm um fundo verde claro.

Para exibir ou alterar cálculos ou dados de suporte:

1. Abra um formulário e selecione as células nas quais pretende exibir ou adicionar um detalhe.

É possível selecionar uma célula ou células contíguas em uma linha ou coluna. A seção não pode incluir uma combinação de linhas e colunas. Selecione células que estejam em moeda local para que você possa gravar nelas.

2. Selecione **Editar** e depois **Detalhes de Suporte**.
3. Exiba ou altere os itens de linha ou cálculos que agregam os dados nas células selecionadas.

Sincronização de Detalhes de Suporte com o Essbase

Ao excluir o detalhe de suporte, você pode especificar como será processado o valor total do detalhe de suporte que será armazenado no Oracle Essbase. Você pode definir o valor no Essbase como #MISSING ou deixá-lo como estava antes de excluir o detalhe de suporte — com efeito, usando o detalhe de suporte como um bloco de rascunho ou uma calculadora.

Para sincronizar os detalhes de suporte com o Essbase:

1. Clique na célula que contém o detalhe de suporte.
2. Selecione **Editar** e depois **Detalhes de Suporte**.
3. Em **Detalhe de Suporte**, exclua as informações e clique em **Salvar**.
4. Na mensagem exibida, especifique como o Essbase processará as alterações:
 - Para excluir o detalhe de suporte no Essbase, clique em **Sim e defina os valores de #MISSING**.
 - Para deixar os dados no Essbase como estavam antes de excluir o detalhe de suporte, clique em **Não, deixe o valor como está**.

Colagem de Várias Células na Janela Detalhe de Suporte

Você pode copiar os detalhes de suporte de várias células no Microsoft Excel ou em outro aplicativo e colá-los na janela **Detalhe de Suporte**. Por exemplo, você pode exportar formulários para as planilhas do Excel, trabalhar com detalhes de suporte nas planilhas e copiá-los novamente no Oracle Hyperion Planning.

Sobre as ações de copiar e colar detalhe de suporte:

- O intervalo de células de dados que você estiver colando deve existir na janela **Detalhe de Suporte**.
- Você pode copiar e colar tanto rótulos como dados de células.
- Os dados colados não retêm a formatação original.

Para copiar detalhes de suporte de planilhas do Microsoft Excel:

1. Abra um formulário no Planning.
2. No Planning, selecione uma célula ou um intervalo de células e clique em **Detalhe de Suporte**.
3. Em **Detalhe de Suporte**, observe o intervalo de células com detalhes de suporte ou adicione células com detalhes de suporte e clique em **OK**.
4. Selecione **Ferramentas** e depois **Exportar como Planilha**.

Uma instância de navegador do Microsoft Excel será exibida com as informações exportadas, permitindo que você modifique o detalhe de suporte.

5. No Excel, selecione o intervalo de células que contém o detalhe de suporte e pressione **Ctrl+C** para copiar os dados.

6. No Planning, abra um formulário para adicionar o detalhe de suporte.
7. Selecione a célula com os detalhes a serem modificados e clique em **Detalhe de Suporte**.
8. Em **Detalhe de Suporte**, clique na célula superior esquerda do intervalo no qual será copiado o detalhe de suporte e pressione **Ctrl+V**.
9. Clique em **Salvar**.

Como Trabalhar com Moedas

Consulte Também:

[Como Trabalhar com Várias Moedas](#)

[Alteração da Moeda de uma Célula de Dados](#)

[Como Reportar Dados em Várias Moedas](#)

Como Trabalhar com Várias Moedas

Você poderá planejar e analisar suas informações financeiras em uma moeda ou em várias moedas, se algumas condições forem atendidas.

Se houver várias moedas habilitadas, as células mostrarão o código da moeda. Você pode:

- Inserir dados em moedas locais
- Exibir ou reportar com base nos dados nas moedas de relatório

Nos formulários em que a opção **Permitir várias moedas por entidade** estiver ativada, nenhum código de moeda será exibido para as entidades pai, mesmo que tenham uma só ou várias moedas filhas.

Ao executar um script de cálculo de conversão de moeda, todas as moedas na página são convertidas. Por exemplo, você pode selecionar membros da moeda local, USD (dólar americano) e EUR (euros) no eixo da página e inserir dados na moeda local. O script de cálculo de conversão de moeda calcula dinamicamente os dados inseridos para todas as moedas selecionadas para essa página. Nesse exemplo, o script converte a moeda local em USD e EUR.

A conversão de moedas converte todos os níveis com exceção da dimensão Time Period, na qual converte apenas os períodos de tempo com nível-0, em seguida, agrega os períodos de tempo exibidos como resumo.

Consulte:

- *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning* Para configurar moedas.
- [Alteração da Moeda de uma Célula de Dados](#).
- [Como Reportar Dados em Várias Moedas](#).
- [Difusão com Várias Moedas](#).

Alteração da Moeda de uma Célula de Dados

Se um administrador habilitar a funcionalidade, você poderá inserir dados nas células em uma moeda diferente da moeda base das células. As moedas da lista **Moedas Disponíveis** podem ser usadas como moeda base.

Nota:

Para substituir a moeda base de uma entidade, é necessário exibir a célula na moeda local e sua versão deve ser de baixo para cima.

Para inserir dados em uma moeda local diferente da moeda base da célula:

1. Em um formulário, selecione um membro de moeda local para a célula.
2. **Opcional:** Para procurar o código da moeda, selecione **Exibir e Moeda**.

Moedas Disponíveis mostra as moedas do aplicativo. Anote o **Código de Moeda** relativo à moeda com a qual deseja trabalhar e feche a janela. Se você não puder selecionar **Exibir e**, em seguida, **Moeda**, é porque este aplicativo ou formulário não está habilitado a trabalhar com várias moedas.

3. Na seção direita de uma célula de dados, insira o **Código da Moeda** da moeda da célula.

Essa ação substitui a moeda base da entidade. A seção esquerda da célula destina-se ao valor.

4. Insira ou exiba os dados na parte à esquerda da célula.
5. Selecione **Arquivo e Salvar** para calcular e salvar o valor.

Se o script de cálculo Calcular Moedas estiver configurado para executar quando o formulário é salvo, e esse formulário estiver ativado para várias moedas, o valor dos dados será exibido na moeda selecionada.

Como Reportar Dados em Várias Moedas

Para ver os valores de dados em uma moeda de relatório diferente da moeda base, selecione outra moeda de relatório em um formulário.

É possível exibir o código de uma moeda selecionando **Exibir e Moeda**.

A lista **Moedas Disponíveis** mostra quais moedas estão configuradas no aplicativo. Anote o **Código de Moeda** da moeda com a qual você deseja trabalhar e feche a janela. (Se não for possível selecionar **Exibir e** depois **Moeda**, isso indica que várias moedas não estão habilitadas para este aplicativo ou formulário.)

Nota:

Não é possível inserir dados em uma moeda de relatório. Só é possível inserir dados em uma moeda local.

Gerenciamento de Unidades de Planejamento

Consulte Também:

[Sobre o Processo de Revisão](#)

[Usando o Painel de Aprovações para Exibir o Status da Unidade de Planejamento](#)

[Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Nível](#)

[Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Grupo](#)

[Validação de Unidades de Planejamento](#)

[Exibição e Solução de Problemas de Validação da Unidade de Planejamento](#)

[Alteração do Status da Unidade de Planejamento](#)

[Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Planejamento](#)

[Impressão de Anotações da Unidade de Planejamento](#)

[Exibindo Detalhes do Histórico da Unidade de Planejamento e Usando Anotações](#)

[Seleção de um Revisor Alternativo](#)

Sobre o Processo de Revisão

O Oracle Hyperion Planning controla os orçamentos por meio de *unidades de planejamento* — uma seção de dados na interseção de um cenário, de uma versão e de uma entidade ou parte de uma entidade. Essa é a unidade básica para preparar, anotar, rever e aprovar os dados do plano.

As seguintes seções discutem:

- [Estados da Unidade de Planejamento](#)
- [Ações da Unidade de Planejamento](#)
- [Exibindo os Totais da Unidade de Planejamento](#)

Estados da Unidade de Planejamento

As unidades de planejamento encontram-se em um dos seguintes estados:

- **Não Iniciado**—O estado inicial de todas as unidades de planejamento. Um administrador começa o processo de revisão iniciando uma unidade de

planejamento, usando a ação **Iniciar**, que altera o estado da unidade de planejamento. Em Formato Livre, a ação Iniciar altera o estado da unidade de planejamento para Primeira Aprovação. Em Ascendente, a ação Iniciar altera o estado da unidade de planejamento para “Em Revisão” e vai para primeiro no caminho de promoção. Em Distribuir, a ação Iniciar altera o estado da unidade de planejamento para “Em Revisão” e vai para último no caminho de promoção.

Nota:

Primeiro e Última no caminho de promoção não são estados, mas locais de onde e quem possui a unidade de planejamento.

- **Primeira Aprovação**—O estado inicial das unidades de planejamento selecionadas para o processo de orçamento. As unidades de planejamento não têm proprietários durante a **Primeira Aprovação**. Os usuários que têm autorização de acesso podem inserir dados e promover unidades de planejamento durante o estado **Primeira Aprovação**. Durante esse estado, os Administradores podem excluir alguns ou todos os membros das unidades de planejamento.

Quando uma unidade de planejamento está pronta para a revisão, os usuários selecionam uma das diversas ações, alterando o status da unidade de planejamento e transferindo a propriedade. Para ser notificado por e-mail se você se tornar o proprietário de uma unidade de planejamento, consulte [Configuração de E-mail](#).

Nota:

Ao usar o modelo de Formato Livre para aprovações, os usuários devem atribuir o próximo proprietário.

- **Em Revisão** — Ocorre após uma ação de **Promoção** ou de **Submissão** e significando que alguém está revisando a unidade de planejamento. Apenas o proprietário atual ou os administradores podem modificar os dados em unidades de planejamento cujo estado seja **Em Revisão**. Enquanto estiverem no estado **Em Revisão**, as unidades de planejamento podem se submeter a iterações de promoções, submissões, desconexões e rejeições até que sejam aprovadas em definitivo.
- **Congelado**—Todos os dados relacionados em unidades de planejamento descendentes estão bloqueados (somente leitura). O proprietário que congelou as unidades de planejamento, ou um proprietário acima desse usuário, selecione **Descongelar** para reverter essa ação.
- **Distribuído**—Vários usuários estão revisando o orçamento. Os revisores são filtrados por permissões e revisores especificados para a ação de distribuição selecionada (**Distribuir**, **Distribuir Filhos** ou **Distribuir Proprietário**, consulte [Alteração do Status da Unidade de Planejamento](#)).
- **Desconectado** — Ocorre quando a opção **Desconectar** é selecionada. Apenas o proprietário atual ou o administrador pode modificar os dados ou executar uma ação nas unidades de planejamento cujo estado seja **Desconectado**. O proprietário não efetua alterações quando uma unidade de planejamento está desconectada.

- **Não Desconectado** — Ocorre quando a opção **Rejeitar** é selecionada. Apenas o proprietário atual ou o administrador pode modificar os dados ou executar uma ação em uma unidade de planejamento cujo estado seja **Não Desconectado**.
- **Aprovado**—Ocorre quando **Aprovar** é selecionado. O último usuário no caminho promocional (o proprietário da unidade de planejamento) torna-se o proprietário, independentemente de se tratar de um proprietário ou de um revisor. Os proprietários podem editar os dados se tiverem acesso de gravação à combinação de membro que define a unidade de planejamento e podem executar a ação **Aprovar**. Revisores que são o último usuário no caminho promocional não podem editar os dados na unidade de planejamento, mas podem executar a ação **Aprovar**. Depois que todas as unidades de planejamento forem aprovadas, o ciclo de orçamento estará concluído.

Observações:

- Em todos os estados, exceto no estado **Não Iniciado**, os usuários com acesso de leitura podem exibir dados, o estado de aprovação e o histórico, além de ler e inserir anotações.
- Uma unidade de planejamento pode pular estados de aprovação.
- O processo de revisão pode ser gerenciado em um nível mais elevado com unidades de planejamento pai.
- Proprietários e revisores da unidade de planejamento podem ser usuários individuais ou eles podem ser um grupo. Para obter informações sobre a atribuição de um grupo como o proprietário ou revisor, consulte "About Group-based Approvals" em *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*.

Nota:

As ações disponíveis ao alterar o status da unidade de planejamento dependem de qual modelo de Aprovações é selecionado. Por exemplo, ao usar o modelo de Distribuição, os usuários podem selecionar **Enviar** para transferir a propriedade para o próximo usuário no caminho promocional. No entanto, ao usar o modelo De Baixo para Cima, **Enviar** não está disponível. Em vez disso, os usuários selecionam **Promover** para transferir a propriedade para o próximo usuário no caminho promocional. As ações **Congelar** e **Descongelar** estão disponíveis para o modelo Ascendente e **Distribuir**.

Ações da Unidade de Planejamento

As ações disponíveis em uma unidade de planejamento dependem de qual estado a unidade de planejamento está. As ações disponíveis variam de acordo com o que o estado em que a unidade de planejamento se encontra.

- **Iniciar**—Iniciar a unidade de planejamento
Novo estado da unidade de planejamento: Primeira Aprovação para Formato Livre, Em Revisão para Ascendente, Distribuído
- **Excluir**—Interrompe a unidade de planejamento e exclui todo o seu histórico
Novo estado da unidade de planejamento: Não Iniciado

- **Originar: Ascendente**—Move a unidade de planejamento para o primeiro no caminho de promoção
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Promover**—Formato Livre move a unidade de planejamento para qualquer um da lista. Ascendente move a unidade de planejamento para a próxima posição no caminho de promoção.
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Rejeitar** — Formato Livre move a unidade de planejamento para qualquer pessoa da lista. Ascendente, Distribuído move a unidade de planejamento para qualquer pessoa anterior no caminho de promoção
Novo estado da unidade de planejamento: Não Desconectado
- **Desconectar**—Move a unidade de planejamento para o estado Desconectado
- **Delegar** — Delega a unidade de planejamento para um proprietário selecionado recentemente
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Apropriar-se**—Toma posse do proprietário atual. Para grupos, reivindica a propriedade da unidade de planejamento do grupo.
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Retornar**—Retorna a propriedade ao Grupo
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Passar**—Quando em grupo, passa a propriedade para outro usuário no grupo
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Congelar**—Congela a unidade de planejamento da entrada de dados
Novo estado da unidade de planejamento: Congelado
- **Descongelar**—Descongela a unidade de planejamento e permite a nova entrada de dados
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Distribuir**—Move a unidade de planejamento para a anterior no caminho de promoção
Novo estado da unidade de planejamento: Distribuído
- **Distribuir Filhos**—Move a unidade de planejamento para a anterior no caminho de promoção. Aplicado aos filhos da unidade de planejamento selecionada.
Novo estado da unidade de planejamento: Distribuído
- **Distribuir Proprietário**—Move a unidade de planejamento para primeiro no caminho de promoção.
Novo estado da unidade de planejamento: Distribuído
- **Enviar**—Move a unidade de planejamento para a próxima no caminho de promoção
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão

- **Enviar para o Topo**—Move a unidade de planejamento para a última no caminho de promoção
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão
- **Aprovar**—Aprova a unidade de planejamento. Isso conclui o processo de aprovação e os planejadores não podem executar qualquer outra ação.
Novo estado da unidade de planejamento: Aprovado
- **Reabrir**—Reabre uma unidade de planejamento aprovada. Reabrir está disponível para planejadores e usuários interativos, que são os últimos no caminho de promoção.
Novo estado da unidade de planejamento: Em Revisão

Exibindo os Totais da Unidade de Planejamento

Com suporte do administrador, é possível exibir o valor total de uma unidade de planejamento. Por exemplo, é possível ver o total do orçamento antes de aprová-lo.

Para configurar uma unidade de planejamento para que seja possível exibir seu valor total:

- Um administrador seleciona membros para todas as dimensões (consulte "Assigning Planning Unit Owners and Reviewers" no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*).
- Um administrador seleciona o tipo de plano do qual os valores de unidade de planejamento agregados são derivados (consulte "Setting Planning Unit Hierarchy Name, Scope, and Template" no *Guia do Administrador do Oracle Hyperion Planning*).
- Em um aplicativo de várias moedas, você pode definir a moeda de relatório na qual exibir os valores totais de unidade de planejamento (consulte [Definindo a Moeda do Relatório](#)). Para garantir que os totais sejam calculados corretamente, inicie a regra de negócios de Conversão de Moeda.

Usando o Painel de Aprovações para Exibir o Status da Unidade de Planejamento

Você pode usar o painel de aprovações para exibir uma representação gráfica de aprovações. Isso permite que você exiba melhor as informações do status de aprovações. Com o uso de uma opção de seleção de exibição, você pode alternar facilmente entre quatro diferentes exibições (exibição Status do Processo, exibição Status de Nível, exibição Status de Grupo e Exibição em Árvore). Clicar em uma seção do gráfico exibe informações detalhadas sobre esse seção do gráfico na grade exibida abaixo do gráfico.

Para usar o painel de aprovações para exibir o status da unidade de planejamento:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Em **Cenário**, selecione um cenário válido e, em **Versão**, selecione uma versão válida.
3. Clique em **Ir**.

A lista de unidades de planejamento às quais você tem acesso é exibida.

4. No menu drop-down **Exibir** na parte superior direita da tela, selecione como exibir as informações sobre a unidade de planejamento.

As seguintes exibições estão disponíveis:

- **Status do Processo**—Mostra o percentual de unidades de planejamento que estão sob vários status, como em revisão ou aprovado. Você pode personalizar as seguintes informações:

- **Tipo de Gráfico**— Selecione **Pizza** ou **Barra**.
- **Agrupar por** — Selecione para definir ainda mais os critérios pelos quais as informações serão agrupadas. Se você agrupar por status de aprovação, selecione se deseja exibir unidades de planejamento que estejam sob revisão e se deseja listar as informações por proprietário ou local.

Clique em uma seção do gráfico de pizza ou gráfico de barras para exibir detalhes específicos sobre que seção de gráfico na grade abaixo do gráfico. Por exemplo, um clique na opção Em Revisão no gráfico exibe os detalhes sobre as unidades de planejamento que estejam em revisão.

- **Status do Nível**—Mostra o percentual de unidades de planejamento que estão pendentes ou concluídas pelo nível. Você pode personalizar as seguintes informações:

- **Nível Atingido** — Selecione Meu Nível ou o número de níveis abaixo do meu nível.
- **Agrupar por** — Selecione para definir ainda mais os critérios pelos quais as informações serão agrupadas. Se você optar por agrupar por status, selecione se deseja exibir unidades de planejamento pendentes ou completas e se deseja listas as informações por proprietário ou por local.

Clique em uma seção do gráfico de pizza para exibir informações específicas sobre que seção gráfico na grade abaixo do gráfico. Por exemplo, clicar em unidades de planejamento pendentes no Administration and Finance no gráfico exibe detalhes específicos sobre essas unidades de planejamento.

- **Status do Grupo**—Mostra o percentual de unidades de planejamento que estão pendentes ou concluídas agrupadas por níveis. Você pode personalizar as seguintes informações:

- **Nível Atingido** — Selecione Meu Nível ou o número de níveis abaixo do meu nível.
- **Agrupar por** — Selecione Meu Nível ou o número de níveis abaixo do meu nível.
- **Listar por**—Selecione se deve agrupar as informações por proprietário ou por local.

Clique em uma seção do gráfico de barras para exibir informações específicas sobre essa seção de gráfico na grade abaixo do gráfico. Por exemplo, clicar em unidades de planejamento concluídas no Education no gráfico, exibe detalhes específicos sobre essas unidades de planejamento.

- **Exibição em Árvore**—Exibe as unidades de planejamento como uma hierarquia. É possível pesquisar uma unidade de planejamento por nome, alias ou ambos.

Nota:

A exibição em árvore só está visível para o administrador e para os usuários provisionados com funções para gerenciar exibições em árvore.

A grade abaixo do gráfico nas exibições **Status do Processo**, **Status de Nível** e **Status do Grupo** exibe colunas da Unidade de Planejamento, Status de Aprovação, Sub-status, Proprietário Atual, Localização, Caminho e outros Detalhes. Acima da grade, você pode selecionar uma opção no menu **Ações** ou clicar em um ícone para executar as seguintes ações:

-  **Exibir Minhas Unidades de Planejamento**— Exiba apenas as unidades de planejamento das quais você é o proprietário.
-  **Limpar Todos os Filtros**— Limpe todos os filtros que você definiu.
-  **Classificação Padrão**— Classifique alfabeticamente na ordem de classificação hierárquica padrão.
-  **Validar** — Valida os dados para a unidade de planejamento selecionada em relação a qualquer regra de validação existente.
-  **Alterar Status**— Alterar o status da unidade de planejamento.
-  **Atualizar** — Atualiza a tela para garantir que as alterações feitas serão exibidas.

Além das ações acima, você pode usar o menu **Exibir** para selecionar as colunas para exibição ou reordenar as colunas, e clicar em  **Detach** (ou selecionar **Desanexar** no menu **Exibir**) para desanexar a coleta de painel e renderizar a tabela na página que a contém.

Para a **Exibição em Árvore**, a grade exibe colunas para a Unidade de Planejamento, Ciclo do Plano (em que é possível iniciar ou excluir uma unidade de planejamento), Status de Aprovação, Substatus, Proprietário Atual, Localização, Caminho e outros Detalhes. Acima da grade, use os menus e ícones para executar as seguintes ações:

- **Ações** — Selecione **Atualizar** para garantir que as alterações feitas sejam exibidas. Você também pode clicar em  para atualizar os dados.
- **Exibir** — Personalize a Exibição em Árvore. Você pode selecionar as colunas a serem exibidas, desanexar colunas, recolher a exibição, mostrar a coluna selecionada como a coluna superior, ir para a coluna superior, rolar até a primeira coluna, rolar até a última coluna e reordenar as colunas.
- **Pesquisar**—Pesquisar uma unidade de planejamento específica por nome, por alias, ou ambos. Clique em  para pesquisar acima ou em  para pesquisar abaixo.
-  **Detach** —Desanexar a coleta de painel e renderizar a tabela na página que a contém

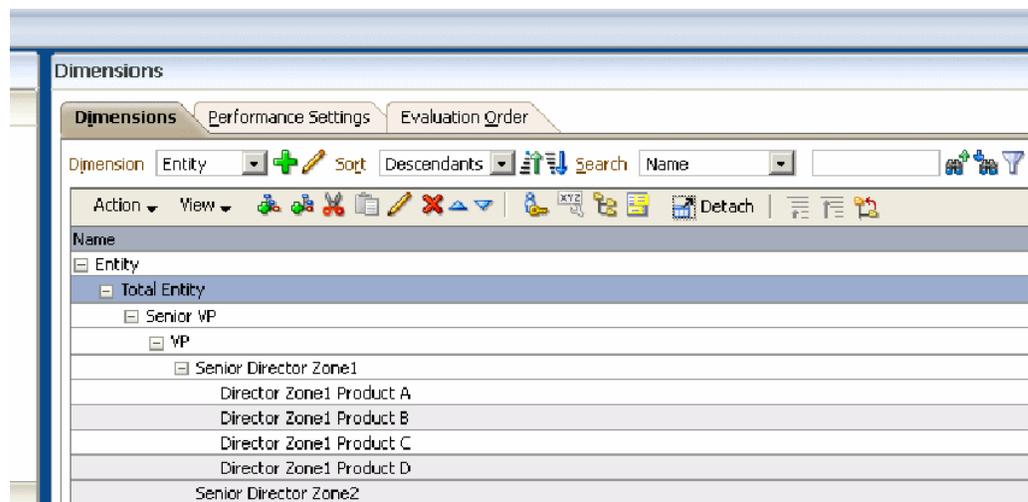
-  —Subir um nível acima a partir da coluna atual.
 -  —Acesse o nível superior na exibição em árvore.
 -  —Mostrar a coluna atual como a coluna superior na exibição.
5. Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho de coluna em qualquer coluna que contenha  para ordenar a lista de unidades de planejamento por conteúdo de coluna:
- **Classificar em Ordem Crescente**
 - **Classificar em Ordem Decrescente**
 - **Classificação Padrão** classifica alfabeticamente na ordem padrão.
 - **Filtrar**, insira os critérios de membro-coluna na caixa de diálogo **Filtrar** para determinar as unidades de planejamento exibidas, como descrito na etapa a seguir.
 - **Limpar Filtro** limpa o filtro na coluna selecionada.
 - **Limpar Todos os Filtros** limpa todos os filtros definidos para as colunas de exibição.
6. **Opcional:** clique duas vezes em  em um cabeçalho de coluna para abrir a caixa de diálogo **Filtrar** e depois selecione as opções apropriadas para a coluna:
- **Unidade de Planejamento**
 - a. Insira o **Nome da Unidade de Planejamento**.
 - b. **Opcional:** clique em  , faça uma seleção e, em seguida, clique em **OK**.
 - c. Insira a **Geração da Unidade de Planejamento**. Você pode inserir números e intervalos de geração. Se você incluir números e intervalos, use vírgulas como separadores, 1, 3, 5-7.
 - **Substatus:** selecione uma opção de **Status de Validação** e, em seguida, clique em **OK**.
 - **Status da Aprovação:** selecione uma opção de **Status da Aprovação** e clique em **OK**.
 - **Proprietário Atual:**
 - a. Insira o **Nome do Usuário**.
 - b. **Opcional:** clique em  , selecione uma opção na caixa de diálogo **Selecionar e Atribuir Revisores** e clique em **OK**.
 - **Local:**
 - a. Informe o **Nome do Local**.
 - b. **Opcional:** clique em  , faça uma seleção e, em seguida, clique em **OK**.

- c. Insira a **Geração do Local**. Você pode inserir números e intervalos de geração. Se você incluir números e intervalos, use vírgulas como separadores, 1, 3, 5-7.

7. **Opcional:** clique em  em **Caminho** para exibir o caminho promocional possível para a unidade de planejamento.
8. **Opcional:** clique em  em **Detalhes** para exibir mais informações sobre a unidade de planejamento, como seu histórico. Consulte [Exibindo Detalhes do Histórico da Unidade de Planejamento e Usando Anotações](#).

Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Nível

Este exemplo usa uma hierarquia na qual Sr_VP tem acesso de gravação à entidade VP Sênior e a todos os seus descendentes, o usuário VP tem acesso a entidade VP e a todos os seus descendentes e assim por diante.



Neste exemplo, pressuponha que um usuário efetue login no aplicativo como Sr_Dir_Zone1, selecione **Gerenciar Aprovações**, em seguida, selecione Scen1 e Ver1 e, em seguida, clique em **Ir**. O usuário seleciona, então, **Exibir** e depois **Status de Nível**.

Name	Owner	Reviewer
Entity		
Total Entity	admin	
Senior VP	Sr_VP	
VP	VP	
Senior Director Zone1	Sr_Dir_Zone1	
Director Zone1 Product A	Dir_ProdA	
Director Zone1 Product B	Dir_ProdB	
Director Zone1 Product C	Dir_ProdC	
Director Zone1 Product D	Dir_ProdD	
Senior Director Zone2	Sr_Dir_Zone2	

Conforme mostrado na figura a seguir, **Meu Nível** refere-se ao **Local** da unidade de planejamento de propriedade do usuário que efetuou log-in. Se o usuário não possui nenhuma unidade de planejamento (por exemplo, se o usuário for um revisor), **Meu Nível** refere-se para o nível mais alto (como o maior nível de Entidade) para os quais o usuário possui acesso de leitura/gravação. O status do painel, **Concluído** ou **Pendente**, indica se ou a unidade de planejamento atingiu o nível selecionado ou não na lista drop-down **Nível Atingido**. Se a unidade de planejamento estiver no nível selecionado ou em um nível mais alto, seu status será exibido como **Concluído**. Se a unidade de planejamento ainda não tiver alcançado o nível selecionado ou outro acima, seu status será exibido como **Pendente**.

Suponha que o usuário que efetuou log-in, Sr_Dir_Zone1, é proprietário de uma unidade de planejamento no nível (ou **Local**) Região 1 do Diretor Sênior. Conforme mostrado na figura a seguir, a coluna **Local** mostra que todas as unidades de planejamento estão abaixo e nenhuma está no nível ou acima do nível Região 1 do Diretor Sênior. O status mostra que, para as unidades de planejamento à quais este usuário tem acesso, 100% têm o status **Pendente**.

Planning Unit	Status
Director Zone1 Product A	Ur
Director Zone1 Product B	Ur
Director Zone1 Product C	Ur
Director Zone1 Product D	Ur
Senior Director Zone1	Ur

Neste exemplo, o usuário conectado, Sr_Dir_Zone1, seleciona **1 Nível Abaixo** no campo **Nível Atingido**. As unidades de planejamento de propriedade de diretores de produtos individuais estão em um nível abaixo do usuário conectado, Sr_Dir_Zone1. Como todas as unidades de planejamento estão no nível do diretor, o painel mostra 100% das unidades de planejamento com o status **Concluído**, conforme mostrado na figura a seguir.

Nota:

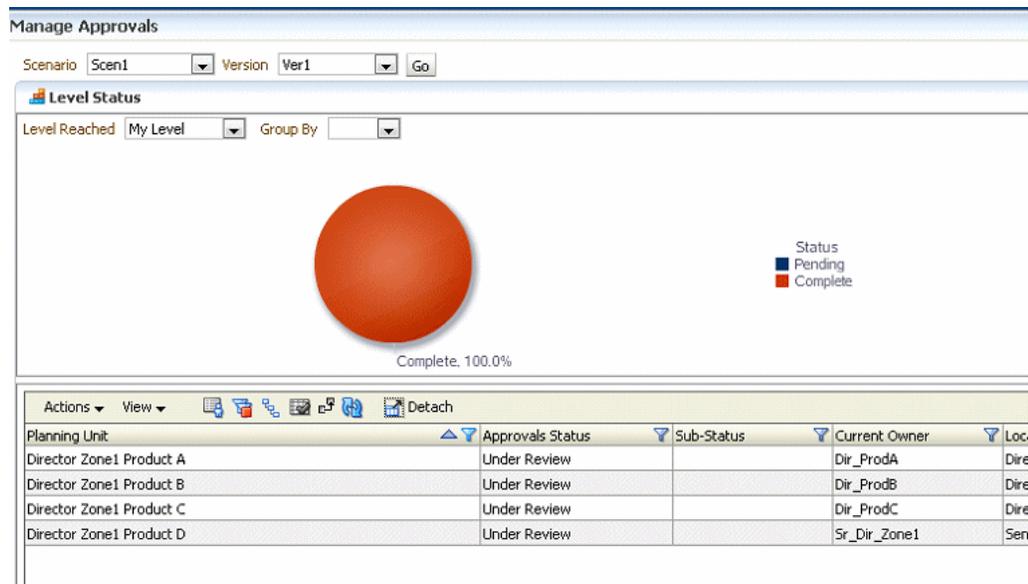
Os status **Concluído** e **Pendente** não estão relacionados ao **Status de Aprovação** ou **Substatus** da unidade de planejamento real.

O usuário pode clicar no gráfico para atualizar as informações correspondentes listadas na parte inferior da página **Gerenciar Aprovações**.

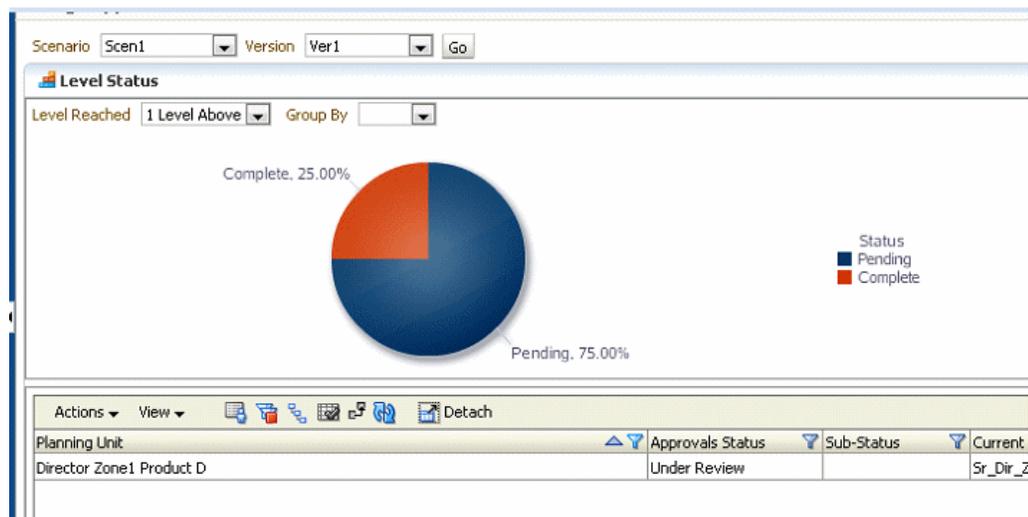
Neste exemplo, pressuponha que outro usuário efetue log-on como Dir_prodB e promova a Unidade de Planejamento do Produto D da Região 1 do Diretor de modo que a Região 1 do Diretor Sênior se torne a proprietária desta unidade de planejamento. Em seguida, o usuário Dir_prodB efetua log-on, seleciona **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**. Em seguida, o usuário seleciona Scen1 e Ver1, clica em **Ir**, seleciona **Exibir** e, em seguida, **Status de Nível**. O usuário Dir_ProdB tem acesso de leitura a IDescendants (Região 1 do Diretor) e acesso de gravação à entidade Produto A do Diretor. Devido a esse acesso, o usuário Dir_ProdB vê duas opções na lista drop-down **Nível Atingido**: **Meu Nível** e **1 Nível Acima**.

Quando este usuário seleciona **Meu Nível** na lista drop-down, todas as unidades de planejamento às quais o usuário Dir_ProdB tem acesso atingiram o nível de Dir_ProdB ou acima. Se o usuário clicar no gráfico do painel para atualizar a tabela

na parte inferior da tela, a coluna **Local** mostra que todas as unidades de planejamento estão no nível ou acima do nível Produto A da Região 1 do Diretor. O status mostra que, para as unidades de planejamento às quais este usuário tem acesso, 100% têm o status **Concluído**.



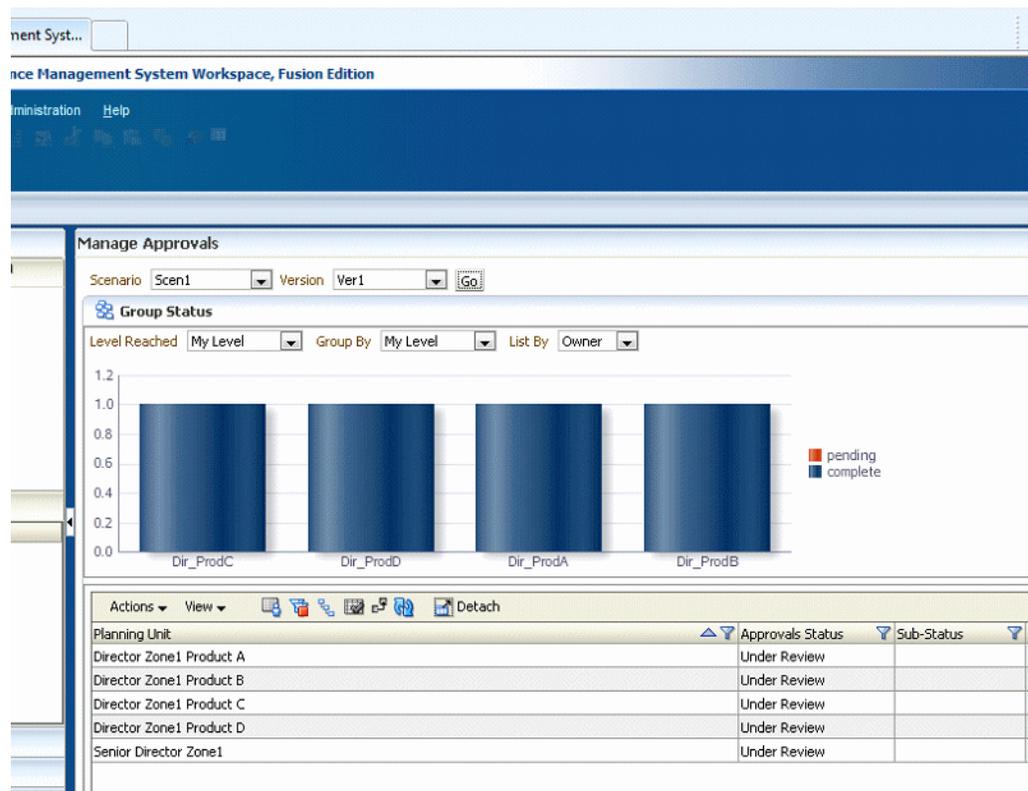
Se este usuário selecionar **1 Nível Acima** na lista drop-down **Nível Atingido** e clicar no status **Concluído**, parte de **25%** do gráfico, o gráfico mostrará que, para as unidades de planejamento às quais Dir_ProdA possui acesso, uma dentre quatro atingiu **1 Nível Acima** ou da Região 1 do Diretor Sênior. A unidade de planejamento Produto D da Região 1 do Diretor que foi promovida anteriormente agora está em Região 1 do Diretor Sênior do Local. Se você clicar na seção **Pendente**, **75%** do gráfico, serão exibidas três das quatro unidades de planejamento às quais Dir_ProdA tem acesso e que não atingiram o **Local 1 Nível Acima**. Essas unidades de planejamento são exibidas como **Pendentes**.



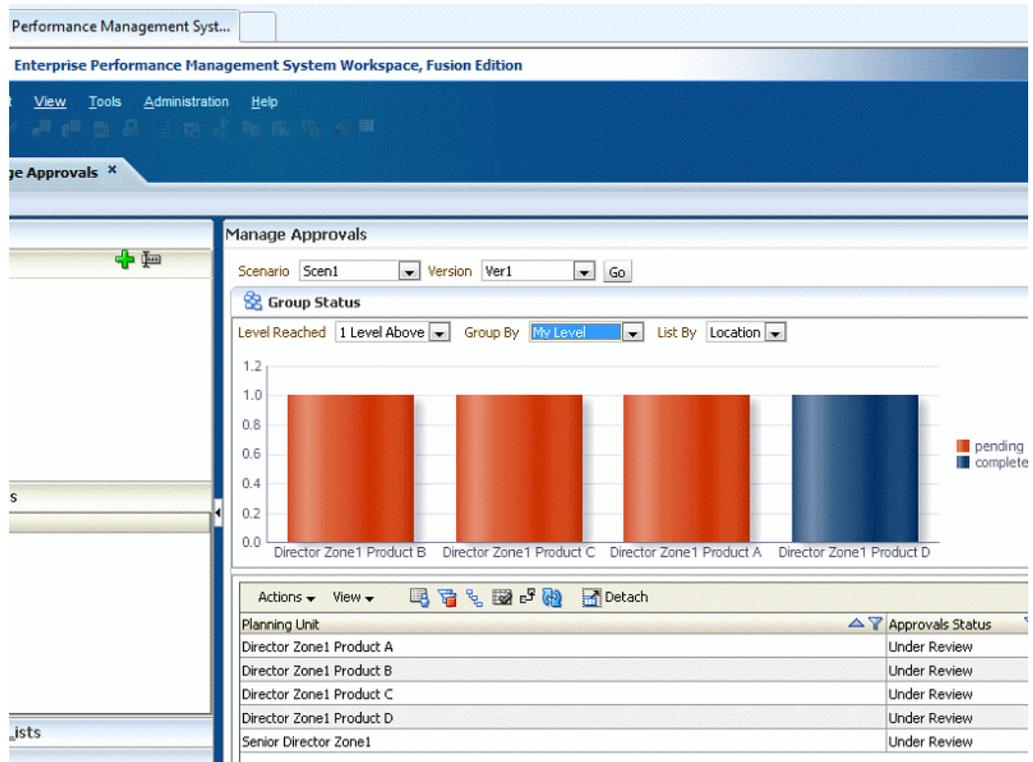
Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Grupo

Status do Grupo é uma maneira diferente de visualizar informações exibidas pela opção **Status de Nível**. Da mesma forma ocorrida no exemplo anterior, este exemplo usa uma hierarquia na qual o usuário Sr_VP tem acesso de gravação à entidade VP Sênior e a todos os seus descendentes, o usuário VP tem acesso à entidade VP e a todos os seus descendentes e assim por diante.

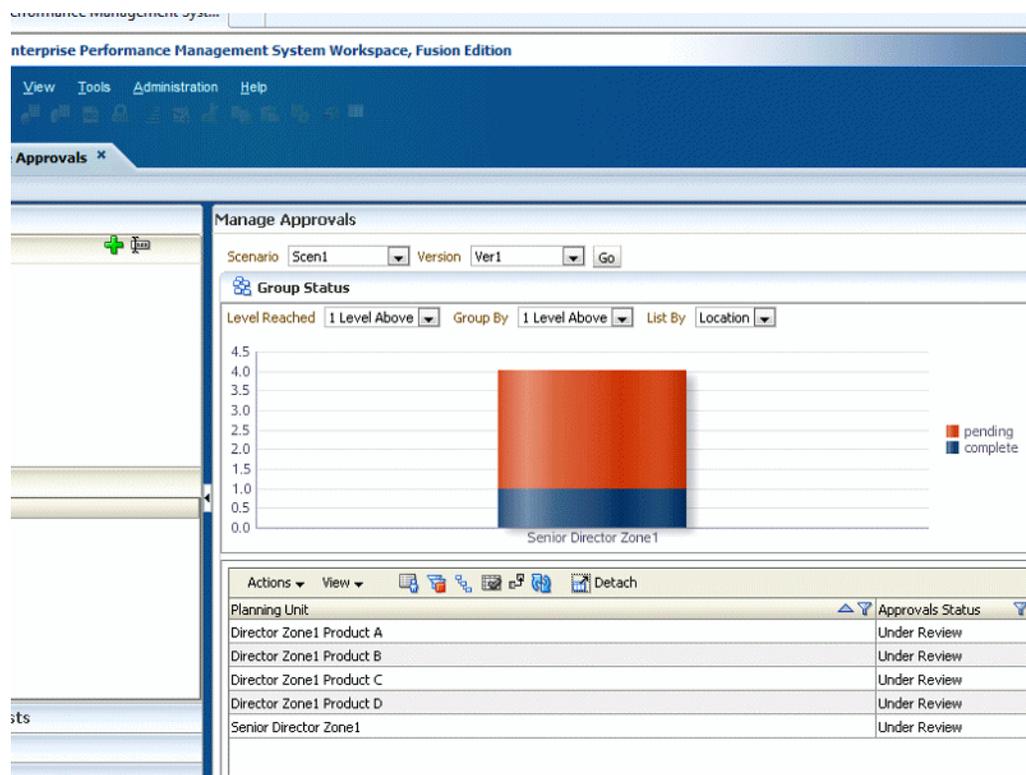
Neste exemplo, considere que um usuário efetua log-on como Dir_proda, seleciona **Ferramentas, Gerenciar Aprovações** e, em seguida, escolhe Scen1 e Ver1 e, em seguida, clica em Ir. O usuário seleciona, então, **Exibir e Status de Grupo**. Conforme mostrado em [Exemplo: Painel de Aprovações e Status do Nível](#), quando o usuário Dir_Proda seleciona **Meu Nível**, todas as unidades de planejamento às quais este usuário tem acesso atingiu este nível ou um nível superior, de forma que todas as unidades de planejamento são mostradas como concluídas. Conforme mostrado na figura a seguir, quatro unidades de planejamento em **Meu Nível** também são exibidas com o status **Concluído**.



Suponha que Dir_Proda selecione **1 Nível Acima**, na lista drop-down **Nível Attingido**, depois selecione **Meu Nível** na lista drop-down **Agrupar por** e, então, selecione **Local** na lista drop-down **Listar por**. Conforme mostrado na figura a seguir, o gráfico mostra que **1 Nível Acima** está associado à Região 1 do Diretor Sênior do Local. Uma unidade de planejamento, Produto D da Região 1 do Diretor, atingiu este nível. As outras três unidades de planejamento ainda não atingiram este nível. Três unidades de planejamento são exibidas com o status **Pendente** e uma unidade de planejamento é exibido com o status **Concluído**.



Neste exemplo, pressuponha que o usuário selecione **1 Nível Acima** na lista drop-down **Agrupar por**. O usuário poderá clicar nas partes do gráfico para exibir os detalhes exibidos na tabela na parte inferior da tela. Observe que as seleções **Agrupar por** e **Listar por** não alteram o conteúdo das informações mostradas para a opção **Nível Atingido**. A seleção de outras opções na lista drop-down **Agrupar por** altera a representação visual das informações exibidas pela opção selecionada na lista drop-down **Nível Atingido**. A seleção de outras opções na lista drop-down **Listar por** altera o rótulo no eixo horizontal do gráfico.



Validação de Unidades de Planejamento

A unidade de planejamento é transferida de um revisor para outro até que o processo orçamentário seja concluído. Cada revisor deve validar a unidade de planejamento antes de enviar o orçamento para o próximo revisor. A validação executa todas as regras de validação definidas para a unidade de planejamento com a qual o revisor está trabalhando e relata os erros de dados ou alterações no caminho promocional da unidade de planejamento.

O modelo de Aprovações selecionado determina o primeiro usuário a revisar o orçamento. O primeiro usuário conclui as tarefas designadas, em seguida, promove (modelo de Ascendente) ou envia (modelo de Distribuição) o orçamento. Se notificações de aprovações forem definidas em preferências, o próximo proprietário será alertado de que o orçamento requer atenção. Outros usuários também podem ser notificados quando o orçamento for transmitido de um usuário para outro.

O processo de revisão segue o caminho promocional, a menos que um evento dispare uma alteração. Eventos que afetam o caminho promocional incluem:

- Exceder ou não atingir os limites de despesas para itens de orçamento, como salários, novas contratações ou equipamento capital
- O proprietário atual retornando o orçamento para o proprietário anterior para informações adicionais
- O proprietário atual solicitando ajuda de um usuário autorizado que não está necessariamente no caminho promocional

Para validar unidades de planejamento:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Para **Cenário**, selecione um cenário.
3. Para **Versão**, selecione uma versão.
4. Clique em **Ir** para exibir as unidades de planejamento associadas à combinação de cenário e versão selecionada.

As unidades de planejamento listadas estão ativadas para aprovações. Você pode exibir membros da unidade de planejamento como uma árvore ou como uma lista simples, expandir a hierarquia e clicar em um cabeçalho de coluna para classificar a lista.

5. Ordene a lista de unidades de planejamento por seu conteúdo clicando com o botão direito do mouse no título da coluna em qualquer coluna que contenha . Filtre a lista, clicando duas vezes no cabeçalho de uma coluna para abrir a caixa de diálogo **Filtrar**, em seguida, selecione opções de seleção.

Para obter informações detalhadas sobre como ordenar e filtrar unidades de planejamento, consulte as etapas 5 e 6 em [Usando o Painel de Aprovações para Exibir o Status da Unidade de Planejamento](#).

6. Selecione **Exibição de Processo** e depois a unidade de planejamento e clique em **Validar** para executar todas as regras de validação de dados associadas à unidade de planejamento.

Se as condições em todas as regras de validação de dados associados forem atendidas, a mensagem **Sem Aprovação Adicional Obrigatória** será exibida em **Substatus**. Isso indica que a unidade de planejamento pode ser promovida.

7. Se qualquer outra mensagem for exibida, revise o relatório de validação de dados e tome qualquer ação necessária. Consulte [Exibição e Solução de Problemas de Validação da Unidade de Planejamento](#).

Nota:

Não é possível validar uma unidade de planejamento que não foi iniciada.

Nota:

Selecionar **Promover** também executa as regras de validação definidas para a unidade de planejamento. Se as condições em todas as regras de validação de dados associados forem atendidas, a unidade de planejamento será promovida para o próximo proprietário definido no caminho promocional da unidade de planejamento.

Exibição e Solução de Problemas de Validação da Unidade de Planejamento

Quando a validação da unidade de planejamento retorna uma mensagem indicando um problema, revise o relatório de validação, corrija todos os erros de dados encontrados e tome qualquer outra ação necessária.

Se um administrador usou o Monitor de Aplicativos para avaliar o aplicativo ou os artefatos de aplicativos, como unidades de planejamento, você pode receber mensagens indicando que um processo de promoção ou aprovação não ocorreu porque os limites de desempenho foram excedidos. Para obter informações sobre o Monitor de Aplicativos, consulte *Administração do Planejamento para o Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.

Para exibir e solucionar problemas de validação:

1. Verifique a mensagem no **Sub-status** para a unidade de planejamento e faça as alterações necessárias para corrigir o problema.

Por exemplo, se a mensagem for "Falha: Novo Proprietário Não Autorizado", especifique um proprietário autorizado como o próximo revisor.

2. Se a mensagem for "Falha: Dados Inválidos", ou "Falha: Aprovação Adicional Obrigatória", clique na mensagem para exibir o relatório de validação e depois localize e solucione os problemas da seguinte maneira:

- a. Reveja as mensagens do relatório de validação.

Nota:

Dependendo se você está trabalhando no Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou no Oracle Hyperion Planning Standalone, o relatório de validação será aberto em uma nova guia ou em uma nova janela de navegador.

- b. No painel esquerdo, clique no nome de cada página para exibir os formulários que contêm o erro ou a mensagem, em seguida, clique na combinação de cada página para abrir o formulário e exibir seus erros de validação e mensagens.
- c. Solucione todos os erros de dados, tome as ações necessárias para cada página e clique em **Salvar** para salvar as alterações.
- d. Feche a guia ou o navegador para fechar o relatório de validação e depois selecione a página **Aprovações**.
- e. Clique em **Validar** novamente para verificar se a unidade de planejamento não possui nenhum problema de validação.

Se houver algum problema, solucione-o e revalide até que todos eles sejam resolvidos.

Alteração do Status da Unidade de Planejamento

As unidades de planejamento alteram o status toda vez que os revisores transferem o orçamento para outro revisor. Um status é designado às unidades de planejamento com base em qual ação um revisor executa para enviar o orçamento para outro revisor.

Nota:

Se o status de uma unidade de planejamento pai for alterado, todos os filhos também serão alterados, a menos que tenham sido excluídos durante o estado **Primeira Aprovação** ou que já tenham sido aprovados.

Para alterar o status da unidade de planejamento:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Em **Cenário**, selecione um cenário e, em seguida, em **Versão**, selecione uma versão.
3. Clique em **Ir**.
4. Clique em **Detalhes** para a unidade de planejamento.
5. Em **Selecionar Ação**, selecione:
 - **Originar**: Altera a propriedade de todas as unidades de planejamento selecionadas (incluindo todos os descendentes) para o primeiro proprietário definido para essa unidade de planejamento na hierarquia de unidades de planejamento.

Nota:

O primeiro proprietário da unidade de planejamento diferente entre os modelos de Distribuição e De Baixo para Cima. Com o modelo de Distribuição, o primeiro proprietário é o proprietário no topo da hierarquia de unidades de planejamento. Com o modelo De Baixo para Cima, o primeiro proprietário é um proprietário na base da hierarquia de unidades de planejamento.

- **Iniciar**: começa o processo orçamentário e altera o status da unidade de planejamento para **Primeira Aprovação**. Essa ação está disponível na **Exibição na Árvore**.
- **Promover**: Transfere a unidade de planejamento para que outro usuário revise. Esta ação atribui pela primeira vez a propriedade de uma unidade de planejamento e, em seguida, transfere a propriedade de uma unidade de planejamento de um revisor para outro. **Promover** causa uma desconexão implícita do proprietário atual e altera o status da unidade de planejamento para **Em Revisão**.
- **Excluir**: Exclui uma unidade de planejamento do processo orçamentário. Essa ação está disponível na **Exibição na Árvore**.
- **Rejeitar**: Indica que a unidade de planejamento requer mais trabalho do proprietário anterior. A rejeição geralmente requer que o proprietário anterior crie outra iteração. Por padrão, **Rejeitar** retorna a propriedade da unidade de planejamento ao proprietário anterior, mas você pode selecionar o seguinte. Rejeitar altera o estado da unidade de planejamento para **Não Desconectado**.
- **Aprovar**: aprova a unidade de planejamento e altera o status para **Aprovado**. Com os modelos Distribuir ou Ascendente, apenas o último proprietário no caminho promocional pode aprovar a unidade de planejamento. Com o modelo de Formato Livre, um usuário pode aprovar as unidades de planejamento de qualquer status, exceto **Não Iniciado**. Apenas o administrador pode aprovar de um status **Não Desconectado** ou **Primeira Aprovação**.

A aprovação de uma unidade de planejamento é um desconexão implícita do revisor. Geralmente, uma unidade de planejamento é aprovada apenas uma

vez. No entanto, o administrador pode rejeitar uma unidade de planejamento aprovada, exigindo uma segunda aprovação.

- **Delegar:** Transfere a propriedade para um usuário que não esteja no caminho promocional. Selecione um usuário em **Selecionar Próximo Proprietário** para transferir a propriedade para esse usuário. O usuário especificado seleciona **Promover** quando concluir para retornar o orçamento para o primeiro aprovador no caminho promocional. Essa ação está disponível com os modelos Ascendente e Distribuir.
- **Assumir a Propriedade:** Torna-se o proprietário da unidade de planejamento e de qualquer unidade de planejamento de nível-0 em uma unidade de planejamento mãe selecionada. Disponível para o usuário e usuários atuais acima do proprietário da unidade de planejamento atual na hierarquia da unidade de planejamento.
- **Congelar:** Bloqueia todos os dados relacionados em unidades de planejamento descendentes. Essa ação faz com que todos os dados relacionados sejam somente para leitura, mas não altera a propriedade de nenhuma unidade de planejamento.
- **Distribuir, Distribuir Filhos ou Distribuir Proprietário:** transfere a propriedade da unidade de planejamento para vários usuários. As ações de distribuição funcionam diferentemente, dependendo do local atual do orçamento na hierarquia de unidade de planejamento. Essas ações são para uma hierarquia de unidades de planejamento usando o modelo de Distribuição.

Distribuir designa a propriedade aos membros no nível atual da hierarquia de unidades de planejamento. **Distribuir Filhos** designa a propriedade da unidade de planejamento para os filhos do proprietário atual. **Distribuir Proprietário** designa a propriedade da unidade de planejamento ao proprietário de nível-0 definido durante a criação da hierarquia de unidades de planejamento.

- **Desconectar:** Desconecta-se de uma unidade de planejamento. **Desconectar** não transfere a propriedade da unidade de planejamento, mas altera seu estado para **Desconectado**.
 - **Submeter:** submete a unidade de planejamento para o próximo nível.
 - **Submeter para Parte Superior:** Concede a propriedade para o usuário superior definido na hierarquia.
 - **Reabrir:** reabre uma unidade de planejamento aprovada.
6. **Opcional:** clique em **Adicionar Anotação** para inserir comentários.

Consulte [Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Planejamento](#).

7. Clique em **Concluído**.

Adição ou Exibição de Anotações da Unidade de Planejamento

As anotações são comentários sobre os dados em uma unidade de planejamento iniciada. Você deve ter pelo menos acesso de leitura à unidade de planejamento para exibir ou adicionar uma anotação. As anotações podem variar de acordo com as combinações de cenário, versão e membros da unidade de planejamento.

Para adicionar uma anotação em uma unidade de planejamento.

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Em **Cenário**, selecione um cenário e, em seguida, em **Versão**, selecione uma versão.
3. Clique em **Ir**.
4. Clique em **Detalhes** para a unidade de planejamento.
5. Clique em **Adicionar Anotação**.
6. Em **Inserir Título**, insira o título da anotação.
7. Em **Inserir Anotação**, insira seus comentários (até 1500 caracteres; no entanto, em sistemas multibyte, a Oracle recomenda anotações limitadas a 750 caracteres).

Nota:

É possível inserir uma URL que será exibida como um hyperlink quando a anotação é visualizada.

8. Clique em **Enviar**.

Nota:

Também é possível adicionar anotações às unidades de planejamento pela página **Inserir Dados**. Para exibir essa página, selecione uma unidade de planejamento, clique em **Editar** e depois clique em **Anotar Unidades de Planejamento**.

Para exibir as anotações de uma unidade de planejamento:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Em **Cenário**, selecione um cenário e, em seguida, em **Versão**, selecione uma versão.
3. Clique em **Ir**.
4. Clique em **Detalhes** da unidade de planejamento a ser exibida.
5. Em **Anotações Existentes**, leia os comentários sobre as unidades de planejamento.
6. Clique em **Concluído**.

Impressão de Anotações da Unidade de Planejamento

Os Administradores podem imprimir relatórios de anotação da unidade de planejamento.

Exibindo Detalhes do Histórico da Unidade de Planejamento e Usando Anotações

Acessar detalhes da unidade de planejamento permite que você execute as seguintes tarefas usando as duas guias exibidas:

- Exiba informações históricas pertinentes às unidades de planejamento às quais você tem acesso de leitura usando a guia **Histórico**. Essa guia fornece informações como a última ação executada na unidade de planejamento, quando a ação foi tomada, o status de aprovação da unidades de planejamento e seu proprietário atual. Também é possível modificar o status da unidade de planejamento nessa guia.
- Leia e crie anotações para exibir ou fornecer informações adicionais sobre unidades de planejamento usando a guia **Anotações**.

Para exibir detalhes da unidade de planejamento:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Em **Cenário**, selecione um cenário e, em seguida, em **Versão**, selecione uma versão.
3. Clique em **Ir**.
4. Clique em  em **Detalhes** para exibir informações adicionais sobre o histórico da unidade de planejamento.
5. Em **Histórico**, selecione **Alterar Status** para alterar o status da unidade de planejamento (por exemplo, promover a unidade de planejamento). Consulte [Alteração do Status da Unidade de Planejamento](#). Também é possível exibir usuários ou grupos para os quais você pode submeter a unidade de planejamento para consideração selecionando **Ação** e, em seguida, **Caminho Promocional Potencial**.
6. Selecione **Anotações** para ler ou anexar notas à unidade de planejamento.

Seleção de um Revisor Alternativo

Quando um revisor estiver fora do escritório durante o processo de revisão do orçamento, será possível selecionar um revisor alternativo para tratar das responsabilidades de revisão enquanto o usuário estiver ausente. Utilize o **Assistente de Ausência Temporária** para retornar as responsabilidades de revisão aos usuários quando retornarem.

Para selecionar um analista alternativo:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações**.
2. Clique no link para o **Assistente de Ausência Temporária**.
3. Selecione **No momento, estou fora do escritório**.
4. Em **Selecionar Ação**, selecione uma ação.
5. Selecione um revisor alternativo em **Selecionar Próximo Proprietário**.

6. **Opcional:** Insira uma anotação.
7. Quando o usuário retornar, desmarque **No momento, estou fora do escritório.**
8. Clique em **Salvar.**

Para retornar as responsabilidades de revisão quando os usuários retornarem:

1. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Gerenciar Aprovações.**
2. Clique no link para o **Assistente de Ausência Temporária.**
3. Na caixa de diálogo **Assistente de Ausência Temporária**, desmarque **No momento, estou fora do escritório.**
4. Clique em **Salvar.**

Configuração de Preferências do Usuário

Consulte Também:

[Definição de Preferências de Configurações de Aplicativo](#)

[Definindo a Moeda do Relatório](#)

[Configuração de Preferências para Opções de Exibição](#)

[Configuração de Preferências para Opções de Impressão](#)

[Configuração de Preferências para Variáveis de Usuário](#)

Definição de Preferências de Configurações de Aplicativo

Na página **Preferências**, use a guia **Configurações do Aplicativo** para definir preferências:

- Configurar o e-mail para Aprovações e notificações sobre tarefas. Consulte [Configuração de E-mail](#).
- Selecionar nomes de alias para exibir nomes de dimensão e de membros. Consulte [Configuração de Alias e Membro](#).
- Defina as opções de Aprovações e configurações de ausência temporária. Consulte [Definição de Opções de Aprovações](#) e [Seleção de um Revisor Alternativo](#).
- Em um aplicativo multimoedas, defina a moeda do relatório no qual serão exibidos os valores da unidade de planejamento agregada. Consulte [Definindo a Moeda do Relatório](#).

Nota:

Para redefinir uma opção com o valor definido por um administrador, selecione **Usar Aplicativo Padrão**.

Defina outras preferências nestas guias:

- **Opção de Exibição:** consulte [Configuração de Preferências para Opções de Exibição](#)
- **Opções de Variáveis de Usuário:** consulte [Configuração de Preferências para Variáveis de Usuário](#).

Configuração de E-mail

Quando o e-mail é definido e a notificação é ativada, o Oracle Hyperion Planning notifica os usuários quando eles se tornam proprietários de uma unidade de planejamento ou quando são nomeados como um usuário a ser notificado para uma ação de orçamento específica.

Para configurar e habilitar as notificações de e-mail para si próprio:

1. Selecione **Arquivo** e, em seguida, **Preferências**.
2. Clique no ícone Planning e selecione **Configurações de Aplicativos**.
3. Em **Endereço de E-mail**, insira seu endereço de e-mail.
4. Em **Notificação da Lista de Tarefas e Opções de Aprovações**, selecione **Sim** ou **Não**.
5. Em **Notificação de Console de Jobs**, selecione **Sim**, se quiser ser notificado por e-mail quando uma tarefa que você iniciou (por exemplo, uma regra de negócios) for concluída ou gerar um erro.
6. Clique em **OK**.

Agora você recebe notificações de e-mail ao se tornar proprietário de uma unidade de planejamento ou um usuário a ser notificado. O formato da linha de **Assunto**: NOVO PROPRIETÁRIO: Plano Abc (Cenário, Versão, Entidade).

7. Repita as etapas anteriores para cada aplicativo para o qual você deseja que a notificação de e-mail seja habilitada.

Configuração de Alias e Membro

Para tornar dimensões e membros mais facilmente reconhecíveis, os administradores podem atribuir nomes descritivos alternativos chamados *aliases* a Conta, Entidade, Moeda, Cenário, Período, Versão, Ano e dimensões e membros definidos pelo usuário. Se fizerem isso, você poderá selecionar os conjuntos de alias que usará para exibir os nomes dos membros e das dimensões. Por exemplo, uma tabela de alias poderia exibir membros em francês, e outra poderia exibir membros em alemão.

É possível aplicar as seguintes opções de exibição de alias e membro em vários locais. Consulte [Onde é possível Definir as Configurações de Exibição de Alias e Membro](#).

- **Padrão** — Exibe os dados determinados por formulário, grade ou definições de dimensão
- **Nome do membro** — Apenas nomes de membros
- **Alias** — Apenas os aliases do membro, caso definidos
- **Nome do membro: Alias** — Nomes seguidos por aliases, se definidos
- **Alias: Nome do membro** — Alias, caso definido, seguido pelos nomes

Onde é possível Definir as Configurações de Exibição de Alias e Membro

As configurações de exibição de alias e membro podem ser definidas da seguinte forma:

Tabela 11-1 Onde Especificar as Configurações de Exibição de Alias e Membro

Tipo de Usuário	Procedimento	Observações
Administrador	<p>Selecione Administração, Aplicativo, Configurações, Padrões do Aplicativo Atual e use Tabela de Alias e as listas Exibição de Nome/Alias de Membro.</p> <p>Selecione Administração, Aplicativo, Configurações, Padrões do Aplicativo Atual e use Tabela de Alias e as listas Exibição de Nome/Alias de Membro.</p>	Suas configurações podem ser substituídas pelas especificadas por Planejadores
Planejador	Selecione Preferências à esquerda ou Arquivo , em seguida, Preferências, Planning e Configurações de Aplicativos como descrito no procedimento a seguir.	Suas configurações substituem as definidas por um administrador no nível padrão do aplicativo.
Administrador	<p>É possível especificar as configurações de exibição de membro e alias desta maneira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para editar formulários: selecione Administração, Gerenciar Formulários, abra um formulário para editá-lo, selecione Layout e selecione as configurações da dimensão desejada no quadro à direita. Consulte Especificando as Configurações de Exibição de Alias e Membro para o Seletor de Membros • Para editar as configurações da dimensão: selecione Administração, Gerenciar, Dimensões, abra uma dimensão para editá-la e use a lista de Opções de Exibição. • Usando o Seletor de Membros: Acesse a Seletor de Membros de uma dimensão selecionada, em seguida, selecione as opções de exibição com a lista de Propriedades de Exibição. 	Suas configurações substituem as definidas por um administrador no nível padrão do aplicativo.

Definindo as Opções de Exibição de Alias e Membro Usando as Preferências

Para definir as configurações de alias e membro usando as preferências:

1. Execute uma tarefa:

- Selecione **Arquivo, Preferências** e depois clique no ícone do Oracle Hyperion Planning.
 - Selecione **Preferências** à esquerda.
2. Selecione **Configurações do Aplicativo**.
 3. Em **Tabela de Alias** na área **Configuração de Alias**, selecione a tabela alias.
 4. Em **Exibição de Nome/Alias de Membro**, selecione a opção que permite o tipo de dados do membro que você deseja exibir no Seletor de Membros em todo seu aplicativo:
 - **Padrão** — Exibe os dados determinados por formulário, grade ou definições de dimensão
 - **Nome do membro** — Apenas nomes de membros
 - **Alias** — Apenas os aliases do membro, caso definidos
 - **Nome do membro: Alias** — Nomes seguidos por aliases, se definidos
 - **Alias: Nome do membro** — Alias, caso definido, seguido pelos nomes

Definição de Opções de Aprovações

Para tarefas de Aprovações, você pode especificar um revisor para substituir um revisor que está ausente. Também é possível definir estas opções de exibição:

- Nomes de membros (que podem estar ocultos) ou seus aliases
- Unidades de planejamento que não foram iniciadas com as iniciadas

Para definir opções de Aprovações

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone do Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Configurações do Aplicativo**.
3. Em **Opções de Aprovação**, selecione **Sim** para definir estas preferências de exibição:
 - **Mostrar Unidades de Planejamento como Aliases:** exibe os aliases dos membros, em vez de seus nomes, nas páginas de Aprovações
 - **Mostrar Unidades de Planning que Não Foram Iniciadas:** exibe as unidades de planejamento iniciadas e não iniciadas. (Esta opção só afeta a exibição de lista simples.)
4. **Opcional:** clique no link do **Assistente de Ausência Temporária** para definir um revisor de orçamento alternativo enquanto o revisor atual estiver fora do escritório ou para redefinir as responsabilidades do revisor quando o revisor retornar. Consulte [Seleção de um Revisor Alternativo](#).
5. Clique em **OK**.

Definindo a Moeda do Relatório

Em aplicativos multimoedas, os usuários podem definir a moeda do relatório na qual serão exibidos os valores de unidade de planejamento agregada (se um administrador tiver definido totalmente a interseção da unidade de planejamento). Por exemplo, antes de aprovar o orçamento, será possível ver o valor do orçamento total. O valor é formatado usando suas preferências, como descrito nesta seção, ou as definições do aplicativo se a opção **Usar Padrões do Aplicativo** estiver selecionada. O membro da moeda do relatório selecionado determina as definições de símbolo de moeda, escala e precisão. Se você não definir a moeda do relatório em um aplicativo multimoedas, o valor da unidade de planejamento agregada será exibido na moeda base do aplicativo.

Para definir a moeda do relatório:

1. Selecione **Arquivo** e, em seguida, **Preferências**.
2. Clique no ícone do Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Configurações de Aplicativo**.
3. Em **Moeda do Relatório**, clique no seletor de membro.
4. Selecione a moeda na qual serão exibidas as unidades de planejamento agregadas e clique em **OK**.

Configuração de Preferências para Opções de Exibição

Na página **Preferências**, use a guia **Opções de Exibição** para:

- Especifique o número de linhas e colunas da grade para preencher para forms carregados. Isso permite que você determine o tamanho do form que os usuários irão rolar. Se você não especificar esta definição, 25 linhas e 17 colunas serão extraídas.
- Altere como os números são exibidos nos formulários. Consulte [Alteração da Formatação de Números](#).
- Defina aspectos da exibição de página. Consulte [Habilitação de Pesquisa com um Grande Número de Páginas](#) e [Lista suspensa Recuo de Membros na Página](#).
- Controle a exibição dos operadores de consolidação em formulários. Consulte [Exibição de Operadores de Consolidação](#).
- Ative aviso para formulários grandes.
- Abrir parte de um formulário.
- Defina quantos membros serão exibidos em cada página da página **Dimensões**.
- Defina quantos usuários e grupos serão exibidos em cada página **Atribuir Acesso**.
- Aumente o tamanho do texto na tela.
- Defina a exibição das datas. Consulte [Configuração do Formato de Data](#).

Alteração da Formatação de Números

Na página **Preferências do Usuário**, é possível alterar a formatação dos números na guia **Opções de Exibição**. Suas seleções aplicam-se a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tenha acesso no aplicativo atual. Essas escolhas substituem as configurações para moedas individuais definidas pelo administrador.

Se você selecionar **Configuração de Moeda**, os valores das moedas no formulário serão exibidos usando a formatação definida inicialmente para as moedas individuais. Se você selecionar outra opção, sua seleção se aplicará a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tem acesso no aplicativo atual.

Você pode controlar a exibição de:

- Separador de milhar (nenhum, vírgula, ponto ou espaço)
- Separador de decimal (ponto ou vírgula)
- Números negativos (um sinal de menos antes ou após o número ou o número entre parênteses)
- Cor exibida para números negativos (preto ou vermelho)

Para alterar a formatação dos números exibidos:

1. Selecione **Arquivo** e, em seguida, **Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Formatação de Números**, selecione as opções, conforme são resumidas nesta tabela:

Opção	Exemplo
Separador de Milhar	<p>Nenhum: 1000</p> <p>Vírgula: 1,000</p> <p>Ponto: 1.000</p> <p>Espaço: 1 000</p> <p>Você pode inserir os valores com ou sem um separador de milhar.</p>
Separador de Decimal	<p>Ponto: 1000.00</p> <p>Vírgula: 1000,00</p> <p>Você pode inserir os valores com ou sem um separador de decimal.</p>
Sinal de Menos	<p>Sinal de Subtração como Prefixo: -1000.</p> <p>Sinal de Subtração como Sufixo: 1000-</p> <p>Parênteses: (1000)</p>
Cor Negativa	<p>Preto: números negativos em preto</p> <p>Vermelho: os números negativos são exibidos em vermelho</p>

4. Clique em **OK**.

Nota:

As seleções de formatação entram em vigor quando você clica fora da célula. Se você selecionar uma configuração diferente de **Usar Aplicativo Padrão** para o separador de milhar ou para o separador decimal, deverá alterar ambos os separadores com a opção **Usar Aplicativo Padrão**. Você não pode selecionar a mesma opção para os separadores de milhar e decimal. Consulte também [Entrada de Valores Percentuais](#).

Lista suspensa Recuo de Membros na Página

Para definir como os membros exibidos serão recuados-na lista suspensa **Página**:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Opções de Página**, para **Recuo de Membros na Página**, selecione uma opção relacionada na tabela:

Opção	Descrição
Recuar membros de nível 0 apenas	Recua apenas os membros na posição mais baixa (padrão)
Recuar com base na hierarquia	Recua membros com base no seu nível hierárquico
Não recuar	Exibe membros como uma lista simples-e sequencial

4. Clique em **OK**.

Habilitação de Pesquisa com um Grande Número de Páginas

Ao trabalhar com várias páginas, você pode selecioná-las facilmente com a **Pesquisa**. O Oracle Hyperion Planning inclui uma lista suspensa no formulário quando o número de páginas excede um valor especificado.

Para definir o número de membros que ativam uma lista de pesquisa no formulário:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Planning e selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Opções de Página**, insira um valor em **Permitir Pesquisa Quando o Número de Páginas Exceder**.

Quando o número de páginas atingir o valor especificado, uma lista suspensa e  serão exibidos no formulário, indicando que você pode pesquisar. Consulte [Como Navegar em Formulários](#).

4. Clique em **OK**.

Exibição de Operadores de Consolidação

Para exibir os operadores de consolidação:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Outras Opções**, selecione uma opção para **Exibir operadores de consolidação**.
4. Clique em **OK**.

Abrindo Parte de um Formulário

Se os formulários muito grandes exigirem um tempo significativo para serem abertos, será possível selecionar uma opção para abrir parte do formulário definindo a opção **Tamanho Parcial da Extração da Grade** e especificando o número de linhas e colunas a serem abertas. Ao usar esta opção de exibição, seja cauteloso e defina o número de linhas e colunas para o menor número possível. A definição dessa opção para números mais altos pode afetar o desempenho no formulário.

Para abrir parte de um formulário:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone **Planning** e selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Outras Opções**, na opção **Tamanho Parcial de Extração da Grade**, informe o número de linhas e colunas, separado por uma vírgula (,).

Cuidado:

O número de linhas e colunas especificadas para o **Tamanho Parcial da Extração da Grade** deve ser o menor possível. Se grandes números forem usados, o formulário será carregado mais lentamente e operações no formulário demorarão mais.

4. Clique em **OK**.

Como Mostrar os Registros nas Páginas Dimensões e Atribuir Acesso

Os administradores podem definir quantos registros serão exibidos em cada página das páginas **Dimensões** e **Atribuir Acesso**.

Para definir o número de registros exibidos:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Outras Opções**:

- Para definir o número de membros exibidos na página **Dimensões**: insira um número em **Mostrar os Membros Especificados em cada Página de Dimensões**.
- Para definir o número de usuários ou grupos exibidos na página **Atribuir Acesso**: insira um número em **Mostrar os Registros Especificados em Cada Página Adicionar Acesso**.

4. Clique em **OK**.

Configuração do Tamanho do Texto

A opção **Tamanho do Texto** permite aumentar o tamanho do texto na tela na sessão atual. Ao desconectar, o tamanho da fonte retornará ao **Normal**.

Para definir o tamanho do texto:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.
3. Em **Tamanho do Texto**, selecione **Normal**, **Grande**, **Maior** ou **O Maior**.
4. Clique em **OK**.

Configuração do Formato de Data

O **Formato de Data** define como as datas são exibidas. Os administradores podem definir o formato de data, enquanto os usuários podem alterar a configuração para determinar como as datas serão exibidas quando trabalharem com formulários e listas de tarefas.

Para definir o formato de data:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.
3. Para **Formato de Data**, selecione **MM-DD-AAAA**, **DD-MM-AAAA**, **AAAA-MM-DD** ou **Detectar Automaticamente** (para usar as configurações regionais do seu sistema).
4. Clique em **OK**.

Especificando como Várias Linhas e Colunas de Formulário são Preenchidas

Tamanho da Extração da Grade Parcial (Linhas, Colunas) define quantas linhas e colunas nos formulários são carregadas e preenchidas, determinando o tamanho do conteúdo do formulário.

Para definir o tamanho da extração da grade:

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Exibição**.

3. Em **Tamanho Parcial da Extração da Grade (Linhas, Colunas)**, informe o número de linhas a serem extraídas, informe uma vírgula e o número de colunas a ser extraído.
4. Clique em **OK**.

Configuração de Preferências para Opções de Impressão

O designer de formulários define as opções de impressão dos formulários. Você pode aceitar as configurações padrão ou definir suas próprias opções para criar arquivos PDF. Para imprimir como um arquivo PDF, será necessário ter o Adobe Acrobat Reader instalado no seu computador.

As opções de impressão poderão ser definidas diretamente a partir do formulário quando você estiver pronto para imprimir. Ou você poderá usar **Preferências** para definir as opções de impressão, o que se aplica a todos os formulários para os quais você tenha permissões de acesso.

Nota:

Para redefinir uma opção com o valor definido pelo administrador, selecione **Usar Aplicativo Padrão**.

Para aplicar opções de impressão a fim de imprimir um formulário como um arquivo PDF :

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Impressão**.

Consulte [Impressão de Dados](#).

3. Defina as opções de PDF resumidas nesta tabela:

Opção	Ação
Formatar dados	Aplique as configurações de formato numérico do formulário.
Aplicar precisão	Aplique as configurações de precisão do formulário aos dados exibidos. Se o formulário exibir números de alta precisão (números com vários dígitos à direita da casa decimais), considere limitar a precisão no arquivo.

Opção	Ação
Incluir detalhes de suporte	Inclui detalhes de suporte nas linhas extras: <ul style="list-style-type: none"> Ordem Normal insere o Detalhe de Suporte na mesma ordem em que ele aparece na página Detalhe de Suporte, depois do membro ao qual está associado. Ordem Inversa: insere o Detalhe de Suporte antes do membro ao qual ele está associado e as entradas do Detalhe de Suporte são invertidas. O Detalhe de Suporte dos filhos é exibido acima dos respectivos pais, enquanto a ordem dos irmãos é mantida.
Mostrar anotações da conta	Mostra as anotações do formulário. Se o designer de formulário ativar as anotações da conta, essa opção exibirá as anotações.
Mostrar comentários	Mostra as notas do texto associadas.
Mostrar membros do atributo	Mostra os membros do atributo que foram atribuídos ao formulário.
Mostrar códigos de moedas	Se o formulário suportar várias moedas por entidade, mostra os códigos da moeda.

4. Clique em OK.

As configurações são salvas e aplicadas a todos os formulários que você pode acessar.

Configuração de Preferências para Variáveis de Usuário

Os administradores podem definir *variáveis de usuário*, que o ajudam a navegar em formulários grandes. As variáveis do usuário filtram os membros exibidos nos formulários, permitindo que você se concentre nos membros pelos quais se interessar, tais como as despesas do seu próprio departamento. Por exemplo, seu administrador pode criar um formulário com entidades nas linhas e uma variável chamada Departamento. Você pode limitar o número de linhas exibidas no formulário, selecionando um membro para a variável de usuário Departamento, como Vendas. Mais tarde, poderá selecionar outro valor para o Departamento, tal como Marketing. É possível definir variáveis nas preferências ou diretamente nos formulários. Consulte [Configuração Dinâmica de Variáveis de Usuário](#).

Para definir preferências para variáveis de usuários.

1. Selecione **Preferências** na estrutura do lado esquerdo ou selecione **Arquivo e Preferências**.
2. Clique no ícone Oracle Hyperion Planning e depois selecione **Opções de Variáveis de Usuário**.

Se uma variável do usuário for definida, uma entrada será exibida em **Membro Selecionado**.

3. Para selecionar membros, clique em .

4. Selecione membros a partir da esquerda.

Se você não puder acessar uma entidade, a caixa de seleção não será exibida.

5. Em **Seleção de Membro**, selecione um membro.
6. Clique em **OK**.
7. Em **Opções de Variável de Usuário**, clique em **OK**.

Perguntas Frequentes

Este tópico apresenta respostas a perguntas frequentes sobre o uso do Oracle Hyperion Planning.

Exemplo 12-1 *Que recursos de auditoria o sistema oferece?*

Quando você alterar o estado de uma unidade de planejamento, adicione uma anotação que explique o que você alterou e por quê. Você pode usar anotações para criar um histórico escrito ou uma trilha de auditoria da evolução de um plano. Os administradores também podem configurar trilhas de auditoria de determinadas alterações de aplicativos.

Exemplo 12-2 *Eu consigo alterar o modo como meu formulário é exibido?*

Sim. Selecione **Arquivo**, em seguida, **Preferências**, clique no ícone do Planning e selecione **Opções de Exibição** para configurar opções de formatação de número, seleção de página, impressão, entre outras. Para fazer alterações ad-hoc, consulte [Como Trabalhar com Grades Ad-Hoc](#).

Exemplo 12-3 *Em uma grande hierarquia, como posso localizar membros específicos?*

Você pode configurar o número de membros para permitir um recurso de pesquisa e localização, pesquisando acima ou abaixo na hierarquia por nome ou alias de membro, para localizar membros. Consulte [Habilitação de Pesquisa com um Grande Número de Páginas](#) e [Como Navegar em Formulários](#).

Exemplo 12-4 *Posso recortar, copiar, colar e excluir dados ao inserir dados?*

Sim, você pode usar os atalhos Copiar e Colar ou clicar com o botão direito do mouse em uma célula e depois selecionar **Recortar**, **Copiar**, **Colar** ou **Excluir**. Para ajustar os dados, selecione **Editar** e depois **Ajustar**. Você pode trabalhar com várias células simultaneamente.

Exemplo 12-5 *Como posso inserir valor facilmente em várias células?*

O Planning pode alocar valores entre células. Por exemplo, selecione várias células e marque **Ajustar Dados**, para aumentar ou diminuir seus valores em um certo percentual. Consulte [Ajuste e Difusão de Dados](#).

Exemplo 12-6 *Como posso adicionar uma nota de texto ou um link personalizado aos dados?*

Você poderá adicionar comentários ou um link personalizado a contas se o recurso estiver ativado e você tiver acesso de gravação aos membros (conta, entidade, cenário e versão). Por exemplo, para criar um link para um arquivo de planilha em um servidor compartilhado, você pode inserir: `file:///C:/BudgetDocs/Timeline.xls`, onde C representa a unidade do servidor.

Se o administrador selecionou a propriedade **Ativar Documento no Nível da Célula** do formulário, é possível vincular uma célula a um documento do Oracle Hyperion

Enterprise Performance Management Workspace. Consulte [Adicionando, Editando e Exibindo Documentos no Nível da Célula](#).

Exemplo 12-7 Como posso configurar cálculos em células?

Selecione as células e clique em **Detalhe de Suporte**, para adicionar texto, valores e operadores que definem como os dados são agregados.

Consulte [Como Trabalhar com Detalhe de Suporte](#).

Exemplo 12-8 Posso selecionar o idioma ou a terminologia em que os membros são exibidos?

Sim, se um administrador configurar várias tabelas de alias, você poderá selecionar dentre elas. A tabela de alias selecionada determina o modo como os membros são exibidos no formulário. Por exemplo, cada tabela de alias pode exibir membros em outro idioma. A exibição de alias em um formulário deve ser ativada como propriedade. Escolha a tabela de alias para usar, selecionando **Arquivo** e, em seguida, **Preferências**. Clique no ícone do Planning, selecione a guia **Configurações do Aplicativo** e selecione a tabela de alias, em **Configuração de Alias**. O Planning retém essa configuração para sessões subsequentes.

Exemplo 12-9 Como posso substituir dados irrelevantes por nenhum valor de dado?

Em um formulário, selecione a célula ou o intervalo de células que deseja alterar. Insira #missing e salve o formulário. As células são salvas no banco de dados, no próximo comando Atualizar.

Exemplo 12-10 Como posso associar uma regra de negócios a um formulário?

Apenas administradores e usuários interativos podem associar regras de negócios a formulários. Isso permite a outros usuários iniciar essas regras de negócios.

Exemplo 12-11 Quando devo iniciar regras de negócios?

Seu administrador pode configurar formulários para iniciar regras de negócios automaticamente, quando você abre o formulário. Se isso for feito, pule as etapas 1 e 2.

Antes de começar a inserir dados:

1. Selecione **Exibir** e depois **Atualizar** para obter os valores mais recentes do Oracle Essbase.
2. Selecione **Ferramentas** e **Regras de Negócios** para iniciar um script de cálculo preparado.
3. Insira os dados no formulário.
4. Selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Regras de Negócios** novamente, antes de promover a unidade do Planning (caso os valores de banco de dados sejam atualizados nesse meio tempo).

Exemplo 12-12 Como posso ver as regras de negócios associadas à minha página?

Abra o formulário e reveja a lista Regras de Negócios no canto inferior esquerdo do formulário.

Exemplo 12-13 O que é uma unidade de planejamento?

Uma unidade de planejamento é uma fatia de dados na interseção de um cenário, uma versão e uma entidade. Além disso, um administrador pode criar unidades de

planejamento mais granulares em uma entidade adicionando membros de outra dimensão. Consulte [Gerenciamento de Unidades de Planejamento](#)

Exemplo 12-14 Como posso promover uma unidade de planejamento de modo que ela possa ser revisada?

Altere o status da unidade de planejamento para um status que envia o orçamento para o revisor apropriado. Para obter detalhes, consulte [Alteração do Status da Unidade de Planejamento](#)

Exemplo 12-15 Como posso ser notificado por e-mail quando me tornar proprietário de uma unidade de planejamento?

Configure o Planning para notificá-lo por e-mail quando você se tornar proprietário de uma unidade de planejamento. Consulte [Configuração de E-mail](#).

Exemplo 12-16 Como posso controlar o processo de aprovação de minhas unidades de planejamento?

Na página **Definição do Processo**, você pode exibir o status de uma unidade de planejamento, incluindo seu histórico, a última ação executada e as datas e horários em que o status foi alterado. Consulte [Exibindo Detalhes do Histórico da Unidade de Planejamento e Usando Anotações](#).

Exemplo 12-17 Posso promover uma área inteira (região, unidade de negócios e assim por diante)?

As áreas de uma organização, como divisões e regiões, são representadas como entidades no Planning. Você pode promover uma entidade inteira ou partes dela.

Exemplo 12-18 Posso alterar meu plano depois de tê-lo promovido a um revisor?

Depois de promover uma unidade de planejamento, você deixa de ser o proprietário, e apenas o proprietário atual ou o administrador de orçamento pode alterar o plano. Para fazer alterações, solicite que o proprietário atual ou o administrador do orçamento rejeite ou promova a unidade de planejamento de volta para você.

Exemplo 12-19 Posso criar uma cópia do meu plano para mim mesmo, para poder compará-la à versão aprovada?

Para criar uma cópia do plano, solicite ao administrador para configurar uma versão "pessoal" detalhada para você. Antes de promover seus dados, copie-os (usando **Copiar Versões**) em sua versão pessoal, o que lhe dará um registro dos dados antes de promovê-los.

Exemplo 12-20 Posso ler os comentários de todos os revisores?

Você pode ler todas as anotações sobre as unidades de planejamento às quais tem acesso.

Exemplo 12-21 Posso revisar meu plano?

Outros que tenham acesso às suas partes da unidade de planejamento podem exibir e, dependendo do nível de acesso, alterar suas seções.

Exemplo 12-22 Quando devo usar a opção Copiar Versões?

Use **Copiar Versões** para:

- Crie uma cópia dos dados para seus registros. Por exemplo, use a cópia como base para comparação com versões futuras de dados.

-
- Crie um ponto de início para versões detalhadas subsequentes. Por exemplo, copie sua versão de Primeira Aprovação em uma versão de Segunda Aprovação e faça nela as alterações.

Exemplo 12-23 O que devo fazer quando não puder executar um script de cálculo de conversão de moeda porque a mensagem de erro informa que a instrução FIX não pode conter um membro calculado dinamicamente?

Entre em contato com o administrador se você receber essa mensagem de erro. Significa que o script de cálculo que você está tentando executar contém um cenário, uma versão ou uma moeda que é membro calculado dinamicamente, ou que todos os membros de conta são dinâmicos nessa exibição.