

Oracle® Hyperion Tax Governance

Guia do Administrador

Release 11.2.0

F26708-01

Outubro 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.....	xi
Feedback sobre a Documentação.....	xiii
1 Sobre o Tax Governance	
Usos.....	1-1
Usando o Tax Operations.....	1-1
Usando o Tax Supplemental Schedules	1-1
Pré-requisitos.....	1-2
Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário	1-2
Gerenciamento de Relatórios	1-2
Geração de Relatórios Predefinidos.....	1-3
Gerenciamento de Consultas.....	1-5
Criação de Modelos de Relatório	1-8
Gerenciamento de Grupos de Relatórios	1-9
Gerenciamento de Definições de Relatório	1-10
Geração de Relatórios	1-12
Gerenciamento de Jobs e Serviços.....	1-13
2 Sobre o Tax Operations	
Termos do Tax Operations	2-1
Visão Geral do Processo.....	2-2
Amostra de Fluxos de Tarefas	2-3
3 Configuração do Tax Operations	
Como Iniciar o Aplicativo	3-1
Configuração do Sistema.....	3-2
Configuração de Usuários	3-2
Atribuição de Funções de Segurança.....	3-2
Atribuição de Direitos de Acesso	3-4
Gerenciamento das Configurações do Sistema no Tax Operations	3-6

Moedas	3-6
Gerenciamento de Tokens de Integração Global	3-7
Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Tax Operations	3-9
Gerenciamento de Regras de Feriado para o Tax Operations	3-11
Alteração das Definições de Configuração	3-15
Definição de Anos e Períodos	3-16
Definição de Anos	3-16
Definição de Períodos	3-17
Gerenciamento de Atributos	3-17
Definição de Atributos	3-18
Importação de Atributos de Lista	3-22
Edição de Atributos	3-23
Duplicação de Atributos	3-23
Exclusão de Atributos	3-24
Exibição de Atributos	3-24
Como Procurar Atributos	3-25
Gerenciamento de Tipos de Alertas	3-25
Criação de Tipos de Alerta	3-25
Edição de Tipos de Alerta	3-26
Exibição de Tipos de Alerta	3-26
Como Procurar Tipos de Alerta	3-27
Exclusão de Tipos de Alerta	3-27
Gerenciamento de Tipos de Integração	3-27
Definição de Tipos de Integração	3-28
Criação de Tipos de Integração	3-28
Edição de Tipos de Integração	3-31
Validação dos Tipos de Integração	3-32
Importação de Tipos de Integração	3-33
Exportação de Tipos de Integração	3-34
Exclusão de Tipos de Integração	3-34
Gerenciamento de Aplicativos	3-35
Exibição de Tipos de Integração	3-36
Como Procurar Tipos de Integração	3-37

4 Gerenciamento de Equipes do Tax Operations

Adicionando Equipes e Membros	4-1
Edição de Equipes e Membros	4-2
Excluindo Equipes e Removendo Membros	4-2
Gerenciamento de Usuários da Equipe	4-3
Adicionando um Usuário a uma Equipe	4-3
Alteração de Preferências do Usuário	4-3
Gerenciamento de Atribuições de Backup	4-4
Gerenciamento de Reatribuições no Tax Operations	4-5

5 Navegação no Tax Operations

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

6 Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Tipos de Tarefa.....	6-1
Criação de Tipos de Tarefa.....	6-2
Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa.....	6-2
Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa.....	6-3
Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa.....	6-4
Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa.....	6-5
Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa.....	6-7
Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa.....	6-9
Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa.....	6-10
Edição de Tipos de Tarefa.....	6-11
Exibição de Tipos de Tarefas.....	6-12
Como Procurar Tipos de Tarefa.....	6-12
Importação de Tipos de Tarefa.....	6-13
Exportação de Tipos de Tarefa.....	6-14
Exclusão de Tipos de Tarefa.....	6-14

7 Gerenciamento de Modelos

Criação de Modelos.....	7-1
Definição de Propriedades do Modelo.....	7-2
Especificação de Instruções do Modelo.....	7-3
Atribuição de Visualizadores.....	7-4
Aplicação de Atributos de Modelo.....	7-5
Especificação de Rótulos de Dia.....	7-5

Incorporação de Modelos	7-6
Como Trabalhar com Regras de Modelo	7-7
Exibição do Histórico de Modelos	7-9
Abertura de Modelos	7-9
Adição de Tarefas a Modelos	7-10
Edição de Modelos	7-10
Importação de Tarefas para Modelos	7-11
Formato de Arquivo de Importação de Tarefa	7-12
Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel	7-16
Reatribuição de Usuários	7-17
Criando Agendamentos a partir de Modelos	7-17
Validação Manual de Modelos	7-20
Exibição de Modelos	7-20
Como Procurar Modelos	7-21
Exclusão de Modelos	7-21

8 Gerenciamento de Tarefas

Criação de Tarefas	8-1
Definição de Propriedades da Tarefa	8-2
Definição de Parâmetros de Tarefas	8-3
Especificação de Instruções de Tarefas	8-4
Seleção do Workflow	8-5
Adição de Perguntas às Tarefas	8-7
Definição do Acesso às Tarefas	8-9
Definição de Antecessores da Tarefa	8-10
Aplicação de Atributos às Tarefas	8-12
Como Trabalhar com Regras de Tarefas	8-14
Exibição do Histórico da Tarefa	8-16
Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa	8-16
Importação e Exportação de Tarefas	8-17
Edição de Tarefas	8-18
Classificação de Tarefas	8-19
Como Procurar Tarefas	8-20
Como Mover Tarefas	8-20
Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas	8-20
Como Reabrir Tarefas	8-21
Envio de Tarefas	8-22
Aprovação ou Rejeição de Tarefas	8-22
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa	8-22
Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa	8-22
Solicitação de Reatribuição para Várias Tarefas	8-23
Workflow para Grupos e Equipes	8-23
Executando Tarefas de Grupo ou Equipe	8-24

Exclusão de Tarefas	8-25
Anulação de Tarefas	8-25
Adição de Comentários.....	8-25
Atualização de Tarefas no Smart View.....	8-26
9 Gerenciamento dos Agendamentos	
Criação de Programações	9-1
Criação Manual de Agendamentos.....	9-1
Definição de Propriedades de Agendamento	9-2
Adição de Instruções a Agendamentos.....	9-3
Atribuição de Visualizadores de Agendamentos	9-4
Aplicação de Atributos de Agendamento	9-5
Adição de Rótulos de Dia.....	9-5
Como Trabalhar com Regras de Agendamento.....	9-6
Exibição do Histórico de Agendamentos.....	9-8
Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios	9-8
Abertura de Agendamentos.....	9-9
Edição de Agendamentos	9-9
Adição de Tarefas a Agendamentos	9-9
Exclusão de Tarefas dos Agendamentos	9-10
Importação de Tarefas para Agendamentos.....	9-10
Atualização de Tarefas em Agendamentos	9-12
Reatribuição de Usuários.....	9-13
Autorização de Tarefas Automatizadas pelo Sistema.....	9-14
Definição do Status do Agendamento	9-15
Exibição do Histórico de Agendamentos.....	9-16
Validação de Agendamentos	9-17
Bloqueio de Agendamentos	9-17
Exibição de Agendamentos.....	9-17
Como Procurar Agendamentos	9-18
Exclusão de Agendamentos	9-19
10 Como Usar os Binders de Relatório no Tax Operations	
Geração de Binders de Relatórios.....	10-1
Exibição de Binders de Relatórios	10-2
11 Sobre o Tax Supplemental Schedules	
Termos do Tax Supplemental Schedules	11-1
Visão Geral do Processo.....	11-3
12 Configuração do Tax Supplemental Schedules	
Como Iniciar o Tax Supplemental Schedules	12-1
Configuração de Usuários	12-2

Atribuição de Funções de Segurança.....	12-2
Atribuição de Direitos de Acesso no Tax Supplemental Schedules.....	12-8
Módulos	12-8
Segurança de Dados.....	12-9
Gerenciamento de Configurações do Sistema.....	12-9
Gerenciamento de Conexões	12-9
Gerenciamento de Moedas.....	12-10
Gerenciamento de Frequências	12-12
Gerenciamento de Períodos	12-12
Alteração do Status do Período de Coleta de Dados	12-14
Definição de Preferências	12-15
Definição de Integração	12-15
13 Gerenciamento de Equipes do Tax Operations	
Adicionando Equipes e Membros.....	13-1
Edição de Equipes e Membros.....	13-2
Excluindo Equipes e Removendo Membros.....	13-2
14 Navegando no Tax Supplemental Schedules	
Exibições do Tax Supplemental Schedules	14-1
Exibição do Dashboard do BI	14-1
Exibições Transacionais.....	14-2
Ações de Exibição Disponíveis.....	14-3
Exibição dos Atributos da Coluna no Tax Supplemental Schedules.....	14-3
Filtrando as Exibições no Tax Supplemental Schedules	14-4
Criação de Filtros.....	14-4
Edição de Filtros	14-5
Duplicação de Filtros	14-5
Exclusão de Filtros	14-6
Como Salvar Exibições.....	14-6
15 Como Trabalhar com Dimensões	
Gerenciamento de Dimensões	15-1
Inclusão de Dimensões	15-1
Edição de Dimensões	15-2
Exclusão de Dimensões	15-2
Gerenciamento de Atributos de Dimensão.....	15-2
Adição de Atributos de Dimensão.....	15-2
Edição de Atributos de Dimensão	15-4
Exclusão de Atributos de Dimensão.....	15-5
Gerenciamento de Membros da Dimensão.....	15-5
Adição de Membros de Dimensão.....	15-6
Edição de Membros de Dimensão	15-6

Remoção de Membros de Dimensão	15-6
Importação de Membros de Dimensão	15-6
Exportação de Membros de Dimensão	15-7
16 Como Trabalhar com Conjuntos de Dados	
Criação de Conjuntos de Dados	16-1
Adição de Atributos ao Conjunto de Dados.....	16-2
Importação de Atributos de Lista.....	16-9
Exibição do Histórico de Conjunto de Dados.....	16-10
Exclusão de Atributos do Conjunto de Dados	16-10
Edição de Conjuntos de Dados.....	16-11
Exclusão de Conjuntos de Dados	16-11
17 Gerenciamento de Modelos de Formulário	
Criação de Modelos de Formulário.....	17-1
Especificação de Instruções do Modelo de Formulário	17-2
Como Trabalhar com Seções.....	17-2
Atribuição do Workflow	17-7
Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário.....	17-10
Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e	
Upload em Lote.....	17-11
Exibição do Histórico do Modelo de Formulário	17-12
Exclusão de Modelos de Formulário	17-12
Duplicação de Modelos de Formulário	17-13
Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados.....	17-13
Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de	
Dados	17-14
Validação de Total do Supplemental Data em um Saldo de Conta do Financial Management	17-14
18 Como Trabalhar com Formulários	
Resumo do Formulário	18-1
Informando Dados em Formulários	18-2
Informando Dados em Seções.....	18-4
Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades	18-8
Exibição do Histórico do Formulário.....	18-9
Workflow para Grupos e Equipes.....	18-9
Execução de Ações em Formulários de Grupo ou Equipe	18-10
19 Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados.....	19-1
A Códigos de Moedas Padrão	
Códigos de Moeda AED - ITL.....	A-1
Códigos de Moeda JMD - USS.....	A-3

Códigos de Moeda UYI - ZWL A-4

B Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização

C Ordem das Regras de Precedência para o Tax Operations

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 Tax Governance

Consulte Também:

[Usos](#)

[Pré-requisitos](#)

[Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário](#)

[Gerenciamento de Relatórios](#)

[Gerenciamento de Jobs e Serviços](#)

Usos

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

O Tax Governance possui dois módulos: Tax Operations e Tax Supplemental Schedules.

Usando o Tax Operations

Você pode:

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

Usando o Tax Supplemental Schedules

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

Você pode:

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

Pré-requisitos

Use o Oracle do EPM System Installer para instalar, registrar e configurar o Oracle Hyperion Tax Governance.

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

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

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

Para obter instruções de instalação completa, consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Guide*.

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

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

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

Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário

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

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

Gerenciamento de Relatórios

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

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

Geração de Relatórios Predefinidos

Para importar relatórios predefinidos:

1. No Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, selecione **Navegar**, **Administrar** e **Console do Shared Services** para acessar o Oracle Hyperion Shared Services.
2. Navegue para o **Sistema de Arquivos** e, depois, para os relatórios do aplicativo.
3. Por padrão, todos os relatórios são selecionados. Para selecionar uma lista parcial, clique em **Limpar Seleções** para limpar todos os relatórios, em seguida, selecione os relatórios que deseja importar.

Consulte [Relatórios Predefinidos do Tax Operations](#)

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

Relatórios Predefinidos do Tax Operations

Nota:

Para evitar erros de relatório, informe os parâmetros obrigatórios.

Tabela 1-1 Relatórios Predefinidos

Nome do Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Tarefas em Risco	Exibe as tarefas que estão "em risco" (onde o tempo restante disponível para concluir a tarefa é inferior à duração mínima de tarefa).	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos e o período para o relatório. • Opcional: Período—Filtra por período e agendamento.
Análise de Conformidade	Exibe as principais métricas de conformidade por usuário.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Filtra por agendamento. • Opcional: Período—Filtra por período. • Opcional: % Mínima de Atraso—Os usuários podem fornecer um limite que filtra os registros a serem exibidos. Por exemplo, se você informar 10, serão exibidos os usuários com 10% ou mais de tarefas concluídas com atraso.
Tarefas Antecipadas	Exibe as tarefas que foram concluídas antes da data de vencimento, criando uma oportunidade de reduzir os ciclos de fechamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos que filtram os registros a serem exibidos. • Opcional: Período—Filtra por período.
Tarefas Atrasadas	Exibe as tarefas que estão em atraso para a função Destinatário ou para qualquer função no nível do Aprovador.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório. • Opcional: Período—Filtra por período.
Análise de Desempenho por Unidade Organizacional	Exibe as principais métricas de desempenho por Unidade Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Filtra por agendamento. • Opcional: Período—Filtra por período.
Tarefas Rejeitadas	Exibe o status rejeitado por qualquer aprovador.	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório. • Opcional: Período—Filtra por período.

Tabela 1-1 (Cont.) Relatórios Predefinidos

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

Gerenciamento de Consultas

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

Todos os tópicos sobre geração de relatórios:

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

Criação de Consultas

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

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

Para criar consultas:

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

- **Nome**
- **Descrição**
- **Tipo**

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

– **Consulta de Parâmetro**

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

– **Consulta de Relatório**

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

Consultas do Oracle Hyperion Tax
Governance:\$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

Uma consulta de amostra do Tax Governance com o Filtro de Segurança aplicado: `SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $TAXOPS_SECURITY_CLAUSE$`

Nota:

Como muitas consultas predefinidas incluídas com o Tax Governance têm o Filtro de Segurança aplicado, você também poderá usá-las como exemplos ao criar suas próprias.

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

- * **Consulta de Parâmetro:** Selecione `frequency_id`, `frequency_name` e `arm_frequencies`
- * **Consulta de Relatório, Opção 1:** (Não retornará períodos se o usuário não fornecer um valor de frequência):

```
Selecione p.period_name de arm_periods p,
arm_period_frequencies pf em que p.period_id =
pf.period_id e pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

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

```
Selecione p.period_name from arm_periods p,
arm_period_frequencies pf em que p.period_id =
pf.period_id e pf.frequency_id =
coalesce(~FREQUENCY~, pf.frequency_id)
```

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

- **Gerar Consulta**

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

- **Consulta**

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

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

Edição de Consultas

Para editar consultas:

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

Duplicação de Consultas

Para duplicar consultas:

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

Exclusão de Consultas

Para excluir consultas:

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

Criação de Modelos de Relatório

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

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

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

Para criar um modelo de relatório:

1. Faça download e instale o BI Publisher Enterprise Desktop Client:

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

Nota:

Feche todas as janelas antes da instalação.

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

11. Salve o modelo como um arquivo *.rtf; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Gerenciamento de Grupos de Relatórios

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

Cuidado:

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

Criação de Grupos de Relatórios

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

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

Para criar grupos de relatórios:

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

Modificação de Grupos de Relatórios

Para modificar grupos de relatórios:

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

2. Selecione **Grupos de Relatórios, Ações e Modificar**.
3. Modifique o grupo de relatórios, em seguida, clique em **Fechar**.

Duplicação de Grupos de Relatórios

Para duplicar grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Em **Grupos de Relatórios**, selecione um grupo de relatórios e selecione **Ações e Duplicar**.

O nome é copiado e 1 é adicionado ao nome do grupo de relatórios.

3. Clique em **Editar** e altere o nome e a ordem dos relatórios.

Exclusão de Grupos de Relatórios

Para excluir grupos de relatórios:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Relatórios**.
2. Em **Grupos de Relatórios**, selecione um grupo de relatórios, **Ações e Excluir**.

Selecione **Sim** ou **Não** para responder a mensagem "Excluir o Grupo de Relatórios excluirá todos os Relatórios associados ao Grupo de Relatórios. Tem certeza de que deseja excluir (o nome do Grupo de Relatórios)?".

3. Clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Definições de Relatório

Consulte Também:

[Criação de Definições de Relatório](#)

[Edição de Definições de Relatório](#)

[Duplicação de Definições de Relatório](#)

[Exclusão de Definições de Relatório](#)

Criação de Definições de Relatório

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

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

Para criar definições de relatório:

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

Selecione uma consulta. Consulte [Gerenciamento de Consultas](#).
 - **Modelo**

Clique em **Navegar** e, em seguida, **Navegue** até um modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte [Criação de Modelos de Relatório](#).
 - **Grupo de Relatórios**

Selecione o Nome do Grupo para o relatório. Consulte [Gerenciamento de Grupos de Relatórios](#).
 - **Exibir para o Usuário**

Selecione caso queira que o relatório seja exibido para um usuário. Por exemplo, se um relatório estivesse em andamento, o usuário deixaria esta opção desmarcada.
 - **Formato de Saída**

Selecione um formato de saída de relatório que o BI Publisher suporte; por exemplo: PDF, HTML, XLS.
4. Para concluir a definição de relatório, você deve definir o acesso:
 - a. Selecione a guia **Acessar**.
 - b. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
 - c. Selecione o **Módulo do Aplicativo** e a **Função**.

Edição de Definições de Relatório

Para editar definições de relatório:

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

Duplicação de Definições de Relatório

Para duplicar definições de relatório:

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

2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione um relatório, **Ações** e **Duplicar**.
4. Selecione o relatório duplicado, com o mesmo nome + 1. Por exemplo, Análise +1.
5. Clique em **Ações** e **Editar** e faça as alterações de parâmetro e acesso.
6. Clique em **OK**.

Exclusão de Definições de Relatório

Para excluir definições de relatório:

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

Geração de Relatórios

Processo para geração de relatórios:

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

Para gerar relatórios:

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

Nota:

HTML e XLS não são suportados para gráficos e mapas.

4. Clique em **Gerar**.
5. Para cada parâmetro, selecione o valor.
6. Em **Gerar Relatório**, insira um nome de relatório.

7. Clique em **Gerar**.
8. Selecione **Abrir** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

Gerenciamento de Jobs e Serviços

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

Gerenciamento de Jobs

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

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

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

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

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

- **Account Reconciliation Manager**
 - Importar Reconciliações

- Criar Reconciliações
- Importar Dados Pré-mapeados
- Importar Transações Pré-mapeadas
- **Close Manager**
 - Importar Tarefas de Modelo
 - Importar Tarefas de Agendamento
 - Implantar para o Agendamento
- **Supplemental Data Manager**
 - Implantar Modelos de Formulário
 - Carregar Dimensões
 - Carregar Conjuntos de Dados
 - Carregar Formulários
 - Lançamento de Dados

Gerenciamento de Serviços




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

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

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

(executar o job imediatamente) ou **Atualizar** (atualizar as informações do serviço).

Manage Jobs

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

Close

Sobre o Tax Operations

Consulte Também:

[Termos do Tax Operations](#)

[Visão Geral do Processo](#)

[Amostra de Fluxos de Tarefas](#)

Termos do Tax Operations

Tarefas

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

Tipos de Integração

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

Tipos de Tarefa

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

Tipos de Execução

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

Modelos

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

Agendamentos

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

Dashboard

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

Alertas

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

Binders de Relatório

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

Visão Geral do Processo

Os administradores usam o Tax Operations para gerenciar tarefas necessárias para fechamento. Os fechamentos exigem estas etapas:

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

Por exemplo, o administrador pode configurar um fechamento mensal ou trimestral uma vez e, depois, usá-lo em todos os meses ou trimestres. Tarefas são definidas com predecessores, Destinatários e Aprovadores.
5. Para iniciar o processo de fechamento para um período, os administradores geram um agendamento (um conjunto cronológico de tarefas) selecionando um modelo e

atribuindo datas do calendário. As tarefas genéricas do modelo são aplicadas a datas do calendário. Consulte [Criação de Agendamentos a partir de Modelos](#).

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

Amostra de Fluxos de Tarefas

Cenário 1: Usuário Avançado

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

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

Cenário 2: Usuário Avançado

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

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

Cenário 3: Aprovador

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

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

Cenário 4: Usuário

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

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

Cenário 5: Usuário

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

- O usuário recebe uma notificação por e-mail de uma tarefa excepcional—Carregar Dados de Salário pelo Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Pelo e-mail, o usuário seleciona o link para a página onde o processo solicitado está documentado.

- O usuário analisa as instruções da tarefa e seleciona o link Ir para a Tarefa para iniciar o FDM.
- O usuário extrai os dados pelo FDM e os carrega no Oracle Hyperion Financial Management.
- Quando a tarefa for concluída, o usuário retornará ao aplicativo.
- O usuário insere um comentário sobre a tarefa e a envia para aprovação.

Configuração do Tax Operations

Consulte Também:

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

Como Iniciar o Aplicativo

Nota:

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

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

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

Para iniciar seu programa:

1. Insira o URL.

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

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

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

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

- O usuário é provisionado para o aplicativo. Caso contrário, use o Shared Services para provisionar o usuário.
- A sessão ou o token do usuário não atingiu o tempo limite. Se tiver atingido, desconecte-se e conecte-se novamente para iniciar uma sessão.
- O servidor Web está configurado e funcionando. Se houver um problema com o servidor Web, entre em contato com o administrador do sistema.

3. Selecione **Navegar, Aplicativos, SEU APLICATIVO**.

Configuração do Sistema

Estas são as etapas necessárias para configurar:

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

Configuração de Usuários

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

Para atribuir funções de segurança, siga este processo:

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

Para obter informações usando o Shared Services, consulte *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide*.

Atribuição de Funções de Segurança

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

Tabela 3-1 Funções de Segurança

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

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

Para atribuir funções de segurança:

1. No Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, selecione **Navegar, Administrar e Console do Shared Services** para acessar o Oracle Hyperion Shared Services.
2. Expanda a pasta **Diretórios de Usuário** e, em seguida, expanda o diretório onde os usuários residem.
3. Execute uma das seguintes ações:
 - Para atribuir funções de segurança a um usuário, selecione **Usuários**.
 - Para atribuir funções de segurança a um grupo, selecione **Grupo**.
4. Procure e selecione um usuário ou grupo.
5. Provisione o usuário utilizando um método:

- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Provisionar**.
 - Selecione **Administração** e, em seguida, **Provisionar**.
 - Clique em **Provisionar**.
6. Em Funções Disponíveis, expanda e selecione seu aplicativo.
 7. Selecione uma função, clique no botão de seta para adicionar a função ao usuário e clique em **Salvar**.
 8. Revise o relatório resumido e clique em **OK**.

Atribuição de Direitos de Acesso

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

Para obter detalhes sobre os direitos de acesso, consulte:

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

Administradores

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

Proprietários

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

- Podem agir como o Destinatário, aprovar a tarefa de um Aprovador ou forçar o fechamento de uma tarefa

Destinatários

- Responsáveis pelo trabalho na tarefa
- Têm acesso de leitura a todas as informações da tarefa
- Podem adicionar comentários, responder a perguntas, enviar tarefas para aprovação, criar alertas ou reatribuir a tarefa a outros usuários
- Têm acesso de leitura a algumas informações sobre as tarefas predecessoras, como Proprietários, Destinatários, status, nome e descrição.
- Acesso apenas a indivíduos
- Apenas um Destinatário para cada tarefa
- Opcional. Se nenhum Destinatário for atribuído, a responsabilidade pela tarefa será atribuída ao proprietário da tarefa

Aprovadores

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

Viewers

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

Exemplos:

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

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

Proprietário

Tem acesso de gravação ao objeto.

Destinatário

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

Aprovador

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

Visualizador

Tem acesso de leitura ao objeto.

Gerenciamento das Configurações do Sistema no Tax Operations

Consulte Também:

[Moedas](#)

[Gerenciamento de Tokens de Integração Global](#)

[Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Tax Operations](#)

[Gerenciamento de Regras de Feriado para o Tax Operations](#)

[Alteração das Definições de Configuração](#)

Moedas

Consulte Também:

[Como Desativar Moedas Padrão](#)

[Criação de Moedas Personalizadas](#)

[Edição de Moedas Personalizadas](#)

[Exclusão de Moedas Personalizadas](#)

Desativação de Moedas Padrão

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

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

Para desativar moedas padrão:

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

Criação de Moedas Personalizadas

Para criar moedas personalizadas:

1. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira:

- **Código da Moeda**
- **Símbolo Monetário**
- **Casas Decimais**
- **Descrição**
- **Habilitado**

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

Edição de Moedas Personalizadas

Para editar moedas personalizadas:

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

Exclusão de Moedas Personalizadas

Para excluir moedas personalizadas:

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

Não é possível excluir as seguintes moedas:

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

Gerenciamento de Tokens de Integração Global

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

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

Por exemplo, este é um resumo dos parâmetros:

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

em que

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

O URL se torna:

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

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

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

É possível acessar URLs nos seguintes locais:

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

Tokens

Tokens de Integração Global:

- Devem ser exclusivos
- Não podem ser modificados

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

Criação de um Token

Para criar um token:

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

Exclusão de um Token

Para excluir um token:

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

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

Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Tax Operations

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

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

Adição de Unidades Organizacionais

Para adicionar uma organização:

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

- **Nome**
Os administradores podem alterar o nome e ele não precisa ser exclusivo.
 - **ID da Unidade Organizacional**
Um ID exclusivo usado para identificar a transação para fins do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. O ID da Unidade Organizacional não pode ser alterado depois que uma unidade organizacional é definida.
 - **Opcional: Descrição**
 - **Fuso Horário**
Determina qual fuso horário se aplica à unidade organizacional. A seleção de um fuso horário é opcional. Se um fuso horário não for selecionado, o fuso horário da tarefa reverterá para o fuso horário do usuário. Consulte [Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização](#).
 - **Regra de Feriado**
Determina qual lista de feriados se aplica à unidade organizacional. A seleção de uma Regra de Feriado é opcional. Consulte [Gerenciamento de Regras de Feriado para o Tax Operations](#).
 - **Unidade Organizacional Pai**
Permite que os Administradores alterem a hierarquia.
 - **Dias de Trabalho**
Define quais dias da semana são os dias de trabalho.
4. A guia **Acesso** permite aos Administradores atribuírem acesso de visualizador e comentarista em um local centralizado, em vez de atribuírem o acesso a cada tarefa. O nome de usuário e o ID do usuário são exibidos para ajudar a selecionar o usuário certo.

Para selecionar um usuário:

- a. Selecione **Ações**, depois **Adicionar**.
- b. Em **Selecionar Visualizadores**, insira o Nome e Sobrenome ou clique em **Selecionar Usuários**.
- c. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione os Usuários, Grupos ou Equipes e adicione-os à coluna **Disponível**.

Importação de Unidades Organizacionais

Cuidado:

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

Para importar as unidades organizacionais:

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

Exemplo de um formato de Importação organizacional:

Nota:

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

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

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

4. Clique em **Importar**.

Seleção de uma Unidade Organizacional

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

Para selecionar uma organização:


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

Gerenciamento de Regras de Feriado para o Tax Operations

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

Criação de Regras de Feriado

Para criar regras de feriado:

1. Em **Configurações de Sistema**, selecione **Regras de Feriado**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**.
3. Insira:
 - **ID de Regra de Feriado**
É o atributo que irá identificar exclusivamente o registro para fins de LCM. O ID de Regra de Feriado é obrigatório e deve ser exclusivo.
 - **Nome**
O nome da regra de feriado é obrigatório e pode ter até 50 caracteres. A exclusividade não é obrigatória.
 - **Ano**
O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Usuários não precisam selecionar um valor para esse atributo. Se eles selecionarem um valor, a tabela deverá ser filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.
4. Para nomear um feriado, na seção **Feriado**, clique em **Importar**  para importar a lista de feriados.
5. Na seção inferior de **Regras de Feriado**, selecione **Ações** e **Importar**.
 - Insira o nome de arquivo ou clique em **Navegar** para navegar para o arquivo de importação CSV.
Exemplo de formato de importação de data de feriado:

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```
 - Em **Tipo de Importação**, clique em um:
 - **Substituir**—Substitui as datas de feriados pelas datas de feriados no arquivo que você está importando. Não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
 - **Substituir Tudo**—Importa um novo conjunto de datas de feriados que substitui as unidades existentes. Use esta opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
6. **Formato de Data**

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

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

Por exemplo:

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

7. Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.
8. Clique em **Importar**.

Importação de Datas de Feriados

É possível importar as datas para uma regra de feriado.

Para importar datas de feriados:

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

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

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

4. Formato de Data

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

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

Por exemplo:

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

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

Edição de Regras de Feriado

Para editar regras de feriado:

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

- **ID de Regra de Feriado**

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

- **Nome**

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

- **Ano**

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

Exclusão de Regras de Feriado

Para excluir regras de feriado:

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

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

Duplicação de Regras de Feriado

Para duplicar regras de feriado:

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

Alteração das Definições de Configuração

Consulte Também:

[Níveis de Aprovador](#)

[Ativação de Notificações por E-mail](#)

[Tamanho Máximo do Anexo da Tarefa](#)

[Processo de Sincronização do Usuário \(Manutenção do Sistema\)](#)

Níveis de Aprovador

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

Para alterar o nível de aprovador:

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

Ativação de Notificações por E-mail

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

Para habilitar notificações por e-mail:

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

Tamanho Máximo do Anexo da Tarefa

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

É possível alterar o tamanho máximo atual dos arquivos.

Para alterar o tamanho máximo do anexo da tarefa:

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

Processo de Sincronização do Usuário (Manutenção do Sistema)

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

Para ativar o Processo de Manutenção do Sistema:

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

Definição de Anos e Períodos

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

Definição de Anos

Nota:

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

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

Para definir anos:

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

Nota:

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

Definição de Períodos

Nota:

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

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

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

Você atribui datas do calendário a períodos ao criar agendamentos.

Você pode adicionar, editar, reordenar e excluir períodos.

Para definir períodos:

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

Gerenciamento de Atributos

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

É possível especificar tipos de valores diferentes para atributos: Data, Data e Hora, Lista, Número, Texto e Verdadeiro/Falso. Por exemplo, é possível definir um atributo personalizado chamado Enviar Automaticamente com um tipo de valor Sim ou Não. Ao atribuir o atributo Enviar Automaticamente a um item, você pode defini-lo como Sim para tarefas exigidas por usuários externos.

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

É possível criar, editar e excluir atributos.

Definição de Atributos

Para criar um atributo:

1. Selecione **Gerenciar** e **Atributos**.

2. Clique em **Novo** e insira:

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

- **Data**

- **Data e Hora**

- **Inteiro**

- **Lista:**

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

- **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

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

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

- **Número:**

Se você selecionar Número, selecione opções de formatação de número

- * Para Casas Decimais, insira um valor para o número de casas decimais para exibir.

- * Selecione a opção Separador de Milhares se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)

- * Na lista Símbolo da Moeda, selecione um símbolo de moeda, por exemplo, Dólares (\$).

- * Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).

- * Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.

- **Texto**

- Verdadeiro ou Falso
- Usuário
- Sim ou Não
- **Cálculo**

Nota:

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

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

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

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

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

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


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


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

Tabela 3-2 Definição de Atributos

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

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

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

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

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

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

Depois substitua os espaços reservados por atributos:

```
DATE_DIFF( {Data de Início}, {Data de Término}, 'DIAS')
```

Outros exemplos de funções com script:

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

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

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


- * **Data:** Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia. Por exemplo, esta função cria um valor do tipo Data da função, assim, a DATA (31, 05, 2018) será convertida em 31 de maio de 2018. Assim, ela pode ser usada na função Diferença de Datas para enviar a diferença em dias entre uma data, como uma data de término, e essa data específica.
DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)
- * **Diferença de Datas:** Retorna a diferença em dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para Data 1 e Data 2, os valores 'TODAY' e 'NOW' podem ser usados, que denotam a data atual (sem componente de tempo) e a data/hora, respectivamente.
Os tipos válidos são DAYS, HOURS, MINUTES, SECONDS.
DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)
Exemplo: DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS') ou DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')
- * **Dia:** Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro
DIA(<DATA>)
- * **Extrair Texto:** retorna a substring contida no valor, a partir das posições especificadas.
SUBSTRING(<Valor>, <Local>, <Tamanho>)
Exemplo: SUBSTRING({Nome} , 5, 10)
- * **If-Then-Else:** Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Cálculos IF_THEN_ELSE podem ser aninhados para suportar cálculos do tipo "ELSE IF" também.
IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)
Exemplo: ,
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best'))
- * **Instring:** Retorna o valor da pesquisa.
INSTRING(<Valor1>, <Valor a Pesquisar>)
Exemplo: INSTRING({Nome} , 'a')
- * **Minúscula:** Retorna o valor em letra minúscula
LOWERCASE(<Valor>)
Exemplo: LOWERCASE ({Código da Tarefa})
- * **Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.
MAX(<Valor1>, <Valor2>, <ValorN>)
Exemplo: MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.
MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)
Exemplo: MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})
- * **Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)
MONTH (<DATE>)
- * **Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas
ROUND <Valor1>, <Casas Decimais>)
Exemplo: ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')
- * **Substring:**
SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)
Exemplo: SUBSTRING({Nome}, 4, 10)
- * **Local do Texto:** Retorna o índice da substring dentro do valor, começando em 1 como a primeira posição.
INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)
Exemplo: INSTRING(UPPERCASE({Nome}), 'TAX')
- * **Maiúscula:** Retorna o valor em letra maiúscula.
UPPERCASE(<Valor>)
Exemplo: UPPERCASE({Nome})
- * **Ano:** Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.
ANO (<DATA>)

3. As seguintes verificações de validação são realizadas quando você tenta salvar o Cálculo com Script:

- A Sintaxe do Cálculo está correta
- Os Atributos e Funções especificados no Cálculo existem
- Parâmetros a Funções estão corretos
- Não existem Loops Circulares

Importação de Atributos de Lista



Para importar atributos de tipo Lista:

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


Por exemplo:

Blue
Yellow
Red
Green

A opção de importação é sempre "Substituir Tudo".

2. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Atributos**.
3. Na caixa de diálogo Gerenciar Atributos, selecione um atributo de tipo **Lista**, clique no menu drop-down **Ações** e em **Editar** .
4. Na caixa de diálogo Editar Atributo, clique em **Importar** .
5. Navegue até um arquivo TXT.
6. Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação: Vírgula ou Tabulação. A vírgula é selecionada por padrão.
7. Clique em **Importar**. A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

Se a operação for **Concluída com Êxito**, clique em **OK**.

Se a operação for **Concluída com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para o Excel** .

Edição de Atributos

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

Para editar os atributos:

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

Nota:

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

5. Clique em **OK**.

Todos os modelos, agendamentos, tipos de tarefa ou tarefas relacionados são atualizados.

Duplicação de Atributos

Você pode duplicar atributos.

Para duplicar atributos:

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

Exclusão de Atributos

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

Para excluir atributos:

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

Exibição de Atributos

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



Para exibir colunas:

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

Para reordenar colunas:

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

Para classificar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Como Procurar Atributos

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

Para pesquisar atributos:

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

Dica:

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

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

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

Gerenciamento de Tipos de Alertas

Nota:

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

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

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

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

Criação de Tipos de Alerta

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

É possível usar tipos de alerta para classificar e filtrar alertas no Binder de Relatório. Com o uso dos tipos de alerta, você pode analisar o tipo de problema que os usuários

encontram durante o ciclo de fechamento e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.

Para criar um tipo de alerta:

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

Edição de Tipos de Alerta

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

Para editar um tipo de alerta:

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

Exibição de Tipos de Alerta

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

Para exibir colunas:



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

Para reordenar colunas:

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

Para classificar colunas:

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

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Como Procurar Tipos de Alerta

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

Para procurar tipos de alerta:

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

Dica:

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

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

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

Exclusão de Tipos de Alerta

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

Para excluir um tipo de alerta:

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

Gerenciamento de Tipos de Integração

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

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

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

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

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

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

Definição de Tipos de Integração

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

Usuário Final

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

Automatizado pelo Sistema

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

Integração de Monitoramento de Eventos

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

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

Usuário Final

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

Automatizado pelo Sistema

A tarefa será executada de acordo com os parâmetros definidos.

Monitoramento de Eventos

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

Criação de Tipos de Integração

Para criar um Tipo de Integração:

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

2. Clique em **Novo**.

Adicionar informações às seguintes guias:

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

Configuração das Propriedades dos Tipos de Integração

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

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

Para definir as propriedades dos tipos de integração:

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

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

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

Nota:

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

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

- **Tarefa do Usuário Final**

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

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

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

- **Tarefa Automatizada pelo Sistema**

Nota:

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

- **Tarefa de Monitoramento de Evento**

Nota:

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

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

6. Selecione a guia **Parâmetros**.

Definição de Parâmetros de Tipos de Integração

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

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

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

Nota:

Para definir parâmetros de tipos de integração:

1. Na caixa de diálogo **Novo Tipo de Integração**, selecione a guia **Parâmetros**.
2. Clique em **Novo**.
3. Especifique um nome para o parâmetro.
4. Digite um código de parâmetro.
5. Informe uma dica de parâmetro.

6. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
- **Caixa de seleção** — Valor booleano
 - **Data** — Valor de data
 - **Navegador do Documento**—Conjunto hierárquico de valores, por exemplo, pastas e documentos
 - **Seletor de Dimensão**—Valores de um conjunto de dimensões
 - **Lista Dinâmica**—Conjunto dinâmico de valores de texto com valores a serem determinados no runtime
 - **Inteiro** — Valor numérico em números inteiros
 - **Número** — Valor numérico em números inteiros ou frações
 - **Grupo de Opções** — Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
 - **Lista Estática** — Conjunto predefinido de valores de texto
 - **Informações da Tarefa** — Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
 - **Texto** — Valor de texto de formato livre.

Nota:

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

7. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
8. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
9. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Integração.

Edição de Tipos de Integração

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

Nota:

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

Para editar um Tipo de Integração:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Tipos de Integração**.
2. Selecione um Tipo de Integração para editá-lo.

3. Clique em **Editar**.
4. Edite o Tipo de Integração.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Validação dos Tipos de Integração

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

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

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

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

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

Para validar um tipo de integração:

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

Importação de Tipos de Integração

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

Para importar um Tipo de Integração:

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

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

Insira as seguintes informações de token do aplicativo:

- PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. Selecione os Tipos de Integração para os quais você deseja que os tipos de tarefa sejam criados automaticamente e clique em **Avançar**

A tela Resultados exibe o número de Tipos de Integração importados.
 6. Clique em **Fechar**.

Exportação de Tipos de Integração

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

Para exportar tipos de integração:

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

Exclusão de Tipos de Integração

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

Para excluir um Tipo de Integração:

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

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

Gerenciamento de Aplicativos

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

Como Adicionar Aplicativos

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

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

Para adicionar um aplicativo:

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

Dica:

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

Edição de Aplicativos

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

Para editar um aplicativo:

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

3. Clique em **Editar**.
4. Edite as configurações ou tokens, conforme necessário, e clique em **OK**.

Exclusão de Aplicativos

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

Para excluir um aplicativo:

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

Exibição de Tipos de Integração

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



Para exibir colunas:

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

Para reordenar colunas:

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

Para classificar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Como Procurar Tipos de Integração

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

Para procurar Tipos de Integração:

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

Dica:

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

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

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

Gerenciamento de Equipes do Tax Operations

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

Adicionando Equipes e Membros

Para adicionar equipes e membros:

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

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

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

- **Membros**

Nota:

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

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

Para adicionar membros:

- a. Em **Membros**, clique em **Ações** e em **Adicionar**.
- b. Informe o **Nome** completo ou parcial, o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar os nomes.
- c. Na seção **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionado**.

d. Clique em **OK**.

4. Na caixa de diálogo Equipe, selecione **Usuário Principal** para que as tarefas assumam como padrão o status Reivindicado para esse usuário.

Nota:

Outros membros da equipe podem reivindicar a tarefa.

5. Clique em **OK**.

Edição de Equipes e Membros

Para editar equipes:

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

Para editar usuários:

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

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

Excluindo Equipes e Removendo Membros

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

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

Para excluir equipes ou membros:

1. No Tax Operations, clique em **Gerenciar** e em **Equipes**.

2. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **Excluir** e, no aviso, clique em **Sim**.
3. Para remover membros, clique duas vezes em um nome de equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro e clique em **Remover**.
4. Clique em **OK**.
5. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Usuários da Equipe

Consulte Também:

[Adicionando um Usuário a uma Equipe](#)

[Alteração de Preferências do Usuário](#)

Adicionando um Usuário a uma Equipe

Para adicionar um usuário a uma equipe:

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

Alteração de Preferências do Usuário

Um usuário pode alterar as preferências conforme a seguir.

Para alterar as preferências do usuário:

1. No seu aplicativo, clique em **Gerenciar** e em **Perfil do Usuário**.
2. Em **Detalhes do Usuário**:
 - Para **Status**, selecione **Disponível** ou **Indisponível**.
Se o usuário for o usuário principal e estiver indisponível, a tarefa reverterá para o usuário de backup, se houver um atribuído, e se esse usuário de backup tiver o status Disponível.
 - Selecione o **Fuso Horário**.
A configuração de fuso horário é usada para converter as Datas de Início e de Término agendadas da tarefa para o fuso horário do usuário, gerando os atributos Data de Início (Local) e Data de Término (Local).
 - Para notificações por e-mail, insira a **Hora de Início do E-mail** e a **Hora de Término do E-mail**.

- A guia **Equipes** exibe as equipes do usuário.
- Na guia **Notificações**, para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado:

Por exemplo: para **Notificação de Alteração de Status**, expanda para o **Tax Operations** e, depois, expanda e escolha "Você é aprovador do alerta e status do alerta muda para Aberto com aprovador". Selecione **Imediatamente** como uma opção de notificação.

Nota:

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

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

3. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Atribuições de Backup

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

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

Nota:

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

Para atribuir ou alterar um backup para uma tarefa:

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

Gerenciamento de Reatribuições no Tax Operations

Consulte Também:

[Solicitação de Reatribuição no Tax Operations](#)

[Como Exibir e Aprovar ou Rejeitar as Solicitações de Reatribuição](#)

Solicitação de Reatribuição no Tax Operations

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

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

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

Para solicitar a reatribuição de uma tarefa:

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

Nota:

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

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

Nota:

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

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

Como Exibir e Aprovar ou Rejeitar as Solicitações de Reatribuição

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

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

Para exibir e aprovar ou rejeitar as solicitações de reatribuição:

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

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

Navegação no Tax Operations

Consulte Também:

- [Exibições do Tax Operations](#)
- [Seleção de Exibições](#)
- [Ações de Exibição Disponíveis](#)
- [Como Salvar Exibições](#)
- [Exibição de Colunas nas Exibições do Tax Operations](#)
- [Navegação em Listas de Tarefas](#)
- [Como Filtrar Exibições no Tax Operations](#)
- [Exibição de Informações de Resumo da Tarefa](#)
- [Status da Tarefa](#)

Exibições do Tax Operations

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

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

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

Exibição do Dashboard

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

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

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

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

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

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

Exibição de Dashboard Público

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

Exibição de Lista de Tarefas

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

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

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

Exibição de Calendário

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

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

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

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

As tarefas pai não são exibidas nas exibições do Calendário.

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

Nota:

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

Exibição de Gantt

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

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

Nota:

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

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








Seleção de Exibições

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

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

Para acessar uma exibição, execute uma ação:

- Na seção **Links Rápidos**, selecione uma exibição.
- Selecione **Exibir** e selecione uma view.

- Na barra de ferramentas, clique no botão da exibição:
 - **Dashboard do BI** 
 - **Calendário - Mês** 
 - **Calendário - Semana** 
 - **Calendário - Dia** 
 - **Gantt** 
 - **Dashboard Público**  (Somente Administrador)
 - **Lista de Tarefas** 

Ações de Exibição Disponíveis

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

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

É possível realizar essas ações na exibição Gantt e Calendário:

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

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

Como Salvar Exibições

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

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

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

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

Para usar as exibições salvas:

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



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

Exibição de Colunas nas Exibições do Tax Operations

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

Seleção de Colunas

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

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

Para selecionar colunas:

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

Reordenação de Colunas

Para reordenar colunas nas exibições Lista de Tarefas e Gantt:

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



Alteração da Largura das Colunas

Para alterar a largura da coluna:

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

Classificação de Colunas

Para classificar colunas nas exibições Lista de Tarefas e Gantt:

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

Navegação em Listas de Tarefas

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

Para navegar na lista de tarefas:

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

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

Como Filtrar Exibições no Tax Operations

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

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


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

Nota:

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

Criação de Filtros

Para criar filtros:

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

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

4. Clique em **Salvar Filtro** .

5. Especifique um nome para o filtro salvo e clique em **Salvar e Fechar**.

Dica:

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

Exclusão de Exibições Filtradas

Você pode excluir exibições filtradas que não são mais necessárias.

Para excluir uma exibição filtrada:

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

Exibição de Informações de Resumo da Tarefa

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

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

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





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

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

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

Status da Tarefa

Tabela 5-1 *Descrições de Status da Tarefa*

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

Gerenciamento dos Tipos de Tarefa

Consulte Também:

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

Tipos de Tarefa

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

Dois tipos de tarefas predefinidas vêm instalados por padrão:

- Tarefa Básica: Tipo de Tarefa Básica que não contém instruções, questões nem atributos.

- Tarefa Pai: Permite criar tarefas pais para definir hierarquias de tarefas.

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

Criação de Tipos de Tarefa

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

Para criar um Tipo de Tarefa:

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

Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa

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

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

Para definir propriedades de Tipos de Tarefa:

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

A guia **Propriedades** aparece por padrão.
2. Especifique um nome para o Tipo de Tarefa.
3. Insira um ID do Tipo de Tarefa que possa ser usado para identificar o Tipo de Tarefa.

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

Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa

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

Nota:

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

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

Para definir parâmetros de Tipo de Tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa** Clique em **Novo**.
2. Na caixa de diálogo Novo Tipo de Tarefa, selecione a guia **Parâmetros**.
3. Insira valores de parâmetro conforme necessário.

4. **Opcional:** Para habilitar o parâmetro a ser substituído na hora agendada, selecione **Substituir no agendamento**.
5. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
 - [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
 - [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

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

Para especificar as instruções:

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

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:

- **Arquivo Local**

Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.

- **URL**

Digite o nome de uma URL e insira o URL, por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com> e clique em **OK**.

- **Opcional: Arquivo de Repositório**

Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.

Nota:

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

3. Consulte também:

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

Dica:

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

Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa

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

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

Para aplicar um atributo:

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

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

Atributos são criados em: [Como Definir Atributos](#).

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

- **Atributo**

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

- **Tipo**

Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.

- **Valor**

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

- **Acesso**

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

Para adicionar um acesso a cada uma das funções:

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

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

- Guia **Caixa de Texto**:
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Caixa de Diálogo Ações da Tarefa ou em qualquer um dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Destinatários e Aprovadores. Enquanto um valor não for fornecido, os Destinatários não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
- Guia **Anexos**:
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Caixa de Diálogo Tarefa ou Ações da Tarefa ou em qualquer um dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar e Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só fica disponível para Destinatários e Aprovadores.
 - * **Adicionar e Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.

- d. Clique em **OK**.

3. Clique em **OK**.

4. Consulte também:

- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
- [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
- [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)
- [Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)

- [Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa](#)

Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa

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

Nota:

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

Para especificar perguntas:

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

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

Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.

- **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

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

- **Número**

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

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

- Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.

- **Texto**
- **Verdadeiro ou Falso**
- **Usuário**
- **Sim ou Não**

6. Atribua uma **Função**. A finalidade de atribuir uma função é determinar qual função pode responder à pergunta:

- Destinatário
- Aprovador
- Proprietário
- Visualizador

Nota:

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

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

Nota:

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

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

Dica:

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

10. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Tarefa.

11. Consulte também:

- [Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa](#)
- [Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa](#)
- [Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa](#)

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

Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa

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

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

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

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

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

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

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

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

Impedir a Aprovação da Tarefa


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

Impedir o Envio da Tarefa

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

Para trabalhar com regras de tipo de tarefa:

1. Selecione **Gerenciar**, depois **Tipos de Tarefa**.
2. Clique em um tipo de tarefa e clique em **Editar**.
3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - Ordem—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Tax Operations](#).
 - Regra—O nome da regra
 - Condições—A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra

4. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
- **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Mensagem** (Em algumas regras)
 - **Mensagem ao Aprovador**—Defina uma mensagem opcional para o aprovador em uma regra de aprovação de prevenir tarefa.
 - **Mensagem ao Destinatário**—Defina uma mensagem opcional para o destinatário em uma regra de envio de prevenir tarefa.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.

Nota:

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

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

Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

O sistema mantém um histórico de ações de Tipos de Tarefas, que você pode ver através da caixa de diálogo Gerenciar Tipos de Tarefas. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos,

o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nessa guia Histórico são somente para leitura e não podem ser alteradas.

Para exibir o histórico de Tipos de Tarefa:

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

Edição de Tipos de Tarefa

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

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

Para editar um Tipo de Tarefa:

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

Exibição de Tipos de Tarefas

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



Para exibir colunas:

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

Para reordenar colunas:

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

Para classificar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Como Procurar Tipos de Tarefa

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

Para procurar Tipos de Tarefa:

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

Dica:

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

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

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

Importação de Tipos de Tarefa

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

Nota:

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

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

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

Para importar Tipos de Tarefa:

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

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

5. **Formato de Data**

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

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

Por exemplo:

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

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

Exportação de Tipos de Tarefa

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

Nota:

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

Para exportar tipos de tarefa:

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

Exclusão de Tipos de Tarefa

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

Nota:

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

Para excluir um Tipo de Tarefa:

1. Em **Gerenciar Tipos de Tarefa**, selecione o Tipo de Tarefa que você deseja excluir.
2. Use um dos seguintes métodos:
 - Selecione **Ações** e depois **Excluir**.

- Clique no ícone **Excluir**.
 - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir**.
3. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Modelos

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

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

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

Criação de Modelos

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

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

Para criar um modelo:

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

Definição de Propriedades do Modelo


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

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

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

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

Para definir propriedades do modelo:

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

- [Incorporação de Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
- [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Especificação de Instruções do Modelo

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

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

Para especificar instruções do modelo:

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

Para adicionar uma referência:

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

Nota:

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

3. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:
 - [Definição de Propriedades do Modelo](#)
 - [Especificação de Instruções do Modelo](#)
 - [Atribuição de Visualizadores](#)
 - [Aplicação de Atributos de Modelo](#)
 - [Especificação de Rótulos de Dia](#)

- [Incorporação de Modelos](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Modelo](#)
- [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Atribuição de Visualizadores

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

Para atribuir direitos de visualizador:

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

Dica:

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

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

- [Exibição do Histórico de Modelos](#)

Aplicação de Atributos de Modelo

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

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

Para aplicar um atributo:

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

Especificação de Rótulos de Dia

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

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

Para especificar rótulos de dia:

1. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Rótulos de Dia**.
2. Selecione um dia que deseja renomear.
3. Dê um novo nome personalizado ao dia com valor padrão.

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

Incorporação de Modelos

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

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

Nota:

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

Para incorporar modelos:

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

Dica:

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

4. Clique em **OK**.
5. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:

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

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

Como Trabalhar com Regras de Modelo

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

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

Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra:

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

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

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

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

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

Observações:

1. Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário. A regra Enviar Tarefa Automaticamente honra a relação de predecessor. Ele só é executado quando predecessores 'FIM PARA FIM' forem concluídos sem erro e predecessores 'ERRO DE FIM PARA FIM' forem concluídos. Quando um predecessor 'FIM PARA FIM' for Fechado por usuários ou regras, ele deverá verificar seus sucessores 'EM

EXECUÇÃO' e as regras Enviar Tarefa Automaticamente de acionador se necessário.

2. A regra Enviar Tarefa Automaticamente não é acionada quando a tarefa tem parâmetros ausentes.

Impedir a Aprovação da Tarefa

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

Impedir o Envio da Tarefa

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

Para trabalhar com regras de modelo:

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

6. Insira as informações necessárias nas guias de modelo:

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

Exibição do Histórico de Modelos

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

Para exibir o histórico de modelos:

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

Abertura de Modelos

Você pode abrir modelos na caixa de diálogo Gerenciar Modelos.

Para abrir um modelo:

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

Adição de Tarefas a Modelos

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

Nota:

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

Para adicionar uma tarefa a um modelo:

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

Edição de Modelos

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

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

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

Para editar um modelo:

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

Importação de Tarefas para Modelos

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

Nota:

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

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

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

Há duas opções disponíveis para importar tarefas para um modelo:

- **Substituir**

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

- **Atualizar**

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

Para importar tarefas para um modelo:

1. Em **Gerenciar Modelos**, selecione o modelo para o qual deseja importar as tarefas.
2. Clique em **Importar Tarefas**.
3. Especifique o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Procurar** para localizá-lo.
4. Selecione uma opção de importação:
 - **Substituir**—Substitui a definição de uma tarefa com definição nos arquivos de importação. Ela não afeta as demais tarefas que não foram especificadas no arquivo de importação.

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

Nota:

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

5. Formato de Data

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

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

Por exemplo:

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

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

7. Clique em **Importar**.

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

Formato de Arquivo de Importação de Tarefa

O arquivo de importação da tarefa permite especificar as informações da tarefa que você deseja importar para um modelo. A primeira linha contém apenas os títulos das

colunas que identificam os dados dessa coluna, por exemplo, TaskName. São usadas linhas separadas para definir cada tarefa.

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

Ao substituir as opções Substituir ou Substituir Tudo, você pode adicionar, remover e alternar as colunas, mas não pode remover as colunas obrigatórias. Quando você usa a opção Atualizar, não há colunas obrigatórias, exceto TaskID, ou TaskTypeID quando você está importando Tipos de Tarefa. Os dados em cada coluna devem corresponder ao ID da coluna na primeira linha.

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

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

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

ID da Coluna	Descrição	Tipo
TaskID	ID da tarefa. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nome da tarefa	Texto
TaskType	Tipo de Tarefa	Pesquisa de Texto
Descrição	Descrição completa da tarefa. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridade	Prioridade da tarefa (Alta, Média, Baixa)	Pesquisa de Texto
StartDate	Data de início, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a Data inicial deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro

ID da Coluna	Descrição	Tipo
StartTime	Hora de início em horas e minutos. Por exemplo, em HH:MM (formato de 24 horas), uma hora de início como 13:00	Inteiro
EndDate	Somente tarefas do usuário, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a data final deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
EndTime	Somente tarefas do usuário, em horas e minutos. Por exemplo, uma hora de término no formato HH:MM (24 horas) poderia ser 13:00	Inteiro
Duração	Duração da tarefa em minutos (somente para tarefas automatizadas)	Número
Proprietário	Proprietário da tarefa	Pesquisa de Texto
Destinatário	Destinatário da Tarefa (somente tarefas do usuário)	Pesquisa de Texto
Ativo	Se a tarefa está ativa. Aplica-se apenas à importação de modelo.	Booleano
StartEarly	Se o Destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada	Booleano
RunAs	Nome de usuário RunAs. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.	Pesquisa de Texto
Instrução	Texto da instrução. Máximo de 2 GB.	Texto
Referência#	Referência de instrução (referências de URL e de Content Server)	URL
RefText#	Nome de referência, para referências de URL	Texto
RefType#	Tipo de referência (URL, Documento)	Pesquisa de Texto
RefURL#	URL de Referência, para referências de URL	URL

ID da Coluna	Descrição	Tipo
RefDocId#	ID do documento de referência, para referências do documento	Inteiro
Aprovador#	Nível do Aprovador	Nome de Usuário
Visualizador#	Visualizador de Tarefa	Nome de Usuário
QText#	Necessário para a pergunta. Texto da pergunta. Máximo de 255 caracteres.	Texto
QType#	Necessário para a pergunta. Tipo de dados para a pergunta(Texto, Membro, Verdadeiro/Falso etc.)	Pesquisa de Texto
QReq#	Necessário para a pergunta. Pergunta necessária? (Sim ou Não)	Booliano
QList#	Lista de valores para pergunta, separados pelo símbolo , por exemplo, Vermelho Verde Azul Amarelo.	Pesquisa de Texto
QCurrSymbol#	Formato de moeda para a pergunta X	Texto
QDecPlaces#	Número de dígitos significantes após as casas decimais para a pergunta X	Número
QNegNumFmt#	Formato de número negativo para a pergunta X	Texto: - ou ()
QScale#	Formato de escala para a pergunta X	Número, em magnitude: 1000 e assim por diante
QThouSep#	Indicador de separador de milhar para a pergunta X	Booliano
Atributo#	Nome do primeiro atributo, por exemplo, Cor	Pesquisa de Texto
AttrVal#	Valor de atributo, por exemplo, Vermelho. Máximo de 255 caracteres.	Texto
AttrDisplay	Exibir ao usuário (na caixa de diálogo ação da tarefa) para o atributo	Booliano
Param#	Nome do parâmetro	Pesquisa de Texto
ParmVal#	Valor do parâmetro	Texto

ID da Coluna	Descrição	Tipo
Pai	ID de tarefa da tarefa mãe	ID da Tarefa
Predecessor#	ID da primeira tarefa predecessora (da coluna A)	ID da Tarefa
PredType#	Obrigatório. Tipo de predecessor (por exemplo, Fim para Início).	Pesquisa de Texto
PredTemplate#	Nome do modelo ou agendamento predecessor, se o predecessor pertencer a um modelo ou agendamento diferente	Texto

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

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

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

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

Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel

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

Para exportar tarefas:

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

Reatribuição de Usuários

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

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

Para reatribuir usuários:

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

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

Criando Agendamentos a partir de Modelos

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

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

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

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

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

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

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

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

Para criar um agendamento a partir de um modelo:

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

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

- **Nome do Agendamento**
- **Ano**
- **Período**
Selecione um período de fechamento para o agendamento.
- **Data Zero do Dia**
Selecione a data de calendário a ser atribuída ao modelo Dia Zero.
- **Mapeamento de Data**
 - **Unidade Organizacional**
 - **Dias de calendário**

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

Dica:

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

* **Unidade Organizacional**

Selecione uma destas opções:

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

4. **Opcional:** Selecione a guia **Links da Tarefa Predecessora**, selecione o agendamento que contém a tarefa predecessora e na lista Tarefa Atribuída, selecione a tarefa predecessora.
5. **Opcional:** Selecione a guia **Substituir Parâmetros**, revise os parâmetros e para cada parâmetro que você quiser modificar, na coluna Novo Valor, insira um novo valor.

Nota:

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

6. Clique em Criar Agendamento.

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

Analise o agendamento e faça os ajustes necessários.

Validação Manual de Modelos

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

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

Para validar um modelo manualmente:

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

Exibição de Modelos

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



Para exibir colunas:

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

Para reordenar colunas:

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

Para classificar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Como Procurar Modelos

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

Para procurar modelos:

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

Dica:

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

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

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

Exclusão de Modelos

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

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

Para excluir um modelo:

1. Em **Gerenciar Modelos**, selecione o modelo que deseja excluir.
2. Clique em **Excluir**.
3. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Tarefas

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

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

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

Criação de Tarefas

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

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

Você pode criar uma tarefa utilizando um destes métodos:

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

Em seguida, especifique as informações nas guias de tarefa:

- [Definição das Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)

- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Propriedades da Tarefa

A guia Propriedades permite que você defina o nome, o ID, a descrição, o tipo, a data inicial e final ou a duração de uma tarefa.

Também é possível usar a guia Propriedades para especificar Proprietários e Destinatários da tarefa. Se, durante o ciclo de fechamento, um Proprietário ou Destinatário não estiver disponível para trabalhar na tarefa (devido a doença, férias, desligamento da empresa ou apenas porque ele está muito ocupado), você poderá reatribuir usuários associados a uma tarefa, a um modelo ou agendamento. Os Proprietários, Destinatários e Aprovadores de um modelo, agendamento ou tarefa também podem reatribuir suas tarefas.

Para tarefas do usuário final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa predecessora forem atendidas.

As tarefas automatizadas não têm Destinatários, no entanto é possível especificar IDs Executar Como para usuários com os quais tarefas desse tipo são executadas.

As tarefas de Monitoramento de Eventos não têm Destinatários e IDs Executar Como.

Para definir propriedades de tarefas:


1. No seu aplicativo, abra uma Nova Tarefa. Consulte [Criação de Tarefas](#).
2. Na guia **Propriedades**, informe:
 - Insira um **Nome de Tarefa** de 80 caracteres ou menos.
 - Insira um **ID Tarefa** que possa ser usado para identificar a tarefa (obrigatório). Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento.
 - Insira uma **Descrição** de 1000 caracteres ou menos.

Nota:

Você pode usar retornos e URLs em Descrições, Perguntas e Instruções.

- **Unidade Organizacional**— Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual são necessários relatórios separados ou para entidades que requerem configurações diferentes para qualquer um dos seguintes itens: feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.

Consulte [Gerenciamento de Unidades Organizacionais para o Tax Operations](#).

- Para tarefas de Monitoramento de Evento, informe a **Origem**.
- **Tipo de Tarefa (obrigatório)**
Clique em **Pesquisar** e selecione um Tipo de Tarefa.
- **Prioridade**
Selecione uma prioridade para a tarefa:
 - **Alta**
 - **Média**
 - **Baixa**
- **Proprietário**
Use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**  para selecionar um usuário, equipe ou grupo de Serviços Compartilhados.
- Selecione **Ativo** para incluir esta tarefa em agendamentos gerados a partir do modelo.

Nota:

Esta opção não está disponível para tarefas criadas em agendamentos.

3. Clique em **Salvar e Fechar**.

4. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Parâmetros de Tarefas

A guia Parâmetros só contém dados de tarefas associadas a um Tipo de Integração e que possuam parâmetros. Os Tipos de Integração oferecem links para aplicativos externos. Na guia Parâmetros, é possível definir informações específicas sobre a tarefa e como ela é executada. Os parâmetros são transmitidos para o aplicativo externo. Por

exemplo, se a tarefa contiver um link para uma grade de dados, você poderá usar a guia **Parâmetros** para selecionar um ponto de vista para a grade.

Para definir parâmetros de tarefas:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Parâmetros**.
2. Se os valores de parâmetro não foram inseridos pelo tipo de tarefa, informe os valores de parâmetro exigidos.

Nota:

Se os parâmetros não estiverem definidos quando a tarefa estiver pronta para ser iniciada, um e-mail é enviado ao proprietário da tarefa. A tarefa não começa até que os valores sejam fornecidos.

3. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Especificação de Instruções de Tarefas

Os proprietários de tarefas podem criar um conjunto de instruções para a conclusão da tarefa. Todos os outros usuários que tiverem acesso à tarefa serão capazes apenas de ler as instruções. Se houver instruções de tarefas que foram herdadas do Tipo de Tarefa, modelo ou agendamento, o texto dessa instrução será exibido acima da caixa de texto da instrução e será somente para leitura.

Também é possível criar referências para documentos externos. Você pode fazer upload de um documento a partir de seu computador local, criar um link da web ou criar um link para um documento no Oracle Content Management. As referências herdadas do Tipo de Tarefa ou modelo são bloqueadas, no entanto é possível adicionar referências.

Para tarefas de modelo, as instruções dos Tipos de Modelo e Tarefas são visualizáveis, mas não editáveis.

Para especificar as instruções:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Instruções**.

2. Insira as **Instruções** que podem ter caracteres ilimitados.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, selecione **Ações**, depois **Adicionar** ou selecione o ícone **Adicionar**.

2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:

- **Arquivo Local**

Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.

- **URL**

Digite o nome de um URL e insira o URL, como, por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com>.

- **Arquivo do Repositório** (Opcional)

Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.

Nota:

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



3. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Seleção do Workflow

Para selecionar o workflow:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Workflow**.
2. A guia Workflow contém as atribuições Destinatário e Aprovador.
 - Insira estas informações para o Destinatário:

- **Destinatário**—Os nomes de usuário disponíveis para seleção como preparador são apenas os usuários autorizados com a função preparador. Para selecionar atribuir um Destinatário a um usuário nomeado, equipe ou Grupo do Shared Services, clique em 
- * Para uma tarefa de Usuário Final, para **Destinatário**, clique em **Selecionar Destinatário**  para encontrar um usuário.


Nota:

O Destinatário pode ser um usuário individual, um grupo ou uma equipe. Se você não selecionar um Destinatário, o proprietário passará a ser o Destinatário padrão. Tarefas pai e tarefas automatizadas não têm Destinatários.

-
-
- * Para uma tarefa Automatizada pelo Sistema, em **Executar Como**, clique em **Selecionar Conta Executar Como**, procure e selecione um usuário sob o qual as tarefas desse tipo serão executadas e clique em **OK**.

Nota:

Se o usuário Executar Como selecionado for o usuário que está criando a tarefa, autorização não será necessária.

-
-
- **Exigir Ação de**—Exibe quando um Destinatário está definido como equipe ou grupo.
Selecione Um:
 - * **Qualquer Destinatário**—Por padrão, apenas um Destinatário precisa enviar a tarefa.
 - * **Todos os Destinatários**—Cada usuário na equipe tem que enviar a tarefa antes do workflow ir para a próxima etapa.
 - **Backup**—Se você tiver atribuído um usuário para o Destinatário principal, poderá atribuir um usuário de backup autorizado como um Destinatário:
 - a. Clique em **Backup** 
 - b. Informe o **Nome** e o **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
 - c. Clique em **OK**.
 - **Inicia**
Selecione uma data de início e, depois, escolha a hora do dia, em acréscimos de 15 minutos, para a tarefa iniciar.
 - **Termina**
Selecione uma data de término e, depois, escolha a hora do dia, em acréscimos de 15 minutos, para a tarefa terminar.

- **Opcional:** Para **Duração Mínima**, insira a duração mínima de uma tarefa no formato de Dias, Horas e Minutos. Um critério de Risco baseia-se na condição de se a data de início estava ausente e (End_date menos Current_date são menores que a duração de tarefa mínima ou End_Date menos Start_Date é menor do que a duração mínima). As tarefas Em Risco são exibidas no Gráfico Requer Atenção no Gráfico de Status do Dashboard.
- **Opcional:** Para uma tarefa de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.
- Insira estas informações para o Aprovador:
 - **Nome de Nível**
 - **Backup**
 - **Data de Término**
 - **Exigir Ação de**—Exibe quando um Aprovador está definido para ser uma equipe ou grupo.
Selecione Um:
 - * **Qualquer Aprovador**—Por padrão, um e somente um Aprovador precisa enviar a tarefa.
 - * **Todos os Aprovadores**—Cada usuário na equipe tem que enviar a tarefa antes do workflow ir para a próxima etapa.

3. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Adição de Perguntas às Tarefas

Nota:

A guia Perguntas não é exibida para tarefas automatizadas nem tarefas pai.

Quando você cria uma tarefa, pode solicitar que o Destinatário responda às perguntas sobre suas ações antes de indicar que uma tarefa foi concluída. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi executado quando a tarefa foi concluída.

Você pode especificar perguntas na tarefa. Você pode especificar vários tipos de perguntas, como Texto, Número ou Verdadeiro/Falso, e indicar se elas são obrigatórias ou não. Se uma pergunta for obrigatória, o usuário deve respondê-la ou eles não poderão enviar a tarefa para aprovação. Você também pode ordenar as perguntas usando as setas Mover Para Cima e Mover Para Baixo.

Para tarefas agendadas, os usuários podem responder às perguntas pela página Ações da Tarefa. Se você estiver criando ou atualizando um modelo de tarefa no modelo, uma coluna adicional será exibida, mostrando se a linha está bloqueada ou desbloqueada, para indicar se o usuário pode remover ou atualizar as perguntas. As linhas que estiverem bloqueadas não poderão ser editadas nem excluídas porque foram herdadas do Tipo de Tarefa.

Em modelos, as perguntas do Tipo de Tarefa são exibidas, mas não são editáveis.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Perguntas**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Insira a **Pergunta** com 4000 caracteres ou menos.
4. Na lista **Tipo**, selecione um tipo:

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

Insira a lista de respostas válidas para a pergunta.

- **Texto de Várias Linhas**

O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

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

- **Número**

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

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

- Na lista Número Negativo, selecione como exibir números negativos, por exemplo, (123).
 - Na lista Escala, selecione um valor de escala para números, por exemplo, 1000.
5. Atribua uma **Função** (Destinatário, Aprovadores, Proprietário, Visualizador) à pergunta. O acesso é baseado nas responsabilidades.
 6. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**: os usuários podem fechar uma reconciliação sem responder às perguntas, mas eles não podem Enviar nem Aprovar.

Nota:

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

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

Dica:

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

9. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição do Acesso às Tarefas

A guia Acesso permite que você adicione ou remova Visualizadores e Aprovadores na tarefa atual. Essa opção também permite que você especifique a ordem dos aprovadores. Você pode especificar até dez aprovadores e um número ilimitado de visualizadores.

Para definir o acesso às tarefas:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Acesso**.
2. Informe o nome ou sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**. O ID do usuário será exibido ao lado do nome do usuário para ajudar na identificação.

Para identificar especificamente um usuário, clique em **Avançado** e insira um ID Usuário, endereço de e-mail ou descrição.

Dica:

Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.

3. **Opcional:** Para alterar a ordem de aprovadores, selecione usuários depois clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima** **Move para Baixo** ou **Mover para o Final**.

Dica:

Para remover um usuários da lista de Aprovadores ou Visualizadores, selecione o usuário e clique em **Remove**.

4. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Definição de Antecessores da Tarefa

A guia Predecessores permite que você defina os predecessores para a tarefa atual. Para tarefas de modelo, é possível escolher um antecessor de outro modelo e, para tarefas agendadas, é possível escolher um antecessor de outro agendamento. Você deve atribuir uma condição à relação antecessor/sucessor.

Uma tarefa não precisa de tarefas do antecessor se forem especificadas a data e a hora de início. Se ambas forem especificadas, a tarefa começa quando as tarefas predecessoras começarem ou forem concluídas (Fim para Início) e quando chegarem a data e a hora de início.

Você pode definir as seguintes condições que estabelecerão a relação com o antecessor:

Nota:

As tarefas de Monitoramento de Evento não pode ter antecessoras; no entanto, elas podem ser antecessoras de outros tipos de tarefas.

Tabela 8-1 Condições Predecessoras

Condição	Descrição
Fim para Início	Padrão. A tarefa será iniciada assim que a tarefa do antecessor for concluída ou terminar com um aviso.
Erro de Fim para Início	A tarefa será iniciada assim que a tarefa do antecessor for concluída, mesmo em caso de erro.
Erro de Fim para Fim	A tarefa será concluída assim que a tarefa do antecessor for concluída, mesmo em caso de erro.
Fim para Fim	A tarefa não pode ser marcada como Concluída até que a tarefa predecessora seja marcada como concluída. Esta opção é usada principalmente para tarefas do usuário. Por exemplo, um usuário pode iniciar o resumo de um documento, mas não poderá marcá-lo como concluído até que a data consolidada seja final.

Para definir antecessores da tarefa:

1. Na caixa de diálogo Nova Tarefa, selecione a guia **Predecessores**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para procurar um Predecessor:
 - a. Clique em **Básico**.
 - b. Para refinar a pesquisa, clique em **Adicionar Campos** e selecione campos de pesquisa; por exemplo: Tipo de Execução, Data de Início, Data de Término.
 - c. Em cada lista de **Condição**, selecione uma condição.
 - d. Clique em **OK**.
4. Selecione uma tarefa predecessora e clique em **OK**.
5. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)

- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Aplicação de Atributos às Tarefas

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

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

Para aplicar atributos às tarefas:

1. Na caixa de diálogo Tarefa, selecione a guia **Atributos**.

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

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

- **Atributo:**
Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
- **Tipo**
Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.
- **Valor**
Selecione um valor associado com o tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto de Várias Linhas, um nome de uma pessoa, Usuário ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
- **Acesso**
Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que especificado o contrário na tabela abaixo.
Para adicionar um acesso para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:
 - a. Clique em **Adicionar**.
 - b. Selecione uma função.
 - c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:
 - **Caixa de Texto:**

- * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
- A **Caixa de Texto de Várias Linhas** possui duas guias de acesso:
- * Guia Caixa de Texto:
 - * **Não Exibir**—Não vê esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Permitir Edições**—Opção permite adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas está sujeita às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * Guia Anexos:
 - * **Não Exibir**—Não exibe esse atributo na Lista de Reconciliações ou em quaisquer dashboards, exibições de lista ou relatórios.
 - * **Adicionar & Remover** — Tem a capacidade de adicionar e remover arquivos que eles próprias adicionaram, mas estão sujeitos às regras de editabilidade.
 - * **Obrigatório**—Requer que o Preparador ou o Revisor anexe pelo menos um arquivo. A opção Obrigatório só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os Preparadores não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
 - * **Adicionar & Remover Tudo**—Pode adicionar e remover seus próprios arquivos, além de remover os arquivos adicionados por outras funções.

d. Clique em **OK**.

2. Clique em **OK**.

3. Consulte também:

- [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
- [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
- [Especificação de Instruções de Tarefas](#)

- [Seleção do Workflow](#)
- [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
- [Definição do Acesso às Tarefas](#)
- [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
- [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
- [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Como Trabalhar com Regras de Tarefas

As Regras de Tarefa afetam o comportamento da tarefa. Essas regras permitem que os usuários atribuam regras diretamente a tarefas, especialmente quando a atribuição de regras não é apropriada ao nível de Modelo, Agendamento ou Tipo de Tarefa, porque uma regra é exclusiva a uma tarefa. Essas regras se aplicam a Tarefas para as quais as regras foram configuradas.

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

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

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

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

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

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

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

Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

Impedir a Aprovação da Tarefa


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

Impedir o Envio da Tarefa

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

Para trabalhar com regras de tarefa:

1. Na caixa de diálogo Tarefa, clique duas vezes em uma tarefa.

2. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Tax Operations](#).
 - **Regra**—O nome da regra
 - **Condições**—A opção de que condições devem existir antes da execução da regra
3. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.
 - **Condições**—Selecione uma:
 - **Usar Filtro Salvo**—A seção Condições exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**—A seção Condição é habilitada.
Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
 - **Filtrar Tarefa**—Especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (Forneça o ID da Tarefa).
4. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tarefas](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico das alterações feitas em cada tarefa, por exemplo, uma mudança nas datas ou alterações na propriedade. Cada registro de alteração inclui o campo, o tipo de modificação, como adição, criação ou alteração, os valores novos e antigos, o usuário que fez a alteração e a data em que foi feita a alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Na caixa de diálogo Tarefa, selecione a guia **Histórico**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar**.
4. Consulte também:
 - [Definição de Propriedades da Tarefa](#)
 - [Definição de Parâmetros de Tarefas](#)
 - [Especificação de Instruções de Tarefas](#)
 - [Seleção do Workflow](#)
 - [Adição de Perguntas às Tarefas](#)
 - [Definição do Acesso às Tarefas](#)
 - [Definição de Antecessores da Tarefa](#)
 - [Aplicação de Atributos às Tarefas](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Tipos de Tarefa](#)
 - [Exibição do Histórico da Tarefa](#)

Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa

Para exibir a caixa de diálogo Tarefa:

1. No Tax Operations, na Lista de Tarefas, clique duas vezes em uma tarefa.
2. A guia Propriedades lista os seguintes campos:
 - ID da Tarefa
 - Status
 - Nome do Agendamento
 - Datas de Início e de Término
 - Duração
 - Prioridade
 - Unidade Organizacional

- Proprietário e Destinatário
 - Tipo de Tarefa
 - Datas de Início e de Término Reais
 - Duração Real
 - Parâmetros
- Lista o Cluster, o Aplicativo, o Nome do Diário e o Tipo de Ação do Diário.
- Comentários
 - Workflow
 - As guias **Alertas** e **Tarefas Relacionadas** exibem os alertas atuais e as tarefas relacionadas.
 - A guia **Histórico** captura uma trilha de auditoria de alterações da tarefa.
3. Para aprovar ou rejeitar uma tarefa, clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.
 4. Para criar ou excluir um comentário, clique em **Ações** e em **Criar Comentário** ou **Excluir Comentário**.
 5. Para anular, clique em **Ações** e, depois, em **Anular**. A finalidade do cancelamento de uma tarefa (em vez da execução de um fechamento forçado) é impedir sucessores de continuar e manter o fluxo do processo. Consulte [Anulação de Tarefas](#)
 6. Clique em **Fechar**.

Importação e Exportação de Tarefas

Para importar tarefas:

1. No Tax Operations, na exibição de Lista de Tarefas, clique em **Ações** e **Importar Tarefas**.
2. Clique em **Pesquisar** para encontrar o arquivo de importação.
3. Selecione um **Tipo de Importação**:
 - **Substituir** — Substitui a definição de uma tarefa pela definição do arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.
 - **Atualizar** — Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para

as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

4. Formato de Data

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

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

Por exemplo:

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

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

5. Clique em **Importar**.

Nota:

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

Para exportar tarefas:

1. No Tax Operations, na exibição de Lista de Tarefas, clique em **Ações** e **Exportar**.
2. Selecione opções de exportação:
 - Para **Linhas** Selecione **Todas as Tarefas** ou **Tarefas Selecionadas**
 - Para **Formato**: Selecione **Dados formatados (somente colunas visíveis)** ou **Dados não formatados para importação futura**
3. Clique em **Exportar**.
4. Selecione **Abrir com Microsoft Office Excel (padrão)** ou selecione um outro programa para abrir o arquivo ou **Salvar Arquivo**.
5. Clique em **OK**.

Edição de Tarefas

É possível editar as tarefas dependendo do seu status e seus direitos de segurança. Por exemplo, é possível editar a descrição, os atributos, mudar a tarefa de um usuário ou a data de término.

Em uma Tarefa Aberta na Lista de Tarefas, não é possível editar a data de início, pois ela já foi iniciada. É possível apenas alterar a duração ou a data de término. Também não é possível editar as instruções e as perguntas, nem adicionar, excluir ou editar os predecessores. Você pode reatribuir o Destinatário ou aprovador no workflow Ações da Tarefa.

Para editar uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, selecione a tarefa que você deseja editar.
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Ações** depois **Editar**.
3. Para editar atributos de tarefa:

Selecione a guia **Atributos**.

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

Para adicionar um atributo, selecione **Ações** e **Definir Atributo**. Insira:

- **Atributo**

Selecione um atributo na lista de atributos definidos.

- **Tipo**

Este campo não editável é preenchido pelo Atributo.

- **Valor**


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



4. Para reatribuir as tarefas de um proprietário, siga um destes procedimentos:
 - Na guia **Propriedades**, no menu drop-down **Proprietário**, selecione o proprietário cujas tarefas você deve reatribuir.
 - Selecione o painel **Ações** e informe na caixa de diálogo **Adicionar/Definir Usuário**:
 - Em **Campo**, selecione a função que deseja mudar.
 - Em **Valor**, navegue para selecionar o usuário ao qual deseja atribuir a tarefa.
 - Clique em **Aplicar**.

Classificação de Tarefas

Na Lista de Tarefas, você pode classificar as tarefas em ordem crescente ou decrescente. É possível classificá-las por Nome do Agendamento, Status, Proprietário, Data de Início ou de Término e Duração.

Para classificar tarefas:

1. Selecione **Exibir**, depois **Lista de Tarefas** ou, na barra de ferramentas, clique no botão **Lista de Tarefas** .

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

Como Procurar Tarefas

Você pode usar o recurso Localizar Tarefa para encontrar rapidamente tarefas específicas. Por exemplo, você pode inserir “carga” para encontrar tarefas de carga. Você pode pesquisar usando palavras inteiras ou parciais. Você pode rolar pelos resultados usando os botões Anterior e Próximo.

Para localizar uma tarefa:

1. No painel à esquerda, expanda **Localização de Tarefa**.
2. Digite o nome da tarefa no campo de pesquisa e clique em **Localizar Tarefa**.
3. Clique em **Anterior** ou **Próximo** para localizar uma tarefa anterior ou próxima que corresponda aos critérios da pesquisa.

Como Mover Tarefas

Você pode usar exibições para mover as tarefas rapidamente. Por exemplo, na exibição de Calendário, é possível mover tarefas para outro dia.

Para mover uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário ou Gantt, selecione uma tarefa.
2. Clique com o botão direito na tarefa e arraste-a para um novo local ou recorte, copie e cole a tarefa.
3. Navegue até o destino da tarefa e clique em **OK**.

Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas

Você pode usar exibições para recortar e copiar tarefas em modelos e agendamentos. Por exemplo, na exibição de Calendário, você pode copiar uma tarefa de um dia no calendário e colá-la em outro dia. É possível copiar uma tarefa de um agendamento ou modelo e colá-la em outro.

Quando você cola uma tarefa, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta e permite modificar a tarefa que você está colando.

Se você colar uma tarefa em uma tarefa pai, ela se tornará filha da tarefa pai. Se você colar uma tarefa em uma tarefa mãe, a tarefa colada se tornará uma irmã da tarefa filha.

Nota:

As funções de Recortar, Copiar e Colar não estão disponíveis para tarefas pai. A função Recortar não está disponível nas tarefas agendadas (abertas ou fechadas).

Para recortar, copiar e colar uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefa, selecione uma tarefa.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione uma ação ou, na barra de ferramentas principal, clique em um botão da barra de ferramentas:
 - Selecione **Cortar** para cortar a tarefa e armazená-la na área de transferência.
 - Selecione **Copiar** para copiar a tarefa e armazená-la na área de transferência.
3. Clique com o botão direito do mouse na tarefa, selecione **Colar**, ou da barra de ferramentas do menu principal, selecione **Colar**.

A caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta e permite fazer alterações na tarefa que você está colando.

4. Clique em **OK** para completar a operação de colagem.

A tarefa é inserida e as exibições do filtro são atualizadas para exibir a tarefa recém-colada.

Como Reabrir Tarefas

É possível reabrir tarefas e reestabelecer os relacionamentos entre predecessores e sucessores.

Para reabrir uma tarefa:

1. Na exibição Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, clique duas vezes em uma tarefa fechada.
2. Na caixa de diálogo Detalhes da Tarefa, clique em **Reabrir**. A caixa de diálogo Detalhes da Tarefa agora pode ser editada.
3. Na guia Predecessores, adicione ou exclua predecessores e clique em **Salvar e Fechar**.

A caixa de diálogo Confirmação é exibida.

Designar relacionamentos:

- Designar tarefas predecessoras. Escolha uma opção:
 - Se houver predecessores, você poderá escolher esta opção: Reestabelecer relacionamentos predecessores - Tarefas serão abertas na ordem original.
 - Ignorar relacionamentos predecessores - Todas as tarefas irão reabrir imediatamente.
 - Designar tarefas sucessoras:
 - a. Selecione **Reabrir Tarefas Sucessoras**. A lista de sucessores é exibida.
 - b. Selecione as tarefas sucessoras.
4. Clique em **OK** para fechar. A caixa de diálogo de detalhes da tarefa é fechada e a tarefa reabre com base em suas seleções. Clique em **OK**; caso contrário, clique em **Cancelar**.

Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.

3. Execute uma destas ações:

- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Enviar**.
- Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Enviar** na lista de Status.
- Menu Ações: Clique em **Enviar**.

Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar. Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Execute uma destas ações:

- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
- Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
- Menu Ações: Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa

Você pode usar o painel Ações para trabalhar em várias tarefas simultaneamente.

Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Destinatários e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de suas funções de workflow para uma única tarefa. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e Proprietários de modelos/agendas podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Para solicitar uma reatribuição para uma reconciliação:

1. No seu aplicativo, em Dashboard, clique em **Exibir** e em **Lista de Tarefas**.
2. Clique em uma tarefa para abrir a caixa de diálogo **Ações da Tarefa**.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**
4. Insira um nome ou clique em **Pesquisar** para localizar a reatribuição.
5. Selecione as tarefas a serem reatribuídas: **Tarefas Seleccionadas** ou **Tarefas Seleccionadas e Futuras**.
6. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
7. Clique em **OK** depois em **Fechar** em **Ações de Tarefa**.

Solicitação de Reatribuição para Várias Tarefas

Para solicitar uma Reatribuição para várias tarefas:

1. No seu aplicativo, em Dashboard, clique em **Exibir** e, depois, em **Tax Operations Exibição de Lista**.
2. Selecione as tarefas para reatribuição.
3. No painel **Ações**.
 - a. Em **Reatribuir**, selecione **Tarefas seleccionadas** ou **Tarefas futuras e seleccionadas**.
 - b. Selecione a **Atribuição**.
 - c. Se você souber o novo usuário, ative **Para Usuário** e informe ou procure pelo nome.

Nota:

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

4. Clique em **Enviar**.

Workflow para Grupos e Equipes

Você pode atribuir as funções de **Proprietário**, **Destinatário**, **Aprovador** e **Visualizador** para uma tarefa aos grupos e equipes de segurança do Shared Service. As equipes são uma lista de membros definida no Tax Operations. Quando você atribuir um grupo ou equipe para uma função de tarefa, qualquer usuário do grupo ou equipe pode executar a função para essa tarefa.

Solicitação de Tarefas

Quando uma equipe ou grupo for atribuído à função de **Destinatário**, qualquer membro de grupo ou equipe pode trabalhar e enviar a tarefa, mas somente depois que um membro tiver reivindicado a tarefa. Antes da reivindicação, um membro terá acesso implícito de **Visualizador**.

Quando um grupo ou equipe é atribuída à função de **Aprovador**, qualquer membro de equipe pode aprovar a tarefa sem primeiro reivindicá-la. No entanto, qualquer

membro de equipe pode reivindicar a tarefa, o que impede que outros membros da equipe a aprovem até que seja liberada.

Quando uma tarefa é reivindicada, outros membros da equipe ou do grupo ainda têm a capacidade de reivindicar a tarefa. Ao fazer isso, a reivindicação inicial do usuário terminará, revogando assim a capacidade desse usuário de realizar as funções e dando ao membro a capacidade de operar a reivindicação mais recente. A capacidade de reivindicar uma tarefa ausente de outro membro da equipe ou do grupo é necessária para acomodar casos em que uma reivindicação tenha ocorrido, mas o usuário com a reivindicação está indisponível para concluir as funções (por exemplo, devido a uma licença inesperada).

Exigir Ação de

Quando você atribui as funções de Destinatário ou Aprovador, pode usar a opção Exigir Ação de para especificar o requisito de sign-off para as tarefas. É possível exigir que todos os membros da equipe desconectem da tarefa antes da tarefa ser enviada ou aprovada, ou permitir que qualquer membro da equipe envie ou aprove a tarefa.

Usuários Principais (Apenas Equipes)

Também é possível atribuir um membro da equipe como usuário principal da equipe. Se você atribuir um usuário principal, por padrão, ele receberá a reivindicação para tarefas para as quais a equipe será atribuída como destinatário ou aprovador.

Executando Tarefas de Grupo ou Equipe


Para reivindicar uma tarefa:

1. Abra a tarefa e clique em **Reivindicar**.
2. Depois que um destinatário ou aprovador clica no botão Reivindicar, o botão Liberar é exibido.
3. Clique em **Versão** para remover a reivindicação feita pelo usuário.

Para determinar se uma tarefa foi reivindicada, visualize a seguinte exibição e atributos de coluna:

- Destinatário (Reivindicado) – Se **Sim**, a função de destinatário foi reivindicada. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.
- Aprovador # (Reivindicado) – O # indica o nível do Aprovador. Se **Sim**, então o nível do aprovador foi reivindicado. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.

Para filtrar pelo atributos de Destinatário (Reivindicado) e Aprovador # (Reivindicado):

1. Na parte superior do painel Filtrar, clique em **Selecionar Atributos Filtráveis** .
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em >> para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Para adicionar atributos de Destinatário (Reivindicado) e Aprovador # (Reivindicado) como colunas Exibição de Lista:

1. Clique em **Colunas** no topo da exibição de Lista de Tarefas.

2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em >> para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Exclusão de Tarefas

Você pode excluir tarefas que não são mais necessárias. Para excluir uma tarefa, você deve ter os direitos de segurança de Administrador ou Usuário Avançado do Close. O Administrador deve permitir que usuários excluam uma tarefa de status aberta ou fechada de um agendamento de status aberto.

Em agendamentos, é possível excluir tarefas com status Pendente. Se você excluir uma tarefa mãe, poderá optar por excluir apenas a mãe, ou a mãe e seus filhos.

Para excluir uma tarefa:

1. Na exibição de Calendário, Gantt ou Lista de Tarefas, selecione a tarefa que você deseja excluir.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione **Excluir**, ou da barra de ferramentas principal, clique no botão **Excluir**.
3. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

Anulação de Tarefas

A finalidade de anular uma tarefa (em vez de executar um fechamento forçado) é impedir sucessores de continuarem e manterem o processo:

- Quando um predecessor Fim para Início ou Erro de Fim para Início for anulado, seus sucessores permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em movimento, você precisará editar os sucessores para remover o predecessor anulado e iniciar os sucessores.
- Quando um predecessor Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for anulado, para manter o processo em movimento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento/administrador do fechamento deve forçar o encerramento do sucessor.

Adição de Comentários

Na página Ações da Tarefa, você pode adicionar comentários sobre qualquer tarefa e também anexar referências.

Você também pode adicionar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas ao mesmo tempo na página **Tarefas**, além de criar comentários.

Nota: Fazer upload em lote de um arquivo ou URL local para várias tarefas cria um comentário, já que um anexo deve estar associado a um comentário no Close Manager.

Para adicionar comentários:

1. Selecione uma tarefa da lista. Em seguida, clique em **Ações** e selecione **Abrir**, ou clique duas vezes na Lista de Tarefas.

Nota:

A Tarefa selecionada deve ter status Aberto, não Pendente.

2. Na guia **Propriedades**, na seção **Comentários**, clique no sinal de mais para adicionar um comentário ou selecione **Ações**. Em seguida, clique em **Criar Comentário**.
3. Na caixa de texto, digite um comentário.

Dica:

Para excluir um comentário, selecione-o e clique em **Excluir**, ou selecione **Ações** e **Excluir Comentário**.

Para adicionar uma referência a um arquivo ou URL:

1. Na seção **Referências**, clique no sinal de mais para adicionar uma referência ou, em **Ações**, clique em **Adicionar**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Referência**, no campo **Tipo de Referência**, selecione uma das opções seguintes:

- **Arquivo Local**. Em seguida, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo. Informe um nome e clique em **OK**.
- **URL**.

Informe o URL e o nome do URL, por exemplo:

`http://www.oracle.com,Oracle`

, e clique em **OK**.

3. Clique em **Aplicar**.
4. Selecione **OK**.

Nota: Opcional: Para anexar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas de uma vez, clique em **Lista de Tarefas**, selecione as tarefas desejadas (realce mais de uma linha ou selecione as tarefas usando a tecla **SHIFT**) e, no painel direito, clique em **Adicionar Referência, Arquivo** ou **URL**.

Atualização de Tarefas no Smart View

Durante a configuração do Close Manager em Configurações do Sistema, o administrador pode selecionar as colunas a serem exibidas no Oracle Smart View for Office, por exemplo, os atributos de tarefas. Consulte o *Guia do Administrador do Financial Consolidation and Close*.

Após instalar a extensão e criar uma conexão, você poderá exibir uma lista de programações e tarefas. O sistema exibe uma lista das programações às quais você tem acesso. Se várias programações estiverem selecionadas, uma linha de cabeçalho será exibida com as tarefas dessa programação.

Quando você clica em uma programação na lista, o sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando no momento. Depois que uma tarefa é enviada ou aprovada, ela não é mais exibida na lista.

As Ações disponíveis dependem da função do usuário:

- **Destinatário:** Enviar Tarefa
- **Aprovador:** Aprovar e Rejeitar Tarefa
- **Destinatário ou Aprovador:** Reatribuir Tarefa

Se você enviar uma tarefa incompleta, por exemplo, você precisará responder a perguntas primeiro, será exibido um erro de validação quando você enviar a tarefa. Você pode clicar duas vezes na tarefa ou na linha para abrir a tarefa e concluí-la.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com o Smart View, consulte *Guia de Usuário do Oracle Hyperion Smart View para Office*.

Para atualizar tarefas no Smart View:

1. Inicie o Smart View e clique na guia **Fechar Tarefas**.
2. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento. O sistema exibe uma lista das tarefas nas quais você está trabalhando no momento.
3. Para abrir e atualizar uma tarefa, na lista de tarefas, clique duas vezes em uma linha para abrir a caixa de diálogo Tarefa.
4. Para enviar, aprovar, rejeitar ou reatribuir uma tarefa, use um destes métodos:
 - Na caixa de diálogo Tarefa, clique no botão **Enviar Tarefa**, **Aprovar Tarefa**, **Rejeitar Tarefa** ou **Reatribuir Tarefa**.
 - Na lista de tarefas, selecione uma linha e clique no botão de ação disponível no final da linha.
 - Na fita do Smart View, selecione uma ação.

Instalação do Smart View pelo Financial Close Management

Você pode instalar o Smart View pelo Oracle Hyperion Financial Close Management conforme a seguir:

1. No Financial Close Management, selecione o menu **Ferramentas**.
2. Selecione **Ferramentas**, depois Smart View. A versão do Smart View a ser instalada é exibida.

Gerenciamento dos Agendamentos

Um agendamento define o conjunto de tarefas organizado cronologicamente que deve ser executado em um período específico de fechamento, além de ser a aplicação de um modelo ao calendário. Por exemplo, você pode aplicar o modelo Fechamento Trimestral ao Calendário como Agendamento de Fechamento Q115 para o primeiro Trimestre e, depois, aplicar o modelo novamente como Fechamento Q115 para o segundo trimestre.

Agendamentos possuem status Pendente, Em Aberto, Fechado ou Bloqueado. É possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Aberto, ou de Aberto para Fechado ou Bloqueado.

Nota:

Depois de definido como Em Aberto, um agendamento não pode ser redefinido como Pendente.

Depois que um agendamento é definido como Bloqueado, seu status não pode ser alterado.

Criação de Programações

Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#)

Criação Manual de Agendamentos

Para criar um agendamento manualmente:


1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Na página Gerenciar Agendamentos, clique em **Novo**.
3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Definição de Propriedades de Agendamento

A guia Propriedades permite definir o nome, a descrição, as datas de início e de término e os proprietários para agendamentos. O proprietário do agendamento deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. O proprietário padrão é o usuário do momento. As datas de início e de término especificam o intervalo de datas inicial para o agendamento, no entanto, após a criação do agendamento, você pode adicionar tarefas com datas anteriores ou posteriores e as propriedades são atualizadas para refletir as datas mais antigas e mais recentes.

Para definir as propriedades de um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Propriedades**:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Unidade Organizacional**
- **Data Inicial**—A data inicial do agendamento
- **Data Final**—A data final do agendamento
- **Ano**
- **Período**
- **Data de Dia Zero**—A data a atribuir como o dia zero
- Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário** . Administradores, Usuários Avançados ou Equipes/Grupos configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando o usuário clicar em **Pesquisar** para selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.
- **Status**

Nota:

O status do agendamento é definido inicialmente como Pendente e é somente para exibição.

- **Nome do Modelo**
2. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique em uma outra guia; todas as entradas serão salvas.
3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
- [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)

- [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
- [Adição de Rótulos de Dia](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Adição de Instruções a Agendamentos

Você pode especificar instruções e documentos de suporte para um agendamento, que serão herdados por todas as tarefas no agendamento.

Para adicionar instruções a um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento ao qual deseja adicionar instruções.
3. Clique em **Editar**.
4. Em **Instruções**, insira as instruções do agendamento.
5. Para adicionar uma referência:
 - a. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
 - b. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
 - **Arquivo Local**
Insira um nome, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.
 - **URL**
Digite o nome de uma URL e insira o URL, por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com> e clique em **OK**.
 - **Arquivo de Repositório Opcional**
Na lista de arquivos, selecione o arquivo e clique em **OK**.

Nota:

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

6. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Visualizadores**; todas as entradas serão salvas.
7. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)

- [Adição de Rótulos de Dia](#)
- [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
- [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Atribuição de Visualizadores de Agendamentos

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de visualizador para agendamentos. Um agendamento pode ter mais de um visualizador, mas eles devem ter as funções de segurança do produto. Os visualizadores recebem acesso somente leitura a todas as tarefas no agendamento.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Selecione a guia **Visualizadores**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários ou grupos, clique no botão **Pesquisar Usuários**, depois selecione **Usuários**, **Grupos**, ou **Equipes**.
4. Insira um nome de usuário, ou parte do nome, depois clique em **Pesquisar**. O ID do usuário é exibido ao lado do nome de usuário para ajudar a identificar o usuário correto.
5. Para identificar um usuário, outra opção é clicar em **Avançado** e digitar um ID de Usuário, um endereço de e-mail ou uma Descrição.
6. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários.
7. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.
8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista Selecionado.

Dica:

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

9. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Atributos**; todas as entradas serão salvas.
10. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Aplicação de Atributos de Agendamento

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

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

Para aplicar um atributo:

1. Selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione uma valor para o atributo a partir de uma lista suspensa ou insira um valor.
5. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Rótulos de Dia**; todas as entradas serão salvas.
6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Adição de Rótulos de Dia

Você usa os rótulos de dia útil na atividade de fechamento para um dia do calendário. Os rótulos podem marcar um dia importante ou especificar a finalidade do dia.

Quando você adiciona Rótulos de Dia a um modelo, eles são copiados para agendas criadas com base no modelo.

Consulte [Especificação de Rótulos de Dia](#).

Quando as agendas estão abertas, você vê rótulos de dia em:

- Exibições de calendário no dia em que foram marcados
- Exibições Lista de Tarefas e Exibições de Gantt na data de início ou de término das tarefas

- Dashboard do BI, Minha Lista de Trabalho e agendamento de tarefa, nas colunas de data de início e data de término
- Visão geral de status, quando as datas estão focalizadas, suas informações são exibidas juntamente com o rótulo do dia.
- Binders de Relatório

Para adicionar um rótulo de dia a uma agenda:

1. Em Novo Agendamento, selecione a guia **Rótulos de Dia**.
2. Adicione um rótulo de dia a uma data específica.
3. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Histórico**; todas as entradas serão salvas.
4. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Como Trabalhar com Regras de Agendamento

Nota:

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

As regras de agendamento aplicam-se a todas as tarefas no agendamento e por isso se aplicam a grupos de tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo **Agendamento** são copiadas para novas tarefas de agendamento.

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

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

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

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

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


Impedir a Aprovação da Tarefa

Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.

Impedir o Envio da Tarefa

Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.

Para exibir as regras de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Agendamento**.
2. Clique duas vezes em um agendamento.
3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
 - **Ordem**—A ordem de precedência. Consulte [Ordem das Regras de Precedência para o Tax Operations](#).
 - **Regra**—O nome da regra
 - **Condições**—A opção de que condições devem existir antes da execução da regra
4. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
 - **Regra**—Selecione uma regra.
 - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
 - **Nível do Aprovador**—Selecione a regra de todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
 - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.
 - **Condições**—Selecione uma:
 - **Usar Filtro Salvo**—A seção Condições exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
 - **Criar Filtro**—A seção Condição é habilitada.
Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.
 - **Filtrar Tarefa**—Especifique em qual tarefa as condições devem ser selecionadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (Forneça o ID da Tarefa).
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)

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

Exibição do Histórico de Agendamentos

A guia Histórico captura uma trilha de auditoria de mudanças nos agendamentos.

Para exibir o histórico de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar** e **Agendamento**.
2. Clique duas vezes em um agendamento.
3. Selecione a guia **Histórico**. Você pode exibir os seguintes campos:
 - **Campo**—Lista o campo envolvido
 - **Tipo de Modificação**—Indica o tipo de alteração: Criado, Alterado, Adicionado, Removido
 - **Modificado Em**—Data da modificação
 - **Modificado Por**—Nome do usuário que modificou o campo
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**
4. Clique em **OK**.
5. Consulte as guias de Agendamento:
 - [Definição de Propriedades de Agendamento](#)
 - [Adição de Instruções a Agendamentos](#)
 - [Atribuição de Visualizadores de Agendamentos](#)
 - [Aplicação de Atributos de Agendamento](#)
 - [Adição de Rótulos de Dia](#)
 - [Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)
 - [Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios

A tarefa permanece em um estado pendente até que os parâmetros obrigatórios sejam preenchidos. Se eles não estiverem preenchidos antes da data de início especificada, uma notificação por e-mail será enviada ao proprietário da tarefa e a todos os membros do grupo ou da equipe. Além disso, a tarefa aparece em exibições em

Precisa de Atenção. Uma vez preenchidos os parâmetros obrigatórios, a tarefa é iniciada.

Abertura de Agendamentos

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

Nota:

Para definir um agendamento com o status Em Aberto, consulte [Definição do Status do Agendamento](#).

Para abrir um agendamento:

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

Edição de Agendamentos

É possível editar agendamentos para alterar as propriedades, como o nome do agendamento ou as datas inicial e final. Não é possível alterar a data inicial para uma data posterior à primeira tarefa no agendamento ou a data final para uma data anterior à última tarefa no agendamento. É possível fazer alterações em um agendamento Aberto ou Pendente para modificar tarefas pendentes. Não é possível adicionar, alterar ou excluir tarefas em um agendamento Fechado ou Bloqueado. Para editar um agendamento, você deve ser o proprietário do mesmo ou um Administrador.

Para editar um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento para editá-lo.
3. Selecione **Ações** depois **Editar** ou selecione o ícone **Editar**.
4. Edite o agendamento. Consulte [Criação Manual de Agendamentos](#).
5. Clique em **OK**.

Adição de Tarefas a Agendamentos

Você pode adicionar tarefas a um agendamento se tiver o status Pendente ou Aberto. Não é possível adicionar tarefas a um agendamento Fechado ou Bloqueado.

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

Para adicionar uma tarefa a um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Abra um agendamento em uma exibição, como Calendário-Mês.
3. Adicione tarefas.

Exclusão de Tarefas dos Agendamentos

É possível excluir uma tarefa de status aberta ou fechada de um agendamento de status aberto que pode não ser necessária em um ciclo fechado ou que foi adicionada por engano. Não é possível excluir uma tarefa de um agendamento Bloqueado.

Para excluir uma tarefa de um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Abra um agendamento em uma exibição, como Calendário-Mês.
3. Clique com o botão direito na tarefa e selecione **Excluir**.

Se você excluir a última tarefa predecessora aberta, a próxima tarefa sucessora lógica será aberta automaticamente.

Importação de Tarefas para Agendamentos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto para um agendamento com status Pendente ou Em Aberto. Por exemplo, se você tiver uma planilha do Microsoft Excel com definições da tarefa, pode salvar o arquivo como CSV, depois importá-lo para um agendamento. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo CSV e importando-o, em vez de criar novas tarefas individuais.

Não é possível importar tarefas para agendamentos com status Fechado ou Bloqueado.

Nota:

Antes de importar um arquivo para um agendamento usando a opção Atualizar para uma tarefa fechada, remova os campos Proprietário, Designado, Aprovador e Data e Horário Iniciais do arquivo de importação, ou ocorrerá um erro.

Se você importar informações sobre uma tarefa do Usuário Final que tenha começado a executar, ela será redefinida com o status Abrir com Destinatário, e as respostas para as perguntas serão limpas.

Para importar tarefas para um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Clique em **Importar Tarefas**.
3. Especifique o nome do arquivo a ser importado ou clique em **Procurar** para localizá-lo.
4. Selecione uma opção de importação:

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

Nota:

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

5. Formato de Data

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

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

Por exemplo:

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

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

7. Clique em **Importar**.

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

Atualização de Tarefas em Agendamentos

Pode ser necessário atualizar periodicamente informações sobre uma tarefa que está em execução e, nesse caso, é possível reabri-la. Quando você reabre uma tarefa, ela é redefinida com o status Abrir com Destinatário, e é possível editar as informações. Por exemplo, você pode alterar as instruções e referências, atributos e perguntas. Se fizer alterações, as respostas para as perguntas anteriores serão limpas.

A reabertura de uma série de tarefas não restabelece os relacionamentos predecessores. Todas as tarefas do usuário final são redefinidas como Abrir com Destinatário. Nenhuma tarefa é revertida para o status Pendente.

Também pode ser necessário reiniciar tarefas Automatizadas pelo Sistema se terminarem em erro. É possível reabrir as tarefas para reexecutar o processo.

É possível reabrir tarefas nestas condições:

Tabela 9-1 Condições para Reabertura de Tarefas

Status da Tarefa	Usuário Final	Automatizado pelo Sistema
Com Destinatário/Em Execução	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.	Não são permitidas atualizações nas tarefas automatizadas pelo sistema.
Com Aprovador	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.	O Aprovador deve rejeitar a tarefa, que a define com o status Erro. Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, o serviço Web é executado novamente.
Fechado/Erro	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário.	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, o serviço Web é executado novamente.

Para atualizar tarefas em um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar** e **Agendamentos**.
2. Abra um agendamento.
3. Selecione uma tarefa com um status Fechado ou Erro, clique com o botão direito do mouse e selecione **Exibir**.

A caixa de diálogo Exibir Tarefa será exibida.

4. Clique em **Reabrir**.

5. Edite a tarefa.
6. Se o sistema exibir um aviso de que o Destinatário deve concluir a tarefa novamente, ou de que o serviço será executado novamente, clique em **Sim** para continuar ou em **Não** para cancelar.
7. Execute uma ação:
 - Para uma tarefa Fechada, clique em **Fechar**.
 - Para uma tarefa com Erro, clique em **Salvar e Fechar**.

Reatribuição de Usuários

Talvez você precise reatribuir usuários a diferentes agendamentos, periodicamente. Por exemplo, você pode criar um agendamento e atribuir a um usuário determinados direitos; no entanto, em um momento futuro, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumir seus agendamentos. Você pode usar o recurso Atribuir na caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos para alterar as atribuições automaticamente, em vez de procurar, abrir e fechar cada agendamento manualmente. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todas os agendamentos associados a um usuário e reatribuí-los para outro usuário.

Para reatribuir usuários:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento no qual você deseja reatribuir usuários.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Reatribuir Usuário**.
4. Em **Localizar Usuário**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário que deseja substituir:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
5. Em **Substituir por**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário ao qual deseja reatribuir tarefas:
 - a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
 - b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Selecione o **Final Entre** datas.
7. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
 - **Proprietário**
 - **Destinatário**
 - **Aprovador**
 - **Visualizador**

8. Clique em **Reatribuir**.

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

Autorização de Tarefas Automatizadas pelo Sistema

Ao criar tarefas ou Tipos de Tarefa para tarefas Automatizadas pelo Sistema, por questão de segurança, especifique uma conta de usuário com a qual a tarefa é executada. Para preservar a segurança, pode ser necessária autorização para executar a tarefa se qualquer uma destas condições ocorrer:

- Se você adicionar uma tarefa Automatizada pelo Sistema com um usuário de run-time alternativo conhecido como ID RunAs em um agendamento, a partir de um modelo ou adicionando manualmente a tarefa
- Quando você define um agendamento com o status Em Aberto, o sistema emite automaticamente uma solicitação de autorização caso ainda não tenha sido concluída.
- Se os parâmetros de uma tarefa forem modificados por um usuário diferente do Destinatário (ou pelo proprietário da tarefa, caso o proprietário também seja o Destinatário), a autorização será redefinida como não autorizada e deverá ser obtida inserindo uma senha. Para tarefas Automatizadas pelo Sistema, se um usuário diferente do especificado ou o usuário Executar Como padrão modificar os parâmetros, a tarefa será redefinida como não autorizada.

Autorização garante que o usuário executando a tarefa Automatizada pelo Sistema tenha privilégios de segurança para o aplicativo e dados para os quais a tarefa é executada. O administrador que conhece as credenciais do usuário de run-time pode executar a autorização ou emitir uma solicitação para o usuário obter autorização.

Quando a tarefa Automatizada pelo Sistema está agendada para execução, se a autorização não for fornecida, a tarefa não será executada e seu status mudará para Precisa de Atenção. Se um proprietário ou Destinatário editar a tarefa, os detalhes da mesma indicarão que a autorização é necessária. Nesse caso, apenas o ID RunAs pode autorizar a tarefa.

Um usuário que recebe uma solicitação de autorização pode acessar a caixa de diálogo Autorização a partir de um link no e-mail ou efetuando logon no aplicativo.

Para autorizar uma tarefa:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento.
3. Selecione **Ações** depois **Autorizar Tarefas** ou selecione o ícone **Autorizar Tarefas**.

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

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

O sistema exibe uma lista de tarefas não autorizadas para esse usuário. Seu nome de usuário é exibido em primeiro lugar na lista em negrito por padrão. Se você não tiver tarefas não autorizadas, a lista estará em branco.

5. Selecione uma tarefa que precise de autorização.
6. Para exibir os detalhes da tarefa, clique em um nome de tarefa e revise os parâmetros da tarefa.

Dica:

Para entrar em contato com o proprietário da tarefa por e-mail, clique no nome do Proprietário ao lado da tarefa e exiba os detalhes do usuário.

7. Se você selecionar um usuário que não seja você mesmo, o sistema solicitará a senha do usuário.
 - a. Se você souber a senha do usuário, insira-a. A lista de tarefas não autorizadas é exibida. Selecione tarefas e clique em **Autorizar** para autorizá-las, o que as remove da lista.
 - b. Se você não souber a senha do usuário e precisar solicitar autorização do usuário, clique em **Enviar Solicitação de Autorização**, o que envia um e-mail para esse usuário.

Definição do Status do Agendamento

Gerencie o ciclo de vida do agendamento definindo o status do agendamento. Você pode definir o status de um agendamento como Aberto, Fechado ou Bloqueado, dependendo do status atual. Para definir o status do agendamento, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador do Close.

Estes são os status disponíveis:

Pendente

O agendamento ainda não está ativo. Esse é o status padrão do agendamento quando é criado.

Aberto

O agendamento está aberto para a realização de trabalho. As tarefas no agendamento podem ser executadas.

Fechado

O agendamento não está mais ativo, mas ainda é necessário realizar algum trabalho de acompanhamento. As tarefas no agendamento prosseguem de acordo com suas definições, mas você não poderá incluir tarefas no agendamento. Os Proprietários ou administradores de agendamento podem reabrir um agendamento Fechado, o que muda seu status para Aberto.

Bloqueado

O agendamento está bloqueado e não pode ser modificado. Um agendamento bloqueado não pode ter o status Em Aberto definido novamente e não pode ser editado. Ele pode ser visualizado ou excluído.

Ao criar um planejamento, ele tem o status Pendente, por padrão, para que você possa fazer ajustes finais a ele, além de adicionar, editar ou excluir tarefas.

Para executar um agendamento, você altera o status de Pendente para Aberto. Quando o agendamento for aberto, as tarefas começarão a ser executadas de acordo com suas definições. Os status de tarefas que atenderam à sua condição de início são definidos como Aberto e notificações de tarefa são enviadas para seus Destinatários.

Nota:

Se a hora de início de uma tarefa agendada for atingida e autorização tiver sido fornecida para uma tarefa automatizada pelo sistema, a tarefa permanecerá com status Pendente e exigirá autorização. Consulte [Autorização de Tarefas Automatizadas pelo Sistema](#).

Quando o trabalho no agendamento tiver atingido um estágio em que o único necessário é o trabalho de acompanhamento, defina o status como Fechado. Não é possível adicionar novas tarefas a um agendamento Fechado, no entanto os usuários podem continuar trabalhando em tarefas que não foram concluídas. Você pode reabrir um agendamento fechado, o que muda seu status para Em Aberto.

Quando todas as tarefas fechadas forem concluídas, defina o status como Bloqueado. Não é possível editar um agendamento Bloqueado nem revertê-lo para Em Aberto.

Para definir o status de um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento para definir seu status:
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Status** ou selecione a opção suspensa **Definir Status**.
4. Clique em uma das seguintes opções de status, dependendo do status atual:
 - **Aberto**
 - **Fechado**
 - **Bloqueado**

Exibição do Histórico de Agendamentos

O sistema mantém um histórico de ações de agendamento, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir um histórico de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamento**.
2. Selecione um agendamento.
3. Execute uma destas ações:
 - Se o status do agendamento for Pendente ou Aberto, selecione **Ações** e, em seguida, **Editar**.

- Se o status do agendamento for Fechado ou Bloqueado, selecione **Ações** e, em seguida, **Propriedades**.
4. Selecione a guia **Histórico** e revise o histórico de agendamentos.
 5. Quando terminar, clique em **OK**.

Validação de Agendamentos

É possível validar agendamentos com status Pendente ou Aberto. A validação de um agendamento verifica se há problemas com as datas inicial e final, relacionamentos predecessores, relacionamentos pai-filho e parâmetros ausentes da tarefa para integrações do produto. Não é possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Em Aberto até que todos os erros de validação sejam resolvidos. Para validar agendamentos, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador do Close.

Para validar um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento para validá-lo.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Validar** ou selecione o ícone **Validar**.
 - Se não houver nenhum erro, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso Agendamento Válido.
 - Se existirem erros, o sistema exibirá uma lista.

Bloqueio de Agendamentos

Você pode bloquear um agendamento para evitar que os usuários façam alterações posteriormente.

Para bloquear um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Definir Status** ou, na lista suspensa **Definir Status**, selecione a opção **Bloqueado**.
4. Clique em **Close**.

Exibição de Agendamentos

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

Para exibir colunas:



1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione **Exibir, Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:

- Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
- Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar colunas:

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

Para classificar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Como Procurar Agendamentos

É possível usar a caixa de diálogo Gerenciar Agendamentos para localizar agendamentos rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. É possível pesquisar campos adicionais, como Data Inicial e Proprietário.

Se você for um administrador, a página Gerenciar Agendamentos exibirá uma lista de todos os agendamentos no sistema. Se for um Usuário Avançado ou Usuário do Close, o sistema exibirá uma lista apenas dos agendamentos aos quais você recebeu acesso.

Para procurar um agendamento:

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

Dica:

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

5. Clique em **Pesquisar**.

Dica:

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

Exclusão de Agendamentos

É possível excluir um agendamento que não seja mais necessário. Para isso, você deve ser o proprietário do agendamento ou um Administrador do Close. A exclusão de um agendamento remove todas as suas referências e ele próprio do sistema.

Para excluir um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Em **Gerenciar Agendamentos**, selecione o agendamento que deseja excluir.
3. Clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Como Usar os Binders de Relatório no Tax Operations

Os binders de relatório permitem que você crie um histórico de todas as atividades ocorridas como parte de um agendamento de fechamento, por exemplo, o Fechamento Corporativo do T1. Use filtros para especificar o agendamento, as tarefas a serem incluídas e quais informações da tarefa incluir.

Informações de todas as tarefas que atendem aos critérios do filtro de binder são exibidas em um HTML para um arquivo ZIP. Elas contêm HTML e outros arquivos. Quando você extrai o arquivo ZIP, uma estrutura de diretório é formada, em que é possível acessar o arquivo HTML para exibir o binder de relatório. Como o relatório é autocontido em um arquivo, ele pode ser facilmente copiado, impresso ou enviado por e-mail para revisões internas ou externas.

Geração de Binders de Relatórios

A caixa de diálogo Gerar Binder de Relatório permite que você especifique os parâmetros necessários para a criação de um relatório. Quando você abre um agendamento em uma exibição e executa Gerar Binder de Relatório, o binder de relatório é aplicado à exibição atual e incorpora apenas as tarefas na exibição filtrada atual.

O binder de relatório é gerado e retornado por meio do navegador como um documento. Ao executar Gerar Binder de Relatório, você tem a opção de abrir imediatamente ou de salvar em disco como um arquivo ZIP.

Para gerar um binder de relatório:

1. Abra um agendamento em uma exibição Lista de Tarefas, Gantt ou Calendário.
2. **Opcional:** aplique filtros para reduzir o número de tarefas exibidas.
3. Execute uma ação:
 - No menu principal, selecione **Ferramentas**, em seguida, **Gerar Binder de Relatório**.
 - No menu principal, clique em **Gerar Binder de Relatório**.
 - Selecione **Gerenciar Agendamentos**, realce o agendamento, selecione **Ações** e, em seguida, **Gerar Binder de Relatório**.
4. Em **Nome do Binder de Relatório**, insira um nome.
5. Em **Descrição**, insira uma descrição do binder.

No campo Nome de Agendamento, o sistema exibirá automaticamente o nome do agendamento atual.

6. Em **Componentes Opcionais**, selecione os componentes da tarefa que você deseja exibir no relatório:

- **Alertas**
- **Comentários**
- **Anexos**

Nota:

A inclusão de anexos no relatório aumenta consideravelmente o tamanho do relatório e pode afetar o desempenho.

7. Clique em **Gerar**.
8. Em **Download de Arquivo**, selecione **Salvar**.

A caixa de diálogo **Salvar Como** é exibida, com o nome do arquivo ZIP na parte inferior.
9. Selecione um diretório para o arquivo ZIP, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.

Exibição de Binders de Relatórios

Quando você gera um binder de relatórios, ele é produzido em um arquivo compactado. O nome do arquivo ZIP é o nome especificado para o Binder de Relatórios. As páginas do relatório são mescladas em um relatório HTML, com quebras de página para seções conforme necessário, para que o relatório possa ser impresso com um comando de impressão. Se você optar por incluir anexos, será criado um apêndice de anexo separado, contendo links para anexos com tarefas e alertas correspondentes, que pode ser impresso separadamente. Todos os anexos serão baixados em pastas separadas.

Se você salvou o binder de relatórios como um arquivo ZIP, é possível extrair tudo do ZIP, o que cria uma estrutura de diretório com o mesmo nome do binder de relatórios. É possível ver o binder de relatórios abrindo a página HTML no diretório. A primeira página do relatório contém informações sobre o binder de relatório, o agendamento, e exibe uma lista de tarefas e alertas disponíveis no binder de relatório. É possível navegar para a seção **Tarefas** para ver detalhes da tarefa, como status, Destinatário, datas de início e término e duração. Se uma tarefa ainda não começou, a data projetada (agendada) será exibida. Cada tarefa é um link para uma página **Detalhes da Tarefa**. Por padrão, inclui seções para **Atributos**, **Instruções**, **Perguntas**, **Workflow**, **Antecessores** e **Histórico**. Se você selecionou as opções para incluir **Alertas** e **Comentários** ao gerar o binder de relatório, essas seções também serão exibidas.

A primeira página também contém uma lista de alertas em que você pode pesquisar mais detalhes. Na página **Detalhes do Alerta**, é possível navegar para a tarefa associada.

Para exibir binders de relatórios:

1. Navegue para o diretório em que você fez download do arquivo ZIP e clique duas vezes no arquivo.
2. Extraia os arquivos ZIP para o diretório desejado.

3. Navegue até esse diretório e localize o subdiretório que corresponde ao nome do arquivo ZIP.
4. No subdiretório, clique duas vezes em *report_binder_name*.html para exibir o binder de relatório.

Sobre o Tax Supplemental Schedules

O Tax Supplemental Schedules é um sistema de gerenciamento de dados complementares, normalmente de natureza transacional.

Tópicos Principais:

- [Configuração do Tax Supplemental Schedules](#)
- [Navegando no Tax Supplemental Schedules](#)
- [Como Trabalhar com Dimensões](#)
- [Como Trabalhar com Conjuntos de Dados](#)
- [Gerenciando Modelos de Formulário](#)
- [Como Trabalhar com Formulários](#)
- [Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados](#)

Termos do Tax Supplemental Schedules

Aprovador

Os usuários atribuídos para aprovar dados em formulários inseridos por Preparadores. Vários revisores podem ser atribuídos a um formulário.

Atributo

Descreve as informações sendo representadas. As informações podem ser de tipo diferente de dados.

Conexão

Uma conexão a um determinado Cluster e Aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management.

Moedas

Códigos de moeda conhecidos.

Período de Coleta de Dados

Um Período de Coleta de Dados é composto pela combinação de Ano, Período e Cenário. O status do período define as ações permitidas para a coleta de dados:

- Aberto—A coleta de dados começa quando o período está aberto.
- Fechado—Nenhuma entrada de dados é permitida, mas a coleta de dados em andamento pode continuar.
- Bloqueado—Nenhuma alteração pode ser feita nos dados do período.

Conjunto de Dados

Um conjunto de dados sobre um único tópico. Os dados são inseridos manualmente.

Registro do Conjunto de Dados

Uma única linha de um Conjunto de Dados.

Dimensão

Um conjunto de dados sobre um único tópico.

Tabelas de Dimensão

As tabelas de dimensão são consideradas metadados dentro do seu aplicativo. São tabelas definidas pelo usuário e membros para seleção e validação na entrada de dados. Cada tabela Dimensão consiste em um ou mais atributos. Para cada atributo é definido um tipo de dados.

Formulário

A interface principal que permite que um usuário insira dados. Um formulário é criado com base nos atributos selecionados em um conjunto de dados.

Modelo de Formulário

Coleta de dados e definição de integração para alguns, ou todos, Conjuntos de Dados.

Frequências

Determina a frequência com que as coletas de dados são feitas para um formulário específico. Uma frequência é definida nas configurações do sistema e é associada com períodos.

Integrador

Usuário atribuído para lançar de volta os dados do Financial Management em formulários.

Período

Uma unidade de tempo, não incluindo Ano (Jan, Fev, T1 etc.).

Preparador

Um usuário atribuído para inserir dados nos formulários. Apenas o usuário atribuído como preparador pode inserir dados em formulários (além de comentários).

Visualizador

Um usuário com acesso somente leitura aos dados nos formulários.

Workflow

Um processo de workflow individual para um único Ano/Período/Cenário/Conjunto de Dados/Formulário/Chave(Entidade). Basicamente, é o componente de workflow de um Formulário.

Ano

Uma unidade de tempo de ano numérica

Integração do Financial Management

A integração do Financial Management permite que o sistema importe a definição e os membros da dimensão de um aplicativo existente do Financial Management. Para os clientes do Financial Management que planejam lançar dados resumidos coletados em seus aplicativos nos aplicativos do Financial Management, é possível configurar as informações de conexão do aplicativo e importar os membros de dimensão para usar no aplicativo.

Smart View para Office

—Um arquivo Excel pode ser aberto no Oracle Smart View for Office e armazenado em seu aplicativo a ser usado para entrada de dados.

Visão Geral do Processo

O gerenciamento de dados requer estas etapas:

1. O Administrador define as informações de configurações do sistema: Conexões, Moedas, Frequências, Períodos, Preferências.
2. O Administrador ou Usuário Avançado conclui os procedimentos de configuração necessários:
 - Configura usuários.
 - Configure informações de metadados referenciadas em um conjunto de dados; por exemplo, definição e membros de dimensão. Consulte [Como Trabalhar com Dimensões](#).

Nota:

Para aplicativos existentes do Oracle Hyperion Financial Management, é possível importar a definição e os membros da dimensão com o processo de integração do Financial Management.

3. O Usuário Avançado define o conjunto de dados:
 - Cria conjuntos de dados, atributos e regras de validação e cálculo para os atributos.

Nota:

Os usuários podem inserir ou calcular um atributo.

- Cria Modelos de Formulários de Dados adicionais com uma seção resumida, define a seção para incluir agrupar por e adiciona informações de mapeamento do Financial Management.
 - Atribui workflows e acesso a cada modelo de formulário de dados.
 - Implanta o modelo de formulário para um determinado período de coleta de dados a fim de preparar-se para o processo de cobrança.
 - Se o período não estiver aberto, as instâncias do formulário ficarão com status pendente.
 - Se o período estiver aberto, a instância do formulário ficará ativa e disponível para a entrada de dados.
 - Envia alertas por e-mail para analistas atribuídos aos formulários de dados relacionados.
4. O Preparador carrega os dados:

- Carrega dados manualmente ou usa um arquivo CSV para cada dado do formulário, IU da Web ou Oracle Smart View for Office.
 - Executa a validação e garante a precisão dos dados.
 - Envia os dados para aprovação.
5. O Aprovador revisa, aprova ou rejeita os dados (pode ter vários níveis de aprovação)
 6. O Administrador abre o Período após a criação de dimensões, conjuntos de dados e formulários no sistema e abre um Período para iniciar o processo de coleta de dados.
 7. O Administrador ou o Usuário Avançado envia alertas de e-mail para analistas atribuídos a seus formulários de dados relacionados.
 8. O Preparador ou Aprovador agrupa e filtra os dados para focalizar em determinados segmentos de dados.
 9. O Usuário que executa o lançamento no Financial Management é o atribuído como Integrador para o formulário. Esse usuário também deverá ter acesso aos dados apropriados no Financial Management para contabilizar os dados no Financial Management:
 - Visualiza dados resumidos depois que os dados foram aprovados (depende da opção do workflow)
 - Lança dados no Financial Management
 10. O Administrador fecha e bloqueia o período para a coleta de dados:
 - Fecha o Período para a Coleta de Dados (impede o início de outras instâncias do formulário)
 - Fecha o Período para a Coleta de Dados (sem mais alterações)

Configuração do Tax Supplemental Schedules

Consulte Também:

[Como Iniciar o Tax Supplemental Schedules](#)

[Configuração de Usuários](#)

[Atribuição de Funções de Segurança](#)

[Atribuição de Direitos de Acesso no Tax Supplemental Schedules](#)

[Gerenciamento de Configurações do Sistema](#)

[Definição de Integrações](#)

Como Iniciar o Tax Supplemental Schedules

Nota:

O servidor Oracle Hyperion Shared Services, o do Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace e o servidor de produto devem estar em execução antes de iniciar seu aplicativo. Consulte o *Guia de Configuração e Instalação do Sistema Oracle Enterprise Performance Management*.

Para acessar seu aplicativo, faça logon no EPM Workspace e inicie seu aplicativo.

Para iniciar seu aplicativo:

1. Em um navegador da Web, insira o URL da página de Logon do seu aplicativo.

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

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

2. Em log-on do EPM Workspace, insira o nome de usuário e a senha do sistema e clique em **Fazer Log-on**.

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

- O usuário é provisionado para o aplicativo. Caso contrário, use o Shared Services para provisionar o usuário.
- A sessão ou o token do usuário não atingiu o tempo limite. Se tiver atingido, desconecte-se e conecte-se novamente para iniciar uma nova sessão.

- O servidor Web está configurado e funcionando. Se houver um problema com o servidor Web, entre em contato com o administrador do sistema.
3. Em EPM Workspace, selecione **Navegar**, **Aplicativos** e seu aplicativo.

Consulte:

- [Atribuição de Funções de Segurança](#)
- [Atribuição de Direitos de Acesso no Tax Supplemental Schedules](#)
- [Definição de Integração](#)
- [Gerenciando Configurações do Sistema](#)

Configuração de Usuários

Antes de trabalhar com seu aplicativo, você deve configurar usuários e atribuir funções de segurança.

Para configurar usuários, siga este processo:

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

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

Atribuição de Funções de Segurança

O acesso ao seu aplicativo depende das funções de segurança do usuário e dos privilégios concedidos à função:

Tabela 12-1 Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Administrador do TSS	<p>Controla as tarefas administrativas do sistema, exceto o provisionamento. O Administrador pode executar estas tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execute todas as tarefas que um Usuário Avançado tem direito • Execute as configurações do sistema de uma única vez, por exemplo, define a moeda do sistema, as moedas disponíveis, os períodos e a frequência • Define e executa integração com o Oracle Hyperion Financial Management. Importa definição e membros da tabela de Dimensão do Financial Management • Definir os conjuntos de dados • Definir formulários e atribuir workflow aos formulários • Implantar conjuntos de dados para períodos de coleta de dados • Gerenciar períodos de coleta de dados: <ul style="list-style-type: none"> – Define as datas do período – Abrir, fechar e bloquear períodos <p>Tem acesso total aos seguintes objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas as informações de configuração do sistema • Todas as definições e membros de dimensão • Todas as definições de conjunto de dados • Todas as definições de formulário • Todos os status de workflow para qualquer formulário • Modifica ou exhibe dados

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Usuário Avançado do TSS	<p>Geralmente é o mesmo usuário do administrador e do usuário avançado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa as tarefas que um analista pode realizar se o usuário avançado também for atribuído como preparador, aprovador ou integrador para os dados do formulário• Define tabelas de dimensão e cria membros de dimensão para o sistema• Define conjuntos de dados• Define formulários e atribui workflow aos formulários.• Implanta conjuntos de dados para períodos de coleta de dados <p>Tem acesso total aos seguintes objetos no aplicativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas as definições e membros de dimensão• Todas as definições de conjunto de dados• Todas as definições de formulário• Todos os status de workflow para qualquer formulário• Modifica os dados ou exibe os dados somente se eles também tiverem sido atribuídos no workflow como preparador, aprovador, integrador ou visualizar para instâncias específicas de formulário.

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Editor de Dimensões do TSS	<p>O Editor de Dimensões assume a função de usuário avançado "local" para a manutenção de membros de dimensão. Essa função é importante porque os membros de dimensão podem ser diferentes para uma entidade diferente e não seria possível um usuário avançado global criar todos os membros válidos para todas as entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pode adicionar ou remover membros da dimensão. • Não pode criar dimensões ou alterar as definições de dimensão. • Essa função de segurança permite que um usuário que precise criar membros adicionais por dimensão durante a inserção de dados. • Os usuários não podem exibir dados ou status do workflow para as instâncias do formulário, a menos que ele esteja atribuído como preparador/aprovador/integrador/visualizador. <hr/> <p>Nota: A opção de visualizador é para dados e status. No entanto, para cada entidade atribuída no workflow do formulário, os visualizadores podem exibir dados:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Sempre - Após o envio - Após a aprovação

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Usuário do TSS	<p>Acessa os dados de uma instância do formulário. Seja de exibição ou modificação, o acesso depende da atribuição do workflow. Os usuários não podem acessar as configurações do sistema ou as informações de metadados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O usuário atribuído como preparador de uma determinada instância do formulário pode executar a entrada de dados e modificar os dados para esse formulário. • O usuário atribuído como aprovador de uma instância de formulário específica só pode exibir dados para o formulário. • O usuário atribuído como integrador de uma instância de formulário específica só pode exibir dados para o formulário. • O usuário atribuído como Integrador de uma determinada instância de formulário para contabilizar os dados no Financial Management deve ser um usuário válido no aplicativo Financial Management, no qual os dados são contabilizados, e esse usuário deve ter acesso de "modificação" para a célula de dados no Financial Management, na qual o valor é gravado. • O usuário atribuído como Visualizador de uma determinada instância de formulário só pode exibir dados para o formulário. • Um usuário pode exibir o status do workflow de qualquer instância de formulário para a qual o usuário é atribuído como preparador, aprovador, integrador ou visualizador.
	<hr/> <p>Nota: A opção de visualizador é para dados e status do formulário. No entanto, para cada entidade atribuída no workflow do formulário, o visualizador tem a opção de exibir dados:</p> <hr/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Sempre - Após o envio - Após a aprovação

Tabela 12-1 (Cont.) Funções de Segurança

Função de Segurança	Descrição
Drill-Through do TSS	A função de Drill-Through permite que o usuário acesse o drill-through em uma página inicial que contém a instância de formulário que suporta os dados contabilizados no Financial Management. O usuário só poderá exibir as informações dessa instância de formulário. O usuário pode executar ações, como visualização de impressão ou exportar para uma planilha, somente nessa página inicial de drill-through. Esse usuário não pode acessar o sistema de aplicativos.
Designer de Relatórios do SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso para gerenciar relatórios • Acesso para gerar relatórios

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

Para atribuir funções de segurança:

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

Atribuição de Direitos de Acesso no Tax Supplemental Schedules

As funções que um usuário tem autorização de realizar são determinadas pelas funções autorizadas para ele.

Para cada formulário, um usuário específico é atribuído como o Preparador ou Aprovador do formulário. Se for necessária a contabilização no Oracle Hyperion Financial Management, um usuário específico será atribuído como Integrador do formulário.

Preparador

Acesso de gravação aos dados do formulário

Aprovador

Acesso de leitura aos dados do formulário

Integrador

Acesso de leitura aos dados do formulário

Visualizador

Atribuído ao formulário e tem acesso de leitura

Em cada formulário, uma entidade gerencia ainda mais o acesso a dados. Quando Preparadores, Aprovadores, Integradores ou Visualizadores são atribuídos ao formulário, eles também recebem acesso a um determinado dado da Entidade.

Nota:

A opção de visualizador é para dados e status do formulário. No entanto, para cada entidade atribuída no workflow do formulário, o visualizador pode exibir dados:

- Sempre
- Após o envio
- Após a aprovação

Módulos

Administrador	Usuário Avançado	Editor de Dimensões	Usuário	Designer de Relatórios
Configurações do Sistema				
Gerenciar Relatórios				Gerenciar Relatórios
Gerar Relatórios	Gerar Relatórios	Gerar Relatórios	Gerar Relatórios	Gerar Relatórios
Dashboard do BI	Dashboard do BI	Dashboard do BI	Dashboard do BI	
Dashboard do Conjunto de Dados	Dashboard do Conjunto de Dados	Dashboard do Conjunto de Dados	Dashboard do Conjunto de Dados	

Administrador	Usuário Avançado	Editor de Dimensões	Usuário	Designer de Relatórios
Dashboard do Workflow	Dashboard do Workflow	Dashboard do Workflow	Dashboard do Workflow	
Dimensões	Dimensões	Dimensões		
Períodos de Coleta de Dados	Períodos de Coleta de Dados			
Integrações	Integrações			
Conjuntos de Dados	Conjuntos de Dados			
Modelos de Formulário	Modelos de Formulário			

Segurança de Dados

A segurança de dados no aplicativo é controlada com base na função de um usuário atribuído ao formulário de dados e ao acesso a dados da Entidade.

Preparador

Acesso de gravação aos dados do formulário de uma entidade

Aprovador

Acesso de leitura aos dados do formulário de uma entidade

Integrador

Acesso de leitura aos dados do formulário de uma entidade

Visualizador

Acesso de leitura aos dados do formulário de uma entidade

Gerenciamento de Configurações do Sistema

Consulte Também:

[Gerenciamento de Conexões](#)

[Gerenciamento de Moedas](#)

[Gerenciamento de Frequências](#)

[Gerenciamento de Períodos](#)

[Alteração do Status do Período de Coleta de Dados](#)

[Definição de Preferências](#)

Gerenciamento de Conexões

Você pode integrar seu aplicativo com sistemas externos, como o Oracle Hyperion Financial Management. Você configura informações de conexão de aplicativos existentes do Financial Management e aproveita as informações definidas nesses aplicativos para a configuração inicial do sistema.

Consulte:

- [Definição de uma Conexão](#)
- [Edição de uma Conexão](#)
- [Exclusão de uma Conexão](#)

Definição de uma Conexão

Para definir uma conexão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Conexões**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira **Nome** (deve ser exclusivo), **Descrição**, **Nome de Cluster** e **Nome de Aplicativo**.
4. Para testar a conexão, clique em **Testar Conexão**.

Edição de uma Conexão

Para editar uma conexão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Conexão** e clique em uma conexão.
2. Alterar o Nome da Conexão e a Descrição.
3. Selecione um nome de cluster e o Nome do Aplicativo.
4. Para testar a conexão, clique em **Testar Conexão**.

Exclusão de uma Conexão

Não será possível excluir uma conexão se ela for usada como parte da definição de integração ou se ela for usada no mapeamento de dados para contabilização. Consulte [Definição de Integração](#).

Para excluir uma conexão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Conexão** e selecione uma conexão.
2. Selecione **Ações**, e depois **Excluir**.
3. Clique em **Sim** para a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir (nome da conexão)."

Gerenciamento de Moedas

Esta seção contém os seguintes subtópicos:

- [Uso do Tax Operations](#)
- [Uso do Tax Operations](#)

- [Uso do Tax Operations](#)

Desativação de Moedas Padrão

As moedas padrão são instaladas com o produto. Se você deseja desativar moedas não utilizadas nas listas de moedas disponíveis, desative-as nas Configurações de Moeda do Sistema.

Para desativar moedas padrão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda e, em seguida, desmarque **Habilitada**.

Criação de Moedas Personalizadas

Para criar moedas personalizadas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Insira:

- **Código da Moeda**
- **Casas Decimais**
- **Símbolo Monetário**
- **Descrição**
- **Habilitado**

Se a moeda estiver ativada, ela será exibida na lista de moedas.

Edição de Moedas Personalizadas

Para editar moedas personalizadas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda e edite as **Casas Decimais**, o **Símbolo de Moeda**, a **Descrição** e selecione um desmarque **Ativado**.

Exclusão de Moedas Personalizadas

Para excluir moedas personalizadas:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Moedas**.
2. Selecione uma moeda, em seguida, **Ações** e **Excluir**.

Não é possível excluir as seguintes moedas:

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

3. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Frequências

A frequência é definida para ser atribuída ao período.

Exemplos de frequência: Uma Vez, Perpétua, Diária, Semanal, Mensal, Trimestral, Semestral e Anual.

Criação de Frequências

Para criar frequências:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione Frequências.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Informe o **Nome** e a **Descrição** da frequência. Por exemplo, Mensalmente, Trimestralmente.

Edição de Frequências

Para editar as frequências:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione Frequências.
2. Selecione uma frequência e edite a **Descrição**.

Exclusão de Frequências

É possível excluir a frequência se ela não for usada no período.

Para excluir a frequência:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Frequência**.
2. Selecione uma frequência, depois selecione **Ações** e **Excluir**.

Se a frequência estiver em uso por outros itens, não será possível excluir, e o botão Excluir ficará desativado.

Gerenciamento de Períodos

Nas configurações do sistema, você define o rótulo e a frequência do período. As informações da data real (de início, data de término e data de fechamento do período) são definidas na caixa de diálogo Gerenciar Período de Coleta de Dados.

Criação de Períodos

Para criar um Período:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Período**.
2. Clique em **Ações e Novo**.
3. Insira:

- **Ano de Início**

Nota:

O Ano de Início de um período não pode sobrepor a Data de Término de um período anterior.

- **Número de Anos**, o número máximo é 20
- **Nome do Período**, o número máximo de caracteres é 80
É possível usar caracteres especiais, como: 02/15/2015.
- **Descrição**, o número máximo de caracteres é 1000
- **Frequência**
Você pode especificar quais frequências são usadas em cada período, selecionando as frequências na lista de frequências definidas. Consulte [Criação de Frequências](#)

Edição de Períodos

É possível editar:

- Um rótulo de período contanto que o período não esteja aberto, fechado ou bloqueado em Gerenciar Período de Coleta de Dados e que não exista dados para o período
- Uma descrição do período, mesmo se ele estiver em uso.
- A frequência atribuída ao período contanto que não exista dados para o período, e que o período não esteja aberto, fechado ou bloqueado em Gerenciar Período de Coleta de Dados.

Para editar um Período:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Períodos**.
2. Selecione um Período e edite **Nome**, **Descrição** e selecione uma **Frequência**.

Exclusão de Períodos

Não é possível excluir um período se houver dados para o período e se o período estiver aberto, fechado ou bloqueado.

Para excluir um Período:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Configurações do Sistema**. Em Configurações do Sistema, selecione **Períodos**.

2. Selecione um período e clique em **Excluir**.

Alteração do Status do Período de Coleta de Dados

Estes são os status disponíveis para um Período de Coleta de Dados (combinação de Ano/Período/Cenário):

Tabela 12-2 Status da Coleta de Dados






Status	Ícone	Descrição
Pendente		<p>Inicialmente, os períodos são definidos com um status de Pendente. Quando um período está como "Pendente", o processo de coleta de dados não pode ser iniciado para o período. O Administrador e o Usuário Avançado podem continuar a criar dimensões, conjunto de dados e modelos de formulário para o sistema.</p> <p>Se o status de um período for diferente de Pendente, todos os campos de data do registro serão bloqueados.</p>
Aberto		<p>Permite que o trabalho comece nos conjuntos de dados depois que a data de início da coleta de dados for alcançada. Depois que um período é aberto, é possível redefini-lo para Pendente. As instâncias do formulário geradas no processo "Implantar Conjunto de Dados" ficam inativas até que o período seja aberto.</p>
Fechado		<p>Depois que o período é concluído, não é possível adicionar coletas de dados ao período. No entanto, não é possível continuar a trabalhar em coletas de dados e importar os dados atualizados.</p>
Bloqueado		<p>Após a conclusão do trabalho, os períodos podem ser bloqueados, o que proíbe todas as alterações na coleta de dados. Os usuários não podem adicionar coletas de dados ao período, modificar as coletas de dados ou importar dados.</p>

Tabela 12-2 (Cont.) Status da Coleta de Dados

Status	Ícone	Descrição
Reabrir		Um período de coleta de dados pode ser reaberto para permitir a geração de instâncias novas ou atualizadas do formulário.

Para alterar o status dos Períodos de Coleta de Dados:

1. Selecione **Gerenciar** e **Período de Coleta de Dados**.
2. Selecione um **Ano** e **Cenário**.
3. Selecione um período e edite, se necessário, a **Data de Início**, a **Data de Término** e a **Data de Fechamento**.
4. Clique em **Ações** e selecione **Abrir Período**, **Fechar Período** ou **Bloquear Período**.

Definição de Preferências

Para definir preferências:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Configurações do Sistema**. Em **Configurações do Sistema**, selecione **Preferências**.
2. Para definir o **Formato de Número**, selecione a exibição **Casas Decimais** e **Número Negativo**; por exemplo: -1,234 ou (1234).
3. Defina o **Formato de Célula**.

Definição de Integração

É possível integrar seu aplicativo ao Oracle Hyperion Financial Management e automatizar a configuração importando as informações de um aplicativo existente; por exemplo, a frequência, os períodos, o ano, as dimensões e os membros.

Uma conexão já deve estar definida. Consulte [Gerenciando Configurações do Sistema](#).

Ao definir os nomes do Período no Tax Supplemental Schedules, eles devem corresponder aos nomes do Período no Oracle Hyperion Tax Governance. Por exemplo: Abril para HFM Abril, não Abr. para HFM Abril.

Para definir integrações:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e **Integrações**.
2. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
3. Na guia **Propriedades**, informe um **Nome** de integração exclusivo e uma **Descrição**.

Nota:

Cada integração pode ter apenas uma conexão.

4. Selecione a guia **Seleção da Dimensão**.

- Para usar as configurações padrão que são as dimensões aplicáveis do Financial Management e os nomes e atributos de dimensão de aplicativo correspondentes para a integração, clique em **Salvar e Importar**. O sistema cria a definição de tabela de dimensão, importa as informações de frequência, períodos e moeda e, em seguida, armazena as informações.
- Em **Opções de Configurações do Sistema**, selecione as opções necessárias:
 - Frequência/Anos/Períodos
 - Moedas
- Para editar dimensões e atributos de dimensão, clique em uma linha de dimensão.
 - **Dimensão HFM:** Seleciona atributos adicionais ou limpa as seleções existentes.
 - **Dimensão do TSS:** Alterar o nome de Dimensão padrão.

Nota:

O sistema utiliza como padrão para o nome de dimensão do Tax Supplemental Schedules o mesmo nome de dimensão do Financial Management. Porém, quando há várias integrações para aplicativos diferentes do Financial Management no Tax Supplemental Schedules, se você precisar armazenar diferentes atributos para a dimensão, poderá armazenar os atributos como tabelas de dimensão separadas. Especifique um nome de dimensão exclusivo para cada aplicativo.

Exemplos:

-Os atributos de dimensão de entidade do HFMAPP1 podem ser diferentes dos atributos do HFMAPP2; portanto, use nomes diferentes de dimensão de entidade: App1_Entity e App2_Entity.

-Diferenças em membros de dimensão em aplicativos diferentes do Financial Management; portanto, tenha tabelas e nomes separados de dimensão de entidade.

-
-
- Atributos de Dimensão – você pode alterar o nome padrão dos atributos de dimensão do Supplemental Data Manager para qualquer rótulo exclusivo.

Nota:

Rótulos de atributo duplicados na mesma dimensão não são permitidos.

5. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Equipes do Tax Operations

As equipes são definidas e preparadas com funções Preparador, Aprovador e Integrador. Em seguida, em vez de atribuir usuários nomeados a essas funções em um formulário, a função é atribuída à Equipe. Os Administradores e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.

Adicionando Equipes e Membros

Você pode criar equipes especificamente para o Supplemental Data Manager, por exemplo, para trabalhar com os formulários do Supplemental Data. Depois, é possível determinar quais usuários ou equipes podem reivindicar um formulário. Com a opção Acesso, você pode atribuir usuários, equipes ou grupos para as etapas do workflow. Cada equipe ou grupo é atribuído a uma função. Por padrão, a função Usuário é criada.

Ao adicionar equipes e grupos, você deve manter nomes exclusivos para IDs de usuários e equipes. Não adicione uma equipe ou grupo que tenha o mesmo nome que o ID de Usuário.

Para adicionar equipes e membros ao Supplemental Data:

1. No Tax Operations, clique em **Gerenciar** e em **Equipes**.
2. Clique em **Ações** e **Novo**. A caixa de diálogo Definir Equipe é exibida.
3. Para cada equipe, informe:

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

Selecione a guia Supplemental Data Manager e selecione a função da equipe.

Nota:

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

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

Para adicionar membros:

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

Nota:

Outros membros da equipe podem solicitar o formulário.

5. Clique em **OK**.

Edição de Equipes e Membros

Para editar equipes do Supplemental Data:

1. No Tax Operations, clique em **Gerenciar** e em **Equipes**.
2. Selecione uma equipe e clique em **Ações** e em **Editar**.
3. Edite as equipes e os membros, e selecione **OK**.

Para editar usuários:

1. Em Tax Operations, clique em **Gerenciar** e depois em **Usuários**.
2. Selecione um usuário e clique em **Ações** e depois em **Editar**.
3. Edite os usuários e selecione **OK**.

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

Excluindo Equipes e Removendo Membros

Para excluir equipes ou membros do Supplemental Data:

1. No Tax Operations, clique em **Gerenciar** e em **Equipes**.
2. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **Excluir** e, no aviso, clique em **Sim**.
3. Para remover membros, clique duas vezes em um nome de equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro e clique em **Remover** no menu suspenso **Ações**.

4. Clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo **Gerenciar Equipes**, selecione **Fechar**.

Navegando no Tax Supplemental Schedules

Consulte Também:

[Exibições do Tax Supplemental Schedules](#)

[Filtrando as Exibições no Tax Supplemental Schedules](#)

[Como Salvar Exibições](#)

Exibições do Tax Supplemental Schedules

Usam dashboards e exibições para apresentar registros para exibição na tela para fornecer recursos de drill-down para detalhes do registro e para imprimir ou exportar para Excel para relatório ad-hoc.

Exibição do Dashboard do BI

É possível se concentrar nas principais estatísticas e conjuntos de registros ao configurar os portlets do dashboard. É possível ver até quatro portlets de uma vez ou maximizar um portlet para exibição em tela cheia.

Tipos de portlet do dashboard:

- **Conjunto de Dados**

Contém os detalhes do conjunto de dados selecionado, facilitando a exibição e a filtragem das informações do dashboard transacional do Conjunto de Dados.

- **Minha Lista de Trabalho**

Contém a lista de formulários, dependendo do status e do acesso do usuário de cada formulário, para o usuário do período selecionado. Os usuários típicos podem usar Minha Lista de Trabalho para ver as instâncias de formulário que precisam de atenção.

A lista resumida Minha Lista de Trabalho é exibida no painel esquerdo do Tax Supplemental Schedules. Clique em um formulário para abri-lo .

- **Gráfico de Status**

Usa um gráfico de pizza para indicar o status dos formulários, mostrando a porcentagem e o número de formulários que estão com status Pendente, Aberto com Preparador, Aberto com Aprovador, Aberto com Integrador ou Fechado. O Administrador ou o Usuário Avançado vê o status resumido para todos os formulários de todos os usuários no sistema para o período selecionado. O Analista só verá as respectivas informações do formulário.



- **Workflow**

O portlet do Workflow contém todas as instâncias de formulário que um usuário tem acesso, informações do preparador e do aprovador e o status da do formulário.

Trabalhando com Portlets do Dashboard do BI

É possível selecionar para exibir quatro portlets: Minha Lista de Trabalho, Gráfico de Status, Portlet do Conjunto de Dados, Portlet de Workflow.

Para selecionar um portlet do Dashboard do BI:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Dashboard do BI** , Dashboard de Conjuntos de Dados ou Dashboard de Workflow.
2. Em um espaço vazio, clique com o botão direito do mouse e selecione um portlet.
3. Para Minha Lista de Trabalho e Workflow, Gráfico de Status, para exibir ou ocultar os atributos da coluna, clique em **Exibir** e selecione os atributos. Para abrir a caixa de diálogo Seleção de Atributo na qual você pode selecionar e mover a ordem dos atributos, clique em **Mostrar Mais...**
4. Altere o estado do portlet:
 - **Minimizar, Maximizar, Fechar**  ficam no canto superior direito de cada portlet.
 - **Minimizar**—Portlets minimizados são representados por botões na área minimizada.
 - **Maximizar**—Portlets maximizados são expandidos para preencher a área de portlets e todos os outros portlets que estão minimizados, representados por botões na área minimizada.
 - **Fechar**.
 - **Restaurar**—Clique com o botão direito do mouse nos botões da área minimizada e selecione **Restaurar** para redimensionar o portlet.
 - **Mover**—Arraste um portlet para a área de outro portlet. Os portlets trocam de lugar.
 - **Atualizar**—Clique no botão direito do mouse e selecione **Atualizar** para atualizar os dados do portlet.

Exibições Transacionais

Para ver as Exibições transacionais, consulte:

- [Como Trabalhar com Conjuntos de Dados](#)
- [Gerenciamento de Dimensões](#)
- [Gerenciamento de Modelos de Formulário](#)
- [Definição de Integração](#)
- [Geração de Relatórios](#)

Ações de Exibição Disponíveis

No Dashboard do BI, no Dashboard do Conjunto de Dados e no Dashboard do Workflow, é possível executar estas ações:

- Clique com o botão esquerdo do mouse: destaca o registro. O Painel de Informações da parte inferior da tela será atualizado para exibir os detalhes do registro.
- Clique com o botão direito do mouse: exibe um menu contextual que permite que você execute determinadas ações. O conteúdo do menu depende do status e da função de segurança.
- Alterar Exibição: Clique em um botão da barra de ferramentas para alterar tipo de exibição.
- Exibir: Mostrar, ocultar e reordenar partes da exibição.
- Colunas: Classificar as colunas na ordem crescente ou decrescente. Altere as larguras arrastando-as.

No portlet do Gráfico de Status, clicando com o botão esquerdo do mouse em um gráfico de status do dashboard transacional do Workflow com o filtro do usuário em vigor, exibindo apenas os itens com o status da fatia.

Exibição dos Atributos da Coluna no Tax Supplemental Schedules

Seleção de Atributos

É possível especificar quais atributos serão mostrados em uma exibição.

Para selecionar atributos para uma exibição:

1. Em um **Dashboard do BI**, **Dashboard do Conjunto de Dados** ou **Workflow**, clique em **Atributos**.
2. Em **Seleção de Atributos**, selecione os atributos para exibição.
3. Para reordenar os atributos, selecione um atributo na caixa da lista Selecionado e clique nas setas.
4. Clique em **OK**.

Reordenação de Atributos

Nas exibições de lista é possível reordenar os atributos.

Para reordenar atributos:

1. Selecione **Exibir** e selecione uma exibição.
2. Selecione um atributo e arraste-o para um novo local
3. Clique em **OK**.

Alteração da Largura das Colunas



Para alterar as larguras do atributo:

1. Passe o mouse sobre o lado direito do atributo até que o ícone se transforme em uma barra dupla.
2. Arraste o lado direito do atributo para redimensioná-lo.

Classificação de atributos

Nas exibições de lista, é possível classificar os atributos na ordem crescente ou decrescente.

Para classificar atributos:

1. Selecione **Exibir** e selecione uma exibição.
2. Passe o mouse sobre o cabeçalho até que os ícones de Classificação sejam exibidos e clique em **Classificar em Ordem Crescente**  ou **Classificar em Ordem Decrescente** .

Filtrando as Exibições no Tax Supplemental Schedules

Os filtros permitem aos usuários controlarem quais registros eles veem nas exibições em lista e nos dashboards. É possível aplicar filtros em Dashboard do BI, Dashboard de Conjunto de Dados, Dashboard de Workflow, Dimensões, Conjuntos de Dados, Integrações, incluindo de atributos e do sistema. Todos os usuários podem salvar filtros privados para seu uso futuro. Os administradores e usuários avançados também podem salvar filtros públicos acessíveis por todos os usuários.

O painel do filtro fornece dois modos de criar filtros:

Básico


O modo de filtro básico expõe acesso a todos os atributos filtráveis e permite ao usuário fornecer valores para atributos que ele deseja filtrar e o operando a ser usado para filtragem. Operandos típicos incluem: equal to, not equal to, starts with, ends with, contains, greater than, less than, etc. A lista de operandos disponível depende do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operandos para filtragem de valores de texto são diferentes de operandos para filtragem de valores numéricos. Os filtros configurados em modo básico são combinados com o uso da lógica "and", ou seja, apenas os registros que atendem a todos os critérios de filtro serão exibidos.

Avançado

O modo de filtro avançado permite a configuração de filtros mais complexos usando a lógica "and" e "or" e a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros. Como ocorre com o modo de filtro básico, o filtro avançado expõe acesso a todos os atributos do filtro.

Criação de Filtros




Para criar filtros:

1. No painel Filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Clique em **Novo**.
3. Insira:
 - **Nome**

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



Edição de Filtros

Para editar filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o filtro.
5. Para redefinir um filtro para a definição original, no painel Filtrar, clique em **Redefinir** .
6. Para salvar:
 - Na caixa de diálogo Editar Filtro, clique em **OK**.
 - No painel Filtro, clique em **Salvar** .


Duplicação de Filtros

Para duplicar filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro e, em seguida, clique em **Duplicar** .
3. Selecione o filtro duplicado, depois selecione **Ações** e **Editar**.
4. Faça as alterações e clique em **OK**.

Exclusão de Filtros

Para excluir filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Excluir** e em **Sim** para a pergunta "Tem certeza de que deseja excluir (nome do filtro)".

Como Salvar Exibições

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

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

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

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

Para usar as exibições salvas:

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



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

Como Trabalhar com Dimensões

Consulte Também:

[Gerenciamento de Dimensões](#)

[Gerenciamento de Atributos de Dimensão](#)

[Gerenciamento de Membros da Dimensão](#)

Gerenciamento de Dimensões

Uma dimensão tem um nome e atributos associados. Uma tabela de dimensão contém informações de metadados a serem usadas para pesquisa ou referência. Cada tabela de dimensão tem um ou mais atributos. Uma definição de tabela de dimensão é criada ou importada de um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management. É possível exibir e importar os metadados de dimensão de origens externas, como o Financial Management.

Dimensões geradas pelo sistema:

Cenário

Contém Cenário e Descrição do Cenário

Entidade

Contém Entidade e Descrição da Entidade

Nota:

Não é possível remover ou modificar essas definições e atributos de dimensão.

Para adicionar atributos a essas dimensões, edite a dimensão. Consulte [Edição de Dimensões](#).

Você também pode adicionar atributos como parte da integração do produto.

Inclusão de Dimensões

Para adicionar dimensões:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.
3. Na guia **Propriedades**, informe um nome e a descrição.
4. Na guia **Atributos**, adicione os atributos de dimensão. Consulte [Adição de Atributos de Dimensão](#).

5. Clique em **Salvar**.
6. A guia Histórico registra alterações para as Dimensões, incluindo alterações em tipos de modificação, objetos de suporte, modificado por, os valores antigos e novos.

Edição de Dimensões

Para editar dimensões:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Informe atualizações.

Exclusão de Dimensões

Para excluir dimensões:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão e clique em **Ações e Excluir**.
3. Clique em **Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Nota:

A dimensão não deve ser referenciada em outra dimensão ou em um conjunto de dados. Não é possível remover as dimensões de Cenário e Entidade, pois elas são dimensões criadas pelo sistema.

Gerenciamento de Atributos de Dimensão

Consulte Também:

[Adição de Atributos de Dimensão](#)

[Edição de Atributos de Dimensão](#)

[Exclusão de Atributos de Dimensão](#)

Adição de Atributos de Dimensão

Para adicionar atributos:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia **Atributos**, clique em **Ações, Novo** e, em seguida, em **Adicionar Atributo**.

Informe o seguinte:

- **Nome**

- **Descrição**

- **Atributo de Chave**



Selecione Atributo Chave se esse atributo for o atributo chave.

- **Tipo de Dados**

Selecione uma destas opções:

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

Execute uma destas ações:

- * Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
- * Para importar ou exportar usuários de um arquivo CSV, clique em **Importar**  ou **Exportar** .

Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Selecione **Importar Tipo** para ter qualquer nova importação adicionar itens ao final da lista.

- **Número**

Se você selecionar Número, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema:

- * No caso de **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
- * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).

- **Texto** (máximo de 255 caracteres)

- **Verdadeiro ou Falso**

- **Sim ou Não**

- **Valor Padrão**

O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

4. Clique em **OK**.
5. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

Nota:

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

Edição de Atributos de Dimensão

Para editar atributos de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Editar**.

Edite o seguinte:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Tipo de Dados**

Nota:

Não é possível alterar o tipo de dados se um membro já existir para a dimensão ou se o atributo for referenciado em um conjunto de dados.

Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **DataHora**
- **Lista**
- **Inteiro**
- **Número**

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

Se você selecionar **Número**, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema):

- * Em **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
- * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.

- * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
 - * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
 - **Texto** (máximo de 255 caracteres)
 - **Verdadeiro ou Falso**
 - **Sim ou Não**
 - **Valor Padrão**
O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.
4. Clique em **OK**.
 5. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

Nota:

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

Exclusão de Atributos de Dimensão

Para excluir os atributos de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia **Atributo**, selecione um atributo e clique em **Excluir**. Clique em **Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Nota:

Não é possível excluir um atributo se ele for referenciado em um conjunto de dados.

Gerenciamento de Membros da Dimensão

Consulte Também:

[Adição de Membros de Dimensão](#)

[Edição de Membros de Dimensão](#)

[Remoção de Membros de Dimensão](#)

[Importação de Membros de Dimensão](#)

[Exportação de Membros de Dimensão](#)

Adição de Membros de Dimensão

Para adicionar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, clique em **Adicionar**.
4. Informe os atributos.

Edição de Membros de Dimensão

Para editar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, clique em um membro, em seguida, edite os valores do membro da dimensão.
4. Clique em **Ações e Salvar**.

Remoção de Membros de Dimensão


Para remover membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
4. Clique em **Excluir e Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Importação de Membros de Dimensão

Os Administradores e os Usuários Avançados podem importar membros de dimensão de arquivos CSV (comma separate value, valores separados por vírgulas) simples padrão.

Para importar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, clique em **Ações** e em **Importar** .
4. Clique em **Procurar** e navegue até o arquivo que deseja importar.
5. Selecione uma das seguintes opções:

- **Substituir**—Substitui os membros de dimensão pela definição no arquivo de importação. Substitui o membro pelo membro que está no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta os outros membros que não foram especificados no arquivo de importação.
- **Atualizar**—Atualiza alguns atributos do membro.

6. Formato de Data

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

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

Por exemplo:


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

7. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão
8. Clique em **Importar**.
9. A tela Resultados exibe o número de membros de dimensão importados.
10. Clique em **OK** ou **Redefinir**. O botão Redefinir limpa a caixa de diálogo, e você pode selecionar outro arquivo para importação. Os membros importados são salvos com a importação.

Exportação de Membros de Dimensão

Os Administradores e Usuários Avançados podem exportar membros de dimensão para arquivos CSV (comma separate value, valores separadas por vírgula) ou XLS.

Para exportar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
4. Clique em **Ações, Exportar**  e, em seguida, selecione o formato de arquivo **CSV** ou **XLS**.
5. Navegue para onde deseja salvar o arquivo.
6. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Conjuntos de Dados

Os conjuntos de dados contêm definições de tabelas de dados. Um conjunto de dados consiste em atributos de informações para qualquer registro de dados. Os conjuntos de dados podem conter atributos de Dimensão, e você pode inserir atributos. Somente Administradores ou Usuários Avançados podem criar e atualizar a definição de conjunto de dados.

Seções da janela Gerenciar Dados:

- Uma seção mestra exibe uma listagem de Conjuntos de Dados com colunas: Nome, Descrição, Última Atualização e Última Atualização por
- Uma seção de Atributos com colunas: Nome, Tipo de dados e Atribuir Workflow
- Modelos de Formulário Associados a colunas: Nome, Descrição, Cenário e Última Atualização. Você pode adicionar, editar e remover modelos de formulário do conjunto de dados selecionado

Criação de Conjuntos de Dados

Um novo conjunto de dados sempre contém o atributo de entidade e é sempre exibido para mostrar que você pode atribuir essa entidade a um workflow.

Nota:


As opções identificador de chave de Entidade e Atribuir Workflow são selecionadas por padrão.

Para criar conjuntos de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Conjunto de Dados**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, insira as informações do conjunto de dados:
 - **Nome** — Insira um nome exclusivo.
 - **Descrição**
4. Adicione ou exiba informações nas seguintes guias de Conjunto de Dados:
 - [Adição de Atributos ao Conjunto de Dados](#)
 - [Exibição do Histórico de Conjunto de Dados](#)

Adição de Atributos ao Conjunto de Dados

Para adicionar atributos ao conjunto de dados:

1. Em **Links Rápidos**, selecione **Conjuntos de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados e clique em **Editar** .
3. Selecione a guia **Atributos**, que tem as seguintes colunas:

- **Identificador de Chave**

Se não houver dados para esse conjunto de dados, você poderá modificar o **Identificador de Chave** e os atributos do conjunto de dados.

Por padrão, o Identificador de Chave e a opção de caixa de seleção **Atribuir Workflow** para a Entidade são mostrados como marcados. À medida que você adiciona atributos, poderá selecionar um ou mais como o Identificador de Chave.

Nota:

O Supplemental Data Manager não oferece suporte ao atributo **Calculado** como um atributo **Identificador de Chave** nos conjuntos de dados. Se você selecionar o atributo **Calculado** como um **Identificador de Chave**, talvez se depare com comportamento inesperado e erros nos conjuntos de dados.

- **Atribuir Workflow**

Somente os atributos com o Identificador de Chave **Ativado** podem ser atribuídos ao workflow. A opção **Atribuir workflow Ativada** significa que você quer selecionar membros dessa dimensão para atribuir um workflow a cada preparador. Para atribuir um workflow, o atributo deve ser uma dimensão, pois você atribui um workflow com base em uma lista predefinida.

- **Nome**

- **Nome de Dimensão**

- **Tipo de Dados**—Data, Data e Hora, Inteiro, Lista, Número, Texto, Verdadeiro ou Falso, Sim ou Não

- **Total**—Permite que você especifique o método de totalização para o atributo:

- **Soma:** Total aditivo
- **Média:** A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador
- **Contagem:** A contagem das linhas com dados
- **Nenhum:** Nenhum total é calculado

4. Clique no ícone **Ações**. Em seguida, clique em **Novo** e selecione:

- **Adicionar Atributo:** vá para a etapa 5.

- **Adicionar Atributo de Dimensão:**
 - a. Selecione uma **Dimensão**.
 - b. Selecione atributos na lista **Atributos Disponíveis** e **Mova-os** para a lista **Atributos Selecionados**.

Nota:

O sistema inclui o atributo de chave da dimensão como um Atributo Selecionado. Não é possível limpar o atributo de chave.

- c. Clique em **OK** e, em seguida, em **Salvar** ou em **Salvar e Fechar**.
5. Se você tiver selecionado **Adicionar Atributo**, em **Criar Novo Atributo**, preencha a guia **Propriedades** com as informações necessárias:
- **Nome**
 - **Descrição**
 - Especifique o **Tipo de Atributo**:
 - **Entrada:** Entrada é o padrão, e a guia **Validações** é habilitada.

Nota:

Para períodos que foram abertos e instâncias de formulário criadas, a regra de validação modificada não será aplicada. As alterações feitas só serão aplicadas nas novas instâncias de formulário.

- **Calculado:** Se o tipo for Calculado, a guia **Calculado** será ativada.

Alterar o tipo de atributo substitui qualquer Validação ou Cálculo especificado anteriormente. Não é possível alterar essa configuração após a criação do Atributo.

- **Tipo de Dados**

Selecione uma destas opções:

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

Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo. Lista é o local do Conjunto de Dados e não pode ser compartilhada entre outros Conjuntos de Dados.

- **Número:**

Se você selecionar Número, selecione as opções de formatação para substituir os valores padrão definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema. Consulte [Definição de Preferências](#).

- * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
 - * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
 - * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
 - * Em **Moeda**, selecione a moeda, por exemplo, (INR)
 - * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).
 - * Para escalar um número, em **Escala** selecione entre 1000 e 1000000000000
- **Texto** (máximo de 255 caracteres)
 - **Verdadeiro** ou **Falso**
 - **Sim** ou **Não**
- **Obrigatório**
Se o atributo for obrigatório, você deverá informar um valor nesse campo durante a entrada de dados.
 - **Usar Valor**
Se o campo Usar Valor estiver preenchido, o sistema aplicará o valor informado pelo designer para qualquer registro criado pelo usuário.

Nota:

É possível alterar o valor padrão durante a entrada de dados.

6. Clique em **OK** para salvar o atributo.

Nota:

Salve o atributo antes de incluí-lo em um cálculo.

7. Execute uma destas ações:

- Se você tiver selecionado **Entrada** para o Tipo de Atributo, selecione a guia **Validações**.
Para adicionar uma expressão condicional:
Você pode criar uma regra de validação especial para o valor informado pelo usuário.
 - a. Clique em **Adicionar**.
 - b. Selecione um Operando e informe Valor1 e Valor2.
 - c. Se precisar de uma segunda condição, selecione entre as seguintes listas:



- **Junção**; como, por exemplo, E, Ou
 - **Operando**; como, por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre
 - **Valor1** e **Valor2**
- d. Clique em **OK**.
- Se você tiver selecionado **Calculado** para o Tipo de Atributo, selecione a guia **Cálculos**.

Segue um exemplo de como adicionar um atributo de cálculo:

- a. Crie um conjunto de dados com estes atributos:
- Int1**: Entrada e Tipo de Dados: Inteiro. Clique em **OK** e, em **Editar Conjunto de Dados**, selecione Int1 como Identificador de Chave.
- TextInput**: Entrada e Tipo de Dados: Texto.
- b. Salve os dados.

Nota:

Você deve salvar o atributo agora para usá-lo no TextCalc.

- c. Crie um atributo **TextCalc**: Calculado e Tipo de Dados: Texto.
- d. Na guia **Cálculos**, preencha os seguintes campos:
- i. **Tipo de Cálculo**: selecione **Com Script**.
 - ii. **Adicionar Função**: selecione **TextLocation** e clique em 
 - iii. **INSTRING(<Value>, <Value To Search>)** é adicionado a **Definição do Cálculo**.
 - iv. Clique em <Valor> e insira um valor (entre aspas simples com diferenciação de maiúsculas e minúsculas) ou, em **Adicionar Atributo**, selecione um atributo **TextInput** e clique em Adicionar 

Nota:

<Valor> é alterado para {TextInput}.

- v. Substitua <Valor para Pesquisa> por 'tion'
-
-

Nota:

Não deixe de substituir <xxx> por aspas simples: 'xxx'

Exemplo: `INSTRING({TextInput}, 'tion')`

- 8. Para adicionar uma expressão de cálculo:

- a. Selecione um tipo de dados e tipo de cálculo, conforme descrito na tabela a seguir:

Tabela 16-1 Tipo de Dados e Tipo de Cálculo

Tipo de Dados selecionado na guia Propriedades	Tipo de Cálculo	Descrição
Para todos os tipos de dados	Atribuir Valor à Lista e selecione o valor Atributo .	Retorne a um valor de atributo com base na atribuição para um membro da Lista.
	<hr/> Nota: Você deve ter salvado os valores de atributo da Lista. <hr/>	
Para todos os tipos de dados	Condicional	No caso de um determinado atributo, retorne o valor de atributo A caso as condições especificadas forem atendidas. Se as condições não foram atendidas, retorne valor de atributo B.
Lista	Atribuir Lista ao Valor	Com base no valor de um atributo, retorne o membro relacionado da lista.
Numérico, Inteiro	Fórmula	Calcule um atributo usando expressões matemáticas comuns. Exemplo: (A+B)/C
Numérico, Inteiro	Arredondar	Arredonde o atributo para o número especificado de dígitos. O padrão é 2.
Texto	Concatenar	Cole os atributos de texto juntos. Isso inclui strings literais e conversão automática de atributos não texto em strings. Exemplo: First_Name+ ""+Last_Name+""+Birth_Date
Inteiro, Número, Texto	Com script	Um cálculo com script de formato livre. com script está disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto. Consulte a etapa 9.
	<hr/> Nota: Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.100, consulte My Oracle Support https://support.oracle.com <hr/>	

- b. Clique em **OK**.

9. Funções com script contendo exemplos:

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

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

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

- **Média Anterior:** calcula a média de um valor numérico nos X períodos anteriores.

```
AVERAGE_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>
```

```
Exemplo: AVERAGE_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'
```

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

```
DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)
```

- **Diferença de Datas::** retorna a diferença entre duas datas, em dias, horas, minutos ou segundos. Para Data1 e Data2, os valores 'TODAY' e 'NOW' podem ser usados, que denotam a data atual (sem componente de tempo) e a data/hora, respectivamente.

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

```
Exemplo: DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS') ou DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')
```

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

```
DIA(<DATA>)
```

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

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

```
Exemplo: SUBSTRING( {Name} , 5, 10)
```

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

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

```
Exemplo:
```

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```

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

LOWERCASE(<Valor>)

Exemplo: LOWERCASE({Description})
- Máximo:** Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

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

Exemplo: MAX(TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE({Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'USD', 'Contábil'))
- Máximo Anterior:** retorna o valor máximo nos X períodos anteriores.

MAX_PRIOR (<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)

Exemplo: MAX_PRIOR({Saldo (Funcional)}, '6', 'CAD', 'REC')
- Mínimo:** Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

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

Exemplo: MAX(TRANSLATE({Saldo (Inserido)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Saldo (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Saldo (Relatório)}, 'CAD', 'REC'))
- Mínimo Anterior:** retorna o valor mínimo nos X períodos anteriores.

MIN_PRIOR (<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>, <Tipo de Taxa*>, <Período da Taxa*>)

Exemplo: MIN_PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, '6', 'CAD', 'Simplificado')
- Mês:** Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

MES (<DATA>)
- Anterior:** retorna o valor do período anterior especificado.

PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos Anteriores*>, <Moeda de Destino*>)

Exemplo: PRIOR({Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, '1', 'EUR')
- Arredondar:** Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas.

ROUND(<Valor>, <Casas Decimais>)

Exemplo: ROUND(({Conversão com Script} /7), 4)
- Soma Anterior:** retorna a soma de um valor nos X períodos anteriores.

SUM_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>)

Exemplo: `SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')`

- **Localização do Texto:** retorna a localização da substring contida no valor do atributo, sendo 1 a primeira posição.

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

Exemplo: `INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')`

- **Converter:** converte um atributo de moeda em atributo numérico usando um tipo de taxa especificado.

`TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>, <Tipo de Taxa>)`

Exemplo: `TRANSLATE({Saldo (Inserido)}, '1', 'EUR', 'Contábil')`

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

`UPPERCASE(<Valor>)`

Exemplo: `UPPERCASE({Nome})`

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

`YEAR (<DATE>)`

10. Clique em **Salvar, Salvar e Fechar** ou **Fechar**.

Nota:

As alterações nos atributos do conjunto de dados se aplicam apenas a períodos de coleta de dados subsequentes.

Importação de Atributos de Lista

Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.


Para importar atributos de tipo Lista:

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


Por exemplo:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Conjunto de Dados**.
3. Crie ou selecione um atributo de tipo Lista e clique em **Editar** na área **Modelos de Formulário Associados**. A caixa de diálogo **Editar Formulário** é exibida.


4. Selecione a guia **Workflow**.
5. Clique em **Importar**  na área **Usuários**.
6. Navegue até um arquivo de importação TXT.
7. Selecione um Tipo de Importação. Atualizar é a opção padrão.
8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação na lista suspensa: **Vírgula** ou **Guia**. A vírgula é selecionada por padrão.
9. Clique em **Importar**. A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

Se a operação for **Concluída com Êxito**, clique em **OK**.

Se a operação for **Concluída com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para o Excel** .

Exibição do Histórico de Conjunto de Dados

Para exibir o histórico de Conjunto de Dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Conjunto de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados e, em seguida, clique em **Editar** .
3. Exiba os seguintes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de Modificação**
 - **Objeto de Suporte**
 - **Modificado por**
 - **Modificado Em**
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**

Exclusão de Atributos do Conjunto de Dados

Para excluir atributos do conjunto de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Conjunto de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados e clique em **Editar**.
3. Selecione a guia **Atributos, Ações e Excluir**:
 - Se houver dados, não será possível excluir o atributo.
 - Se não existirem dados, mas o atributo for referenciado em um modelo de formulário, não será possível excluir o atributo sem primeiro remover o atributo no modelo de formulário.

4. Clique em **Sim** para responder a mensagem, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Edição de Conjuntos de Dados

Para editar conjuntos de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Conjuntos de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.

Nota:

Não é possível editar os atributos referenciados nas Dimensões.

Atribuir Workflow é somente leitura.

3. Guia **Propriedades**:

Modifique o Nome e a Descrição.

4. Guia **Atributos**:

Se houver dados para esse conjunto de dados, será possível modificar o **Identificador de Chave** e os atributos do conjunto de dados.

Exclusão de Conjuntos de Dados

Para excluir conjuntos de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Conjunto de Dados**.
2. Selecione um conjunto de dados, **Ações** e **Excluir**.
 - Se houver dados, não será possível excluir o conjunto de dados.
 - Se não houver dados, mas forem criadas instâncias de formulário, você não poderá excluir o conjunto de dados.
3. Clique em **Sim** para responder a mensagem, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

Gerenciamento de Modelos de Formulário

Administradores e Usuários Avançados podem gerenciar Modelos de Formulário.

Gerenciar seções de tela de Modelo de Formulário:

- A seção superior mostra todas as definições de modelo de formulário.
- A seção inferior esquerda mostra os detalhes do atributo para o modelo de formulário selecionado.
- A seção inferior direita mostra os formulários do modelo de formulário selecionado.
- Mais à direita, a seção Filtro permite aos usuários especificar critérios para filtrar a lista de modelos. Consulte [Filtrando as Exibições no Tax Supplemental Schedules](#)

Criação de Modelos de Formulário

Para criar modelos de formulário:

1. No aplicativo, selecione **Gerenciar, Modelos de Formulários e Novo**.
2. Na guia **Propriedades**, forneça informações:
 - **Nome**
Informe um nome exclusivo de modelo de formulário.
 - **Descrição**
 - **Cenário**
A dimensão Cenário é criada como parte do aplicativo. O Administrador ou Usuário Avançado informa membros para a dimensão Cenário, ou importa Cenário do Oracle Hyperion Financial Management durante a integração com o Financial Management.

Selecione o modelo de formulário para um cenário particular; por exemplo: Real ou Orçamento.
3. Acesse essas guias em Criar Modelo de Formulário:
 - **Seções** [Como Trabalhar com Seções](#)
 - **Instruções** [Especificação de Instruções do Modelo de Formulário](#)
 - **Workflow** [Atribuição do Workflow](#)
 - **Perguntas** [Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário](#)

- [Acesso Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote](#)
- [Histórico Exibição do Histórico do Modelo de Formulário](#)


Especificação de Instruções do Modelo de Formulário

Os administradores fornecem instruções sobre como usar o formulário. As instruções podem incluir texto, arquivos anexados e links a arquivos nos repositórios do documento.

Para especificar instruções de modelo de formulário:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou em **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira o texto da instrução.

Para adicionar uma referência a um arquivo:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar** .

Dica:

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

2. Selecione um tipo de referência:
 - **Arquivo Local**—Navegue até o sistema de arquivos local e selecione um arquivo. Você deve especificar um **Nome**. Clique em **OK** para carregar o arquivo para o sistema e armazená-lo com o modelo de formulário.
 - **Arquivo do Repositório**—Se você configurou seu aplicativo com um repositório de documentos, poderá navegar no repositório e selecionar um arquivo. Clique em **OK** para armazenar a referência ao arquivo de repositório com o modelo de formulário. O arquivo não é copiado nem armazenado no aplicativo.
 - **URL**—Digite uma referência de URL externa e forneça um **Nome** descritivo. Clique em **OK** para armazenar o URL no aplicativo.

Como Trabalhar com Seções

Cada seção de um formulário de entrada de dados pode coletar dados de conjuntos de dados ou combinações de atributos diferentes. As seções podem ter sobreposto conjuntos de dados ou atributos; apenas um atributo por conjunto de dados pode ser gravado.

Para criar ou editar seções:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
3. Na guia Propriedades, informe:
 - **Nome**

- **Conjunto de Dados**
- **Registros de Dados**

Selecione uma destas opções:

- **Linhas**—Os atributos do formulário são exibidos como tabela; você efetua entradas na linha. O sistema sempre exibe o nome do atributo como cabeçalho.
- **Colunas**—Os atributos do formulário são exibidos na linha e nas colunas onde o usuário informa o valor de cada atributo do formulário. Os campos incluem um registro de entrada de dados por atributo. O sistema exibe a descrição do atributo como o cabeçalho da linha do formulário.

4. Insira informações ou exiba as guias de Seção a seguir:

- Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
- Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
- Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
- Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)

5. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas

Na guia Colunas, selecione as colunas do formulário. O sistema exibe todas as colunas do Conjunto de Dados que não são colunas de workflow.

Para atualizar a guia Colunas:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Editar Modelo de Formulário**, clique na guia **Colunas** e selecione ou exiba as colunas a seguir:

- **Incluídos**

Selecione outros atributos a serem incluídos no formulário.

- **Nome**

O nome do atributo do Conjunto de Dados

- **Dimensão**

A coluna de um atributo de uma dimensão específica. É somente leitura.

- **Tipo de Dados**

O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).

- **Total**

O método total para o atributo conforme especificado no Conjunto de Dados. É sempre somente leitura.

- **Largura da Exibição**

A largura da coluna especificada em pixels. O valor padrão é Ajustar Tamanho.

- **Pequena:** largura de pixel fixa 50
- **Média:** largura de pixel fixa 100
- **Grande:** largura de pixel fixa 300
- **Ajustar Tamanho:** ajuste a largura da coluna com base no texto mais longo contido nas linhas
- **Personalizada:** especifique uma largura Valor mínimo: 20. Valor máximo: 999.

- **PDV de Validação Total**

Validação de Dados Suplementares em relação a saldos de conta no Financial Management.

Nota: A coluna **Somente Exibição** de cada atributo de dimensão deverá ser desmarcada para que os totais de conta sejam validados em relação ao Financial Management.

- **Somente exibição**

A coluna é somente para exibição. Se vários formulários forem criados para o mesmo Conjunto de Dados, apenas um formulário poderá conter a coluna para entrada, incluindo colunas chave .

4. **Total de Linhas:**, na parte inferior da caixa de diálogo.

Como o total de linha deve ser exibido:

- **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
- **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
- **Nenhum:** O total de linhas não é exibido

5. Insira as informações nas seguintes guias:

- Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
- Guia Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
- Guia Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
- Guia Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)

6. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por

Para atualizar a guia Agrupar por:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.

2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
3. Na Seção Editar Modelo de Formulário, clique na guia Agrupar por.
4. Clique em Colunas, em seguida, selecione ou exiba as seguintes colunas:
 - **Incluir**
Selecione outras colunas a serem incluídas em Agrupar por.
 - **Agrupar por**
Os dados da tabela principal devem ser agrupados pelas colunas selecionadas.
 - **Nome**
O nome do Conjunto de Dados
 - **Dimensão**
A coluna de um atributo de uma dimensão específica (somente leitura).
 - **Tipo de Dados**
O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).
 - **Total**
Método total para o atributo conforme especificado no Conjunto de Dados (somente leitura).
5. **Total de linhas:**
Indica como o total de linha deve ser exibido:
 - **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
 - **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
 - **Nenhum:** O total de linhas não é exibido
6. Insira as informações nas seguintes guias:
 - Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
 - Guia Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
 - Guia Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)
 - Ou volte à guia Propriedades: [Como Trabalhar com Seções](#)
7. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento

Use a guia Mapeamento para mapear valores somados por atributos para os Pontos de Vista de Agendamentos do Tax Supplemental. Os valores de atributos são somados usando o atributo selecionado na guia Agrupar por.

Nota:

Antes de criar ou editar o mapeamento, é recomendável limpar o cache do navegador e fazer login novamente.

Para atualizar a guia Mapeamento:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
3. Clique na guia Mapeamento.
4. Selecione a **Conexão** com o Oracle Hyperion Financial Management.

A coluna **Origem** é padronizada para a coluna do Agendamentos do Tax Supplemental, que foi selecionada quando o menu de mapeamento de atribuição foi escolhido. Se necessário, altere para uma coluna de origem diferente do Tax Supplemental Schedules.

5. Clique em **Seletor de Membros**  para selecionar um Ponto de Vista.

Nota:

Se deseja que a entidade de origem no SDM mapeie para o HFM, você não deseja selecionar uma entidade específica na dimensão. Portanto, é necessário ter uma forma de especificar uma “palavra-chave” para indicar que o valor de HFM é o mesmo que o valor da entrada de coluna do SDM. Para especificar a entrada dinâmica, o sistema usa o símbolo “@” antes de <nome da coluna SDM>. Na caixa de seleção de membros, há uma opção de seleção para marcar “usar nome da coluna” e selecionar um nome de coluna do SDM que faça parte do formulário. O nome da coluna deve ser um dos nomes da coluna AGRUPAR POR.

6. No **Mapeamento de HFM**, substitua @Missing pelo PDV do HFM.
7. Insira as informações nas seguintes guias:
 - Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
 - Guia Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
 - Guia Histórico: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico](#)
 - Ou volte à guia Propriedades: [Como Trabalhar com Seções](#)
8. Para salvar suas atualizações e voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico

A guia Histórico registra alterações nas seções de modelo de formulário.

Para exibir a guia Histórico:

1. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
2. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
3. No formulário **Editar Seção de Modelo**, clique na guia **Histórico**.
4. Clique em **Exibir** para selecionar as colunas a serem exibidas na lista, ou selecione **Mais Colunas** para gerenciar as colunas visíveis e a ordem em que serão exibidas.
5. É possível exibir as seguintes informações:
 - Campo
 - Tipo de Modificação
 - Objeto de Suporte
 - Modificado por
 - Modificado em
 - Valor Antigo
 - Novo Valor
6. Insira as informações nas seguintes guias:
 - Guia Colunas: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas](#)
 - Guia Agrupar por: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por](#)
 - Guia Mapeamento: [Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento](#)
 - Ou volte à guia **Propriedades**: [Como Trabalhar com Seções](#)
7. Para salvar suas atualizações e voltar à guia **Seções de Modelo de Formulário**, clique em **OK**.

Atribuição do Workflow

Use a guia **Workflow** para atribuir o workflow ao formulário.

Para atribuir o workflow para o formulário:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Workflow**.
2. Na área **Quando Começar**, informe o seguinte:
 - **Frequência**—Com que frequência os dados são coletados para esse formulário.
 - **Programar a Partir de**—A data da coleta:
 - **Data de Término**—A data final do período.
 - **Data de Fechamento**—A data de fechamento especificada para o período na janela **Gerenciar períodos**.
 - **Deslocamento do Dia de Início** — A data de início da coleta de dados do formulário. Isso determina o número dias depois da **Data de término** ou da **Data de Fechamento** em que a data de coleta de dados está autorizada a

começar. Pode ser um número positivo ou negativo. Por exemplo, você pode preparar os dados alguns dias antes do dia de início e definir -3 para que a coleta inicie três dias a partir desse momento.

3. Na área **Workflow**, informe o seguinte:

- **Opção de workflow**—Selecione uma:

- Preparar
- Preparar e Aprovar
- Preparar, Aprovar e Contabilizar
- Preparar e Contabilizar
- Contabilizar

- **Nível de Aprovação**—Selecione até 10 níveis de aprovadores.

- **Duração para**—O número máximo de dias permitidos para uma ação específica por usuário:

Esses dados determinam a data de conclusão programada para envio, aprovação e lançamento dependendo da opção de workflow.

- **Preparador**—Número máximo de dias permitidos para a entrada de dados (envio)
- **Aprovador**—O número máximo de dias permitidos para cada nível de aprovação
- **Integrador**—O número de dias permitidos para contabilização

Se o preparador estiver atrasado para o envio, a data de vencimento do aprovador continuará a mesma.

Quando o aprovador rejeita o envio, independentemente da duração de qual nível de aprovação ele foi rejeitado, o formulário sempre será retornado ao preparador. Portanto, apenas o preparador pode fazer alterações nos dados e reenviar. O processo começa no reenvio.

4. Na seção **Usuários** da caixa de diálogo Formulário, adicione ou exclua usuários nos campos habilitados para Entidade:

- **Opcional:**

- Para importar ou exportar vários usuários, grupos ou equipes de um arquivo CSV, clique em **Importar** ou **Exportar**. Você pode importar ou exportar equipes, usuários e grupos na caixa de diálogo **Importar usuários do workflow**.

- a. **Procure** um arquivo.
- b. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.
- c. Preencha o campo Delimitador de Arquivo. Selecione o delimitador de Vírgula ou Tabulação.
- d. Clique em **Importar**.

Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.



Para importar um arquivo CSV, crie um arquivo com cada entrada em uma linha separada por Entidade. Por exemplo:

Entidade1, Preparador, Aprovador, Integrador

Entidade2, Preparador, Aprovador, Integrador

- Para adicionar um novo usuário, equipe ou grupo, clique em **Ações e Novo**. Uma nova linha de Entidade é adicionada com campos em branco de workflow.
 - a. Clique nos ícones **Selecionar** ao lado de cada campo do workflow.
 - b. Nas caixas de diálogo **Selecionar**, use o ícone Pesquisar Usuários, Pesquisar Grupos ou Pesquisar Equipes.
 - c. Selecione um usuário, grupo ou equipe para o workflow de entidade clicando no botão **Pesquisar**.
 - d. Clique em **OK**.
 - e. O usuário, grupo ou equipe é adicionado à guia do fluxo de trabalho da entidade do Formulário.
 - f. Clique em **Salvar e Fechar**.
- Para excluir um usuário, selecione um usuário e clique em **Ações e**, depois, em **Excluir**.

Nota: Se você precisar reatribuir um formulário a um usuário diferente, use o recurso Reatribuir Usuário. Consulte [Reatribuição de Usuários](#). Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.103. Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.103, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

5. Na área **Usuários**, clique em **Novo** para pesquisar e adicionar um usuário, grupo ou equipe:
 - a. Clique no botão  na área **Usuários**. A caixa de diálogo Selecionar Preparador é exibida.
 - b. Pesquise Usuários, Grupos ou Equipes selecionando o botão  e, em seguida, o botão **Pesquisar**. A área **Resultados da Pesquisa** é preenchida.
 - c. Selecione um usuário, grupo ou equipe na área **Resultados da Pesquisa**.
 - d. Clique em **OK** para voltar à guia **Workflow** da caixa de diálogo Formulário. Repita esta etapa com base no que você selecionou na área de opção de **Workflow**.

- e. Selecione **Salvar e Fechar** ao concluir.

Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário

As perguntas são agrupadas automaticamente com funções. Em uma função, as perguntas individuais são ordenadas. A Ordem indica a ordem da pergunta dentro da função.

Para criar perguntas:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Perguntas**.
2. Clique em **Novo** ou em **Editar**.
3. Informe o seguinte:
 - **Pergunta**
Informe uma pergunta que será solicitada ao usuário da resposta do formulário.
 - **Tipo de Dados**
Selecione um tipo de pergunta:
 - **Data**
 - **Data e Hora**
 - **Lista**
Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
 - **Inteiro**
 - **Número**
Se você selecionar **Número**, selecione opções de formatação:
 - * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas. O valor padrão é definido em Preferências do Sistema.
 - * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
 - * Em **Moeda**, selecione a moeda, como, por exemplo, (INR)
Se nenhuma moeda for selecionada, o valor não será convertido.
 - * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
 - **Texto** (máximo de 255 caracteres)
 - **Verdadeiro ou Falso**
 - **Sim ou Não**
 - **Função**—A pergunta é para: **Preparador**, **Aprovador** ou **Integrador**. Por exemplo, uma pergunta com a função de Preparador só pode ser respondida por Preparadores. No entanto, ela será visível para todas as outras funções.

- **Obrigatória**—Determina se a pergunta é obrigatória ou opcional.

Para excluir perguntas:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, selecione a guia **Perguntas**.
2. Selecione uma pergunta e clique em **Excluir**.

Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote



Na guia **Acesso**, você determina quais usuários, grupos ou equipes são autorizados e qual função eles executam no formulário:

- O painel superior mostra a lista de usuários, grupos ou equipes com acesso de Exibição.
- O painel inferior exibe os dados do formulário da entidade que o usuário tem acesso.

Você pode importar listas de visualizadores em arquivos CSV para atribuir acesso a vários usuários com rapidez. Visualizadores podem ser usuários, grupos ou equipes. Em seguida, use a opção **Visualizar** para determinar em qual estágio eles podem acessar um formulário. Você também pode exportar a lista de usuários para análise dos administradores.

Nota: Antes de atribuir o acesso do Visualizador, você deve definir um Workflow.

Para adicionar acesso:

1. Em **Novo Formulário** ou **Editar Formulário**, nas caixas de diálogo **Novo Formulário** ou **Editar Formulário**, no dashboard **Modelos de Formulário**, clique na guia **Acesso** se você selecionou editar um formulário.
2. Na área **Acesso de Visualizadores**, clique em **Novo** para pesquisar e adicionar um usuário, grupo ou equipe:
 - a. Clique no botão  na área de **Acesso de Visualizador**. A caixa de diálogo **Selecionar Usuário** será exibida.
 - b. Pesquise **Usuários, Grupos ou Equipes** selecionando o botão  e, em seguida, o botão **Pesquisar**. A área **Resultados da Pesquisa** é preenchida.
 - c. Selecione um usuário, grupo ou equipe na área **Resultados da Pesquisa**.
 - d. Clique em **OK**. A seleção é exibida na área **Acesso de Visualizadores**.
3. **Opcional:** Para carregar o **Acesso de Visualizador** para vários usuários, grupos ou equipes em um arquivo CSV:
 - a. Clique em **Importar** na seção **Acesso de Visualizador**.
 - b. Procure para selecionar o arquivo.
 - c. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.

- d. Selecione um **Delimitador de Arquivo**.
 - e. Clique em **Importar**.
4. **Opcional:** Para exportar o Acesso de Visualizador para vários usuários, grupos ou equipes em um arquivo CSV: Clique em **Exportar para CSV** na seção **Acesso de Visualizador** a fim de exportar para um arquivo CSV, modificar e importar novamente.
 5. Em **Entidades**, por padrão, são selecionados todos os dados do formulário de uma entidade específica. Selecione ou limpe os dados individualmente usando a caixa de seleção próxima de cada. Selecione ou limpe todos, clicando na caixa de seleção na área de título.

Selecione uma **Opção de Exibição**:

- **Sempre**—É possível visualizar os dados a qualquer hora mesmo que a entrada de dados não esteja concluída ou se os dados não tiverem sido enviados para aprovação.
 - **Após o Envio**—É possível visualizar os dados assim que o preparado envia os dados, mesmo antes de serem aprovados.
 - **Após a Aprovação**—Não é possível exibir os dados até que todos os níveis de aprovações sejam concedidos.
6. Clique em **Salvar**.

Exibição do Histórico do Modelo de Formulário

A guia Histórico registra as alterações nesse modelo de formulário.

Para exibir o histórico do modelo de formulário:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Histórico**.
2. Clique em **Salvar, Salvar e Fechar** ou **Fechar**.
3. Acesse as outras guias em Criar Modelo de Formulário:
 - **Propriedades** [Criação de Modelos de Formulário](#)
 - **Instruções** [Especificação de Instruções do Modelo de Formulário](#)
 - **Seções** [Como Trabalhar com Seções](#)
 - **Workflow** [Atribuição do Workflow](#)
 - **Perguntas** [Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário](#)
 - **Acesso** [Definição de Modelo de Formulário para Acesso de Usuários, Grupos ou Equipes e Upload em Lote](#)

Exclusão de Modelos de Formulário

Para excluir modelos de formulário:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.

2. Selecione um modelo de formulário e clique em **Ações e Excluir**.
3. Clique em **Sim** para confirmar.

Duplicação de Modelos de Formulário


Para duplicar modelos de formulário:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.
2. Selecione um modelo de formulário, **Ações** e **Duplicar**.


Clicar nessa opção criará uma cópia imediata com um sufixo de "cópia" no nome. Além disso, todos os atributos são somente leitura para evitar que vários modelos de formulário tenham acesso de gravação ao mesmo Conjunto de Dados.

Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados

Para implantar um modelo de formulário para um período de coleta de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.
2. Clique em **Implantar** .


A opção **Implantar Modelo de Formulário** exibe o Período Pendente e os Períodos de Coleta de Dados Abertos para escolha.

3. Para selecionar outro período de coleta de dados:
 - a. Clique em **Pesquisar** .
 - b. Em **Selecionar Período de Coleta de Dados**, selecione **Ano** e **Cenário**.
 - c. Clique em **Pesquisar** para atualizar os períodos.
 - d. Selecione um período.
 - e. Clique em **OK**.
4. Selecione os modelos de formulários para esse período de coleta de dados.
5. Clique em **Implantar**.
 - Se o modelo de formulário já foi implantado, uma mensagem de aviso informa que todos os dados e instâncias de formulários existentes para esse modelo de formulário serão removidos e serão geradas instâncias novas de formulário.
 - Se for necessário implantar Modelos de Formulários adicionais com base em seus relacionamentos de conjunto de dados e que não fazem parte da seleção original, a opção **Modelos de Formulários Adicionais** é exibida. Clique em **OK**.
6. Após a conclusão da implantação, uma caixa de diálogo de confirmação indica as seguintes informações:

- **Modelos de Formulários Seleccionados:** Número total de Modelos de Formulários marcado na caixa de diálogo Implantar, mais aqueles adicionados dos relacionamentos do conjunto de dados.
- **Frequência do Período e Modelo de Formulário não correspondem:** Número de Modelos de Formulários que não correspondem à frequência de DCP. Se diferente de zero, clique em **Exibir Detalhes** para exibir o modelo de formulário ausente da frequência.
- **Total de Formulários para implantação:** Número total de formulários especificado em cada um dos modelos de formulários.
- **Erros:** Número total de formulários com erros. Se não for zero, clique em **Exibir Detalhes** para exibir os formulários e o motivo dos erros. Nenhuma cópia foi concluída.

Cancelamento da Implantação de um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados

Para cancelar a implantação de um modelo de formulário para um período de coleta de dados:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Modelos de Formulário**.
2. Clique em **Cancelar Implantação** .

A opção **Cancelar Implantação do Modelo de Formulário** é exibida.

3. Para selecionar outro período de coleta de dados:

- a. Clique em **Pesquisar** .

A opção **Selecionar Período de Coleta de Dados** é exibida.

- b. Selecione **Ano** e **Cenário**.
- c. Clique em **Pesquisar** para atualizar os Períodos.
- d. Selecione um Período.
- e. Clique em **OK**.

4. Selecione o modelo de formulário para esse período de coleta de dados.
5. Clique em **Cancelar Implantação**.

Uma mensagem de aviso informa "Como resultado do cancelamento da implantação, todos os dados existentes para esse período, além de todos os formulários, serão excluídos permanentemente".

6. Selecione os modelos de formulários e clique em **Cancelar Implantação**.

Validação de Total do Supplemental Data em um Saldo de Conta do Financial Management

É possível validar o total de dados suplementares em relação a um saldo de conta no Financial Management. Isso é útil quando você está carregando saldos de conta de

diversos sistemas General Ledger em um sistema de consolidação do Financial Management e utiliza o Supplemental Data Manager para coletar partes ou a soma desse saldo de conta. Após coletado, o total de Supplemental Data precisa corresponder ao saldo da conta no Financial Management para que um preparador possa enviar o formulário de dados.

A configuração do PDV é feita durante a definição do modelo de formulário. O Cenário, o Ano, o Período e a Entidade são dinamicamente adicionados ao PDV totalmente qualificado e o saldo da conta é extraído durante o tempo de execução, como, por exemplo, durante a abertura do formulário. A vantagem é que a validação dos dados é feita em tempo real.

Nota: Este recurso está disponível na versão 11.1.2.4.103 do Financial Close Management. Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.103, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

A primeira etapa é que um administrador configura a validação de Supplemental Data em relação ao sistema de consolidação por meio da definição do Modelo de Formulário. Depois disso, um Preparador de formulário verá a linha Validação no formulário, e o sistema garantirá que o formulário não seja enviado até que o atributo e o saldo da conta do Financial Management correspondam.

Configuração da Validação

Para configurar a validação (executada por um administrador):

1. Em **Editar Modelo de Formulário**, selecione **Seções** e a guia **Coluna**.
2. Em **Colunas**, selecione a conexão com o aplicativo do Financial Management. Você verá uma nova coluna chamada **PDV de Validação Total**.
3. Especifique o PDV clicando no seletor de membros na coluna **PDV de Validação Total** ao lado do atributo em relação ao qual você está fazendo a validação

Nota: Certifique-se de que a opção **Exibição Somente** esteja desmarcada

Como Trabalhar-com o Formulário

Com a validação configurada e o formulário implantado, o saldo do Financial Management será exibido em uma nova linha de "Validação" com o PDV.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 ▾ >>

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Se você tentar adicionar dados e enviar o formulário (por exemplo, \$570 de despesas de papelaria), o sistema verificará e permitirá o envio somente se o total do atributo equivaler ao total do Financial Management. Por exemplo, se você adicionar dados para Artigos de Escritório

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 + - ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

OK

Se adicionar uma Despesa de Viagem de \$100, você verá que o valor do atributo agora corresponde ao saldo da conta no Financial Management, e o formulário será enviado.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ ↕ ↕

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

Como Trabalhar com Formulários

Consulte Também:

[Resumo do Formulário](#)

[Informando Dados em Formulários](#)

[Informando Dados em Seções](#)

[Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades](#)

[Exibição do Histórico do Formulário](#)

[Workflow para Grupos e Equipes](#)

[Execução de Ações em Formulários de Grupo ou Equipe](#)

Resumo do Formulário

A guia Resumo de Formulário contém Nome, Descrição, Período de coleta de dados, Status, Data de Início, Data de Término, Instruções, Perguntas, Comentários e informações de Workflow.

Para trabalhar com o formulário:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. A seleção de PDV (Ano/Período/Cenário/Entidade) e Unidade de Coleta de Dados é exibida na parte superior da janela.
3. As informações resumidas do formulário:
 - **Nome e Descrição**—Do Modelo de Formulário
 - **Período de Coleta de Dados** — —O período em que esse formulário foi implantado
 - **Status**—Status detalhado atual
 - **Data de Início**—Data inicial para coleta de dados
 - **Data de Término**—Data final para envio, aprovação ou contabilização (o que for mais recente)
4. Informe os dados diretamente ou exporte o formulário para o Oracle Smart View for Office para a entrada de dados. Consulte *Guia de Usuário do Oracle Hyperion Smart View para Office*.
5. A lista de **Ações** contém as ações disponíveis para cada um dos seguintes usuários:

- **Preparador:** Enviar, Salvar, Redefinir

Nota:

O Preparador clica em **Redefinir** para descartar o que foi inserido e redefinir para a última vez em que os dados foram salvos.

- **Aprovador:** Aprovar, Rejeitar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

- **Integrador:** Rejeitar, Contabilizar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

Depois que um formulário é contabilizado, o integrador tem apenas acesso de leitura para os dados do formulário. O status da instância do formulário é "Fechado"; apenas o Administrador pode reabrir a instância do formulário para alterações.

6. A seção **Instruções** fica em uma área de somente leitura.

7. Para adicionar **Comentários**:

- a. Expanda Comentários.
- b. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
- c. Na caixa de texto Comentário, digite um comentário.
- d. **Opcional:** Para adicionar uma referência a um documento externo ou uma página da web ao comentário:
 1. Em **Referências**, selecione **Ações** e **Adicionar**.
 2. Selecione um **Tipo de Referência**:
 - **Arquivo Local**—Procure o arquivo local e informe um **Nome de Referência**.
 - **Arquivo de Repositório**—Clique em **OK**.
 - **URL**—Insira um **URL** e um **Nome de Referência**.

8. A seção **Workflow** lista Função, Usuário, Status, Data de Vencimento e Data de Conclusão do Formulário.

Informando Dados em Formulários

Como inserir dados:

- Entrada Manual de Dados
- Importação de Dados de um Arquivo
- Inserir dados usando o Excel

Os dados são armazenados em seu formato básico com o máximo de detalhes da entrada. Por exemplo, se você inserir \$123,456.789 em um campo de moeda formatado

com duas casas decimais e nenhum separador de milhar, o número será armazenado como 123456.789, mas será reexibido como \$123456.79.

A guia de entrada de dados exibe as colunas e linhas do formulário em modo de entrada de dados. Você pode selecionar a entrada na barra de ponto de vista para a entrada de dados. Se várias seções de entrada de dados forem definidas no modelo de formulário, será exibida uma guia de entrada de dados correspondente para cada seção.

Os Preparadores inserem dados e os Aprovadores ou Integradores revisam os dados.

Para usar as guias de entrada de dados:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. **Ações** no canto superior direito contém as ações disponíveis para cada um dos seguintes usuários:

- **Preparador:** Enviar, Salvar, Redefinir

Nota:

O Preparador clica em **Redefinir** para descartar o que foi inserido e redefinir para a última vez em que os dados foram salvos.

- **Aprovador:** Aprovar, Rejeitar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

- **Integrador:** Rejeitar, Contabilizar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

Depois que um formulário é contabilizado, o integrador tem apenas acesso de leitura para os dados do formulário. O status da instância do formulário é "Fechado"; apenas o Administrador pode reabrir a instância do formulário para alterações.

3. Para procurar um atributo de Dimensão incluído/referenciado em um Modelo de Formulário:



Nota:

Esse recurso está disponível apenas em 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Para obter informações sobre novos recursos e atualizar para a versão 11.1.2.4.101, consulte My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

- a. Clique em um atributo de Dimensão.
- b. Na caixa de diálogo Referência de Dimensão, clique em **Filtro** e pesquise o atributo da Dimensão.

Nota:

Um * pode ser usado como caractere curinga.

- c. Selecione um atributo.
 - d. Clique em **OK**.
4. Os menus **Ações** da seção Resumo:
-  **Imprimir**—Imprime o conteúdo da tabela. A tabela é exibida em uma janela HTML.
 -  **Atualizar**—Atualiza os dados.

Informando Dados em Seções

Para inserir dados em Seções:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. Clique em uma guia de seção.
3. A seção de entrada de dados contém:

Tabela 18-1 Botão Seção








Tarefa	Botão	Descrição
Lista de incrementos		Selecione um número para indicar o número de linhas que o menu "Adicionar linhas" adiciona ao mesmo tempo.
Classificar em Ordem Crescente ou Decrescente		Selecione classificação de A-Z ou Z-A.
Validar		Verifica se todas as linhas preenchidas estão com dados corretos. Os erros são exibidos em uma caixa de diálogo, que lista a linha, a coluna e o motivo de falha de validação.
Abrir Formulário no Smart View		Abra o formulário no Smart View.
Imprimir		Imprima o conteúdo da tabela. A tabela é exibida em uma janela HTML.
Atualizar		Atualize os dados.
Adicionar linhas		Adicione um bloco de registros vazios para a tabela; a lista de incrementos exibe o número de registros no bloco.

Tabela 18-1 (Cont.) Botão Seção


Tarefa	Botão	Descrição
Excluir linhas		Exclua os registros selecionados. Uma mensagem confirma a exclusão.

Tabela 18-1 (Cont.) Botão Seção



Tarefa	Botão	Descrição
Importar		<p>Importa o conteúdo de um arquivo CSV.</p> <p>A caixa de diálogo Importar é exibida e permite três estilos de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Substituir Tudo—Atualiza os registros de dados existentes no conjunto de dados com os registros de dados do arquivo para o DCU. Todos os novos registros no arquivo serão adicionados. Os registros de dados não são removidos do conjunto de dados, mesmo que eles não estejam incluídos no arquivo.</p> <hr/> <p>Nota: Conhecido como modo de Mescla no Oracle Hyperion Financial Management.</p> <hr/> <p>Atualizar—Permite a atualização apenas das colunas específicas de informações incluídas no arquivo</p> <p>Por exemplo:</p> <p>O formulário pode conter quatro colunas de informações de detalhe de empréstimo: ID de Empréstimo, Valor do Empréstimo, Taxa de Juros e Data de Vencimento.</p> <p>Se os registros de dados forem inseridos no banco de dados para DCU, mas você desejar atualizar apenas as informações sobre a Data de Vencimento, será possível incluir as informações do ID de Empréstimo ID (coluna chave) e da Data de Vencimento, e o sistema atualizará cada registro no arquivo apenas com as novas informações da data de Vencimento.</p> <p>Se o arquivo contiver um novo registro de empréstimo de dados que não estava no banco de dados, o novo registro será adicionado apenas com as informações atualizadas da Data de Vencimento.</p> <p>Essa opção será útil se você tiver registros de dados e</p>

Tabela 18-1 (Cont.) Botão Seção

Tarefa	Botão	Descrição
		<p>quiser adicionar colunas de dados sem afetar as demais colunas.</p> <hr/> <p>Nota: Essa opção não está disponível no Financial Management.</p> <hr/> <p>Selecione um Tipo de Importação. Atualizar é a opção padrão.</p> <p>Selecione um Delimitador de Arquivo para o arquivo de importação na lista suspensa: Vírgula ou Guia. A vírgula é selecionada por padrão.</p> <p>Formato de Data</p> <p>Selecione um Formato de Data na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.</p> <p>Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM/dd/aaaa • dd/MM/aaaa • dd-MMM-aa • MMM d, aaaa <p>Status de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a importação estiver sem erros, é exibida uma mensagem indicando o número de novos membros adicionados e atualizados. • A importação vai falhar se houver erros, e uma mensagem indicará a linha e a coluna de cada erro, além de uma descrição.

Tabela 18-1 (Cont.) Botão Seção

Tarefa	Botão	Descrição
Exportar		Fazer download da tabela resumida para um formato CSV ou para Microsoft Excel
		<p>Nota:</p> <p>Cada arquivo CSV contém registros para uma única Seção de entrada de dados/formulário; portanto, se 10 formulários (ou seções) estiverem no sistema, você deverá exportar separadamente cada um, e o sistema cria 10 arquivos CSV.</p> <p>Isso não acontece no Financial Management, em que o Financial Management pode exportar todos os registros de dados para várias entidades em um arquivo.</p>

Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades

Administradores e Usuários Avançados podem importar dados para várias entidades por um determinado período de coleta de dados e um conjunto de dados específico. Esse recurso é útil para que Administradores e Usuários Avançados preencham formulários em lote usando dados de origem de outro sistema, ou que preencham algumas colunas a fim de que o preparador só precise inserir valores de dados. É permitido carregar dados para formulários nos seguintes estados de workflow: Pendente, Abrir com Preparador, Abrir com Aprovador e Abrir com Integrador. A ação não é permitida para formulários com status de workflow Fechado.

Para carregar dados em todas as entidades:

1. Em **Dashboard do Conjunto de Dados**, selecione o **Período de Coleta de Dados** no drop-down Exibição.
2. Selecione o Conjunto de Dados que deseja carregar e, em **Ações**, selecione **Importar**.
3. Na caixa de diálogo **Importar dados para conjunto de dados**, procure o arquivo .csv que deseja carregar. É exibido um exemplo de um arquivo carregado em várias entidades. Observe que a coluna Entidade tem vários membros de dimensão de entidade..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Escolha **Substituir** ou **Atualizar** os dados.
5. Escolha o formato de data e, em seguida, clique em **Importar**.

O Status é exibido mostrando se há erros ou avisos, além das Entidades Total e Atualizadas, bem como o Total de Linhas Criadas ou Atualizadas.

Exibição do Histórico do Formulário

O sistema mantém um histórico de ações do formulário, que você pode exibir na caixa de diálogo Formulário. A guia Histórico exibe o usuário, a data, a ação obrigatória e a diferença das alterações para o formulário.

Para exibir o histórico do formulário:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. Clique na guia **Histórico**.
3. Exiba os seguintes campos:
 - **Campo**
 - **Tipo de Modificação**
 - **Objeto de Suporte**
 - **Modificado por**
 - **Modificado Em**
 - **Valor Antigo**
 - **Novo Valor**
4. Clique em OK.

Workflow para Grupos e Equipes

Você pode atribuir as funções de Preparador, Aprovador e Integrador de um formulário aos grupos de segurança do Shared Services e às equipes. As equipes são uma lista de membros definida no Tax Operations. Quando você atribuir um grupo ou equipe para uma função de tarefa, qualquer usuário do grupo ou equipe pode executar a função para esse formulário.

Solicitação de Formulários

Quando uma equipe ou grupo for atribuído à função de **Preparador**, qualquer membro de grupo ou equipe pode trabalhar e enviar o formulário, mas somente depois que um membro tiver solicitado o formulário.

Quando um grupo ou equipe é atribuída à função de **Aprovador**, qualquer membro da equipe pode aprovar o formulário sem antes solicitá-lo. Qualquer membro de equipe pode solicitar o formulário, o que impede que outros membros da equipe a aprovem até que seja liberado.

Usuários Principais (Apenas Equipes)

Também é possível atribuir um membro da equipe como usuário principal da equipe. Se você atribuir um usuário principal, por padrão, ele receberá a reivindicação para formulários para os quais a equipe será atribuída como destinatário ou aprovador.

Execução de Ações em Formulários de Grupo ou Equipe


Para solicitar um formulário:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Solicitar**.
2. Depois que um preparador ou aprovador clica no botão Solicitar, o botão Versão aparece.
3. Clique em **Versão** para remover a reivindicação feita pelo usuário.

Para determinar se um formulário foi solicitado, visualize a seguinte exibição e atributos de coluna:

- Preparador (Solicitado) – Se **Sim**, a função de preparador foi solicitada. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.
- Aprovador # (Reivindicado) – O # indica o nível do Aprovador. Se **Sim**, então o nível do aprovador foi reivindicado. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.

Para filtrar pelos atributos de Preparador (Solicitado) e Aprovador # (Solicitado):

1. Na parte superior do painel Filtrar, clique em **Selecionar Atributos Filtráveis** .
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em >> para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

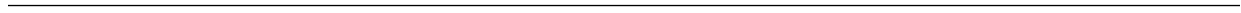
Para adicionar atributos de Preparador (Solicitado) e Aprovador # (Solicitado) como colunas Exibição de Lista:

1. Clique em **Colunas** na parte superior da exibição em Lista de Formulários.
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em >> para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados

O workflow de coleta de dados segue esta ordem:

1. Selecione um período de Coleta de Dados por Ano, Período, Cenário, opções definidas em Configurações do Sistema.
2. Implante o Modelo do Formulário.
3. Abra o período para iniciar o processo de coleta de dados.
4. O sistema ativa Instâncias de Formulário com base no deslocamento do Dia de Início. Instâncias de formulário aplicáveis estão com o status Aberto.
5. Notificações por e-mail são enviadas aos preparadores.
6. Iniciar a entrada de dados.
7. O processo de workflow Preparar, Aprovar e Lançar continua.
8. Início do período de fechamento; nenhuma nova instância de formulário é gerada. Nenhuma nova entrada de dados será permitida.
9. A coleta de dados que está em andamento continua.
10. O Bloqueio do Período inicia; nenhuma alteração pode ser feita.
11. A Coleta de Dados para o período é concluída.



Códigos de Moedas Padrão

Esta seção contém os seguintes subtópicos:

- [Códigos de Moeda AED - ITL](#)
- [Códigos de Moeda JMD - USS](#)
- [Códigos de Moeda UYI - ZWL](#)

Códigos de Moeda AED - ITL

A lista a seguir apresenta as moedas padrão:

Tabela A-1 Códigos de Moeda A — I

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
AED	Dirham dos Emirados Árabes Unidos	CVE	Escudo do Cabo Verde
AFN	Afegane	CYP	CYP
TODOS	Lek	CZK	Coroa da República Tcheca
AMD	Dram Armênio	DEM	Marco Alemão
ANG	Florim das Antilhas Holandesas	DJF	Franco de Djibuti
AOA	Kwanza	DKK	Coroa Dinamarquesa
ARS	Peso Argentino	DOP	Peso Dominicano
ATS	Xelim Australiano	DZD	Dinar da Argélia
AUD	Dólar Australiano	EEK	Estônia
AWG	Florim de Aruba	EGP	Libra do Egito
AZN	Manat do Azerbaijão	ERN	Nakfa
BAM	Marco Conversível	ESP	Espanha
BBD	Dólar de Barbados	ETB	Birr Etíope
BDT	Taka	EUR	Euro
BEF	Bélgica	EUR	Euro
BGN	Lev Búlgaro	FIM	Finlândia

Tabela A-1 (Cont.) Códigos de Moeda A — I

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
BHD	Dinar de Bahrein	FJD	Dólar de Fiji
BIF	Franco de Burundi	FKP	Libra das Ilhas Falkland
BMD	Dólar das Bermudas	FRF	Franco Francês
BND	Dólar de Brunei	GBP	Libra Esterlina
BOB	Boliviano	GEL	Lari
BOV	Mvdol	GHS	Cedi
BRL	Real Brasileiro	GIP	Libra de Gibraltar
BSD	Dólar das Bahamas	GMD	Dalasi
BTN	Ngultrum	GNF	Franco de Guiné
BWP	Pula	GRD	Grécia
BYR	Rublo Bielorrusso	GTQ	Quetzal
BZD	Dólar de Belize	GYD	Dólar da Guiana
CAD	Dólar Canadense	HKD	Dólar de Hong Kong
CDF	Franco Congolês	HNL	Lempira
CHE	Euro WIR	HRK	Kuna da Croácia
CHF	Franco Suíço	HTG	Gourde
CHW	Franco WIR	HUF	Florim
CLF	Unidades de fomento	IDR	Rúpia
CLP	Peso Chileno	IEP	Irlanda
CNY	Yuan Renminbi	ILS	Novo Shekel Israelense
COP	Peso Colombiano	INR	Rúpia Indiana
COU	Unidade de Valor Real	IQD	Dinar Iraquiano
CRC	Cólon da Costa Rica	IRR	Rial Iraniano
CUC	Peso Conversível	ISK	Coroa da Islândia
CUP	Peso Cubano	ITL	Lira Italiana

Códigos de Moeda JMD - USS

Tabela A-2 Códigos de Moeda J — U

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
JMD	Dólar Jamaicano	NZD	Dólar da Nova Zelândia
JOD	Dinar Jordânico	OMR	Omã Rial
JPY	Iene	PAB	Balboa
KES	Xelim Queniano	PEN	Novo Sol
KGS	Som	PGK	Kina
KHR	Riel	PHP	Peso Filipino
KMF	Franco de Comoro	PKR	Rúpia do Paquistão
KPW	Won Norte-coreano	PLN	Zloty
KRW	Won	PTE	Portugal
KWD	Dinar do Kuwait	PYG	Guarani
KYD	Dólar das Ilhas Caimã	QAR	Rial de Qatar
KZT	Tenge	RON	Leu
LAK	Kip	RSD	Dinar Sérvio
LBP	Libra Libanesa	RUB	Rublo Russo
LKR	Rúpia do Sri Lanka	RWF	Franco de Ruanda
LRD	Dólar Liberiano	SAR	Rial Saudita
LSL	Loti	SBD	Dólar das Ilhas Salomão
LTL	Lita da Lituânia	SCR	Rúpia de Seychelles
LUF	Luxemburgo	SDG	Dinar Sudanês
LVL	Lats da Letônia	SEK	Coroa Sueca
LYD	Dinar da Líbia	SGD	Dólar de Cingapura
MAD	Dirham Marroquino	SHP	Libra de Santa Helena
MDL	Leu Moldavo	SIT	Eslovênia, Tolar
MGA	Ariary de Madagascar	SKK	Coroa eslovaca
MKD	Dinar	SLL	Leone
MMK	Kyat	SOS	Xelim da Somália
MNT	Tugrik	SRD	Dólar do Suriname

Tabela A-2 (Cont.) Códigos de Moeda J — U

Código da Moeda	País	Código da Moeda	País
MOP	Pataca	STD	Dobra
MRO	Ouguiya	SVC	Cólon de El Salvador
MTL	Malta	SYP	Libra da Síria
MUR	Rúpia Mauriciana	SZL	Lilangeni
MVR	Rufiyaa	THB	Baht
MWK	Kwacha	TJS	Somoni
MXN	Peso Mexicano	TMT	Manat Novo
MXP	Antigo Peso Mexicano	TND	Dinar Tunisiano
MXV	México - Unidad de Inversion (UDI)	TOP	Pa'anga
MYR	Ringgit da Malásia	TRY	Lira Turco
MZN	Metical	TTD	Dólar de Trinidad e Tobago
NAD	Dólar da Namíbia	TWD	Novo Dólar de Taiwan
NGN	Naira	TZS	Xelim da Tanzânia
NIO	Oro de Córdoba	UAH	Hryvnia
NIS	Shekel de Israel	UGX	Xelim de Uganda
NLG	Florins da Holanda	USD	Dólar Americano
NOK	Coroa Norueguesa	USN	Dólar Americano (Próximo dia)
NPR	Rúpia do Nepal	USS	Dólar Americano (Mesmo dia)

Códigos de Moeda UYI - ZWL

Tabela A-3 Códigos de Moeda U — Z

Código da Moeda	País
UYI	Peso Uruguaio em Unidades Indexadas (URUIURUI)
UYU	Peso Uruguaio
UZS	Soma do Uzbequistão
VAL	Cidade do Vaticano
VEF	Fuerte Bolivar

Tabela A-3 (Cont.) Códigos de Moeda U — Z

Código da Moeda	País
VND	Dong
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	Franco CFA - BEAC
XCD	Dólar do Caribe Oriental
XOF	Franco CFA - BCEAO
XPF	Franco CFP
YER	Rial Iemenita
ZAR	Rand
ZAR	Rand da África do Sul
ZMK	Kwacha da Zâmbia
ZWL	Dólar de Zimbábue

Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização

A seção a seguir lista os fusos horários suportados e o formato do arquivo de importação.

A planilha do Excel relaciona a lista completa de fusos horários suportados pelo aplicativo, seu código e seus deslocamentos. A última coluna fornece o formato do arquivo de importação. Especifique a coluna do fuso horário nesse formato exato. Qualquer outro formato ou string na coluna do fuso horário do arquivo CSV será rejeitada.

Nota:

Colunas vazias na planilha do Excel representam mais de um fuso horário, que é representado pelo mesmo código e deslocamento.

Exemplo:

Tabela B-1 Fusos Horários Suportados em Unidades da Organização

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são listados no arquivo de importação
Phoenix -	Horário da Região das Montanhas Rochosas MT	(UTC-07:00)	América/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Horário da Região das Montanhas Rochosas, Canadá			América/Edmonton	
Chihuahua - Horário do México 2			América/Chihuahua	
Horário do México 2			América/Mazatlan	
Denver - Horário da Região das Montanhas Rochosas			América/Denver	

Todos os fusos horários acima são representados usando MT (UTC-07:00). Durante a importação, não há como distingui-los. Nesses casos, o sistema assumirá o fuso horário do primeiro fuso horário disponível (que é a linha em que o código e o

deslocamento são especificados). O usuário sempre pode alterar o fuso horário na caixa de diálogo de configuração após a importação.

Tabela B-2 Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Midway - Horário de Samoa	ST	(UTC-11:00)	Pacífico/Midway	ST (UTC-11:00)
Pago Pago - Horário de Samoa			Pacífico/Pago Pago	
Honolulu - Horário do Haváí	HT	(UTC-10:00)	Pacífico/Honolulu	HT (UTC-10:00)
Horário do Alasca	AKT	(UTC-09:00)	América/Anchorage	AKT (UTC-09:00)
Vancouver - Horário do Pacífico (Canadá)			América/Vancouver	
Tijuana - Horário do Pacífico			América/Tijuana	
Los Angeles - Horário do Pacífico	PT	(UTC-08:00)	América/Los Angeles	PT (UTC-08:00)
Phoenix - Horário da Região das Montanhas Rochosas	MT	(UTC-07:00)	América/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Horário da Região das Montanhas Rochosas, Canadá			América/Edmonton	
Chihuahua - Horário do México 2			América/Chihuahua	
Horário do México 2			América/Mazatlan	
Denver - Horário da Região das Montanhas Rochosas			América/Denver	
Chicago - Horário Central	CT	(UTC-06:00)	América/Chicago	CT (UTC-06:00)
Horário Central (Canadá)			América/Winnipeg	
Costa Rica - Horário da América Central			América/Costa Rica	
El Salvador - Horário da América Central			América/El Salvador	

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Guatemala - Horário da América Central			América/Guatemala	
Manágua - Horário da América Central			América/Manágua	
Regina - Horário Central			América/Regina	
Cidade do México - Horário do México	MT	(UTC-06:00)	América/Cidade do México	MT (UTC-06:00)
Bogotá - Horário da Colômbia	COT	(UTC-05:00)	América/Bogotá	COT (UTC-05:00)
Guayaquil - Horário do Equador	ECT	(UTC-05:00)	América/Guayaquil	ECT (UTC-05:00)
Lima - Horário do Peru	PET	(UTC-05:00)	América/Lima	PET (UTC-05:00)
Nova York - Horário do Leste	ET	(UTC-05:00)	América/Nova York	ET (UTC-05:00)
Montreal - Horário do Leste (Canadá)			América/Montreal	
Indianápolis - Horário do Leste			América/ Indianápolis	
Panamá - Horário do Leste			América/Panamá	
Caracas - Horário da Venezuela	VET	(UTC-04:30)	América/Caracas	VET (UTC-04:30)
Porto Rico - Horário do Atlântico	AT	(UTC-04:00)	América/Puerto Rico	AT (UTC-04:00)
Horário do Atlântico - Canadá			América/Halifax	
Santiago - Horário do Chile	CLT	(UTC-04:00)	América/Santiago	CLT (UTC-04:00)
Buenos Aires	ART	(UTC-03:00)	América/Buenos Aires	ART (UTC-03:00)
Godthab - Horário da Groenlândia Ocidental	WGT	(UTC-03:00)	América/Godthab	WGT (UTC-03:00)
São Paulo - Horário de Brasília	BRT	(UTC-03:00)	América/São Paulo	BRT (UTC-03:00)

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
St Johns - Horário de Newfoundland	NT	(UTC-03:30)	América/St Johns	NT (UTC-03:30)
Noronha - Horário de Fernando de Noronha	FNT	(UTC-02:00)	América/Noronha	FNT (UTC-02:00)
Açores - Horário de Açores	AZOT	(UTC-01:00)	Atlântico/Açores	AZOT (UTC-01:00)
Cabo Verde - Horário de Cabo Verde	CVT	(UTC-01:00)	Atlântico/Cabo Verde	CVT (UTC-01:00)
Casablanca - Horário da Europa Ocidental	WET	(UTC+00:00)	África/Casablanca	WET (UTC+00:00)
Dublin - Horário Médio de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Dublin	GMT (UTC+00:00)
Lisboa - Horário da Europa Ocidental	WET	(UTC+00:00)	Europa/Lisboa	WET (UTC+00:00)
Londres - Horário Médio de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europa/Londres	GMT (UTC+00:00)
Nouakchott - Horário Médio de Greenwich			África/Nouakchott	
Reykjavik - Horário Médio de Greenwich			Atlântico/Reykjavik	
Horário Universal Coordenado	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
Lagos - Horário da África Ocidental	WAT	(UTC+01:00)	África/Lagos	WAT (UTC+01:00)
Bruxelas - Horário da Europa Central	CET	(UTC+01:00)	Europa/Bruxelas	CET (UTC+01:00)
Algiers - Horário da Europa Central			África/Algiers	
Amsterdã - Horário da Europa Central			Europa/Amsterdã	

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Belgrado - Horário da Europa Central			Europa/Belgrado	
Berlim - Horário da Europa Central			Europa/Berlim	
Budapest - Horário da Europa Central			Europa/Budapeste	
Copenhague - Horário da Europa Central			Europa/ Copenhague	
Luxemburgo - Horário da Europa Central			Europa/ Luxemburgo	
Madri - Horário da Europa Central			Europa/Madri	
Oslo - Horário da Europa Central			Europa/Oslo	
Paris - Horário da Europa Central			Europa/Paris	
Praga - Horário da Europa Central			Europa/Praga	
Roma - Horário da Europa Central			Europa/Roma	
Estocolmo - Horário da Europa Central			Europa/Estocolmo	
Tirane - Horário da Europa Central			Europa/Tirane	
Tunísia - Horário da Europa Central			África/Tunísia	
Viena - Horário da Europa Central			Europa/Viena	
Varsóvia - Horário da Europa Central			Europa/Varsóvia	
Zurique - Horário da Europa Central			Europa/Zurique	
Cairo - Horário do Egito	ET	(UTC+02:00)	África/Cairo	ET (UTC+02:00)

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Harare - Horário da África Central	CAT	(UTC+02:00)	África/Harare	CAT (UTC+02:00)
Jerusalém - Horário de Israel	IT	(UTC+02:00)	Ásia/Jerusalém	IT (UTC+02:00)
Johanesburgo - Horário da África do Sul	SAT	(UTC+02:00)	África/Johanesburgo	SAT (UTC+02:00)
Atenas - Horário da Europa Oriental	EET	(UTC+02:00)	Europa/Atenas	EET (UTC+02:00)
Amã - Horário da Europa Oriental			Ásia/Amã	
Beirute - Horário da Europa Oriental			Ásia/Beirute	
Bucareste - Horário da Europa Oriental			Europa/Bucareste	
Damasco - Horário da Europa Oriental			Ásia/Damasco	
Helsinki - Horário da Europa Oriental			Europa/Helsinki	
Istambul - Horário da Europa Oriental			Europa/Istambul	
Kiev - Horário da Europa Oriental			Europa/Kiev	
Nicósia - Horário da Europa Oriental			Ásia/Nicósia	
Riga - Horário da Europa Oriental			Europa/Riga	
Sofia - Horário da Europa Oriental			Europa/Sofia	
Tallinn - Horário da Europa Oriental			Europa/Tallinn	
Tripoli - Horário da Europa Oriental			África/Tripoli	
Vilnius - Horário da Europa Oriental			Europa/Vilnius	
Catar - Horário da Arábia	AT	(UTC+03:00)	Ásia/Catar	AT (UTC+03:00)

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Aden - Horário da Arábia			Ásia/Aden	
Bagdá - Horário da Arábia			Ásia/Bagdá	
Bahrain - Horário da Arábia			Ásia/Bahrain	
Kuait - Horário da Arábia			Ásia/Kuait	
Riad - Horário da Arábia			Ásia/Riad	
Moscou - Horário de Moscou	MSK	(UTC+03:00)	Europa/Moscou	MSK (UTC+03:00)
Nairobi - Horário da África Oriental	EAT	(UTC+03:00)	África/Nairóbi	EAT (UTC+03:00)
Djibouti - Horário da África Oriental			África/Djibuti	
Khartoum - Horário da África Oriental			África/Khartoum	
Mogadíscio - Horário da África Oriental			África/Mogadíscio	
Teerã - Horário do Irã	IRT	(UTC+03:30)	Ásia/Teerã	IRT (UTC+03:30)
Baku - Horário do Azerbaijão	AZT	(UTC+04:00)	Ásia/Baku	AZT (UTC+04:00)
Dubai - Horário do Golfo	GT	(UTC+04:00)	Ásia/Dubai	GT (UTC+04:00)
Moscatel - Horário do Golfo			Ásia/Moscatel	
Cabul - Horário do Afeganistão	AFT	(UTC+04:30)	Ásia/Cabul	AFT (UTC+04:30)
Carachi - Horário do Paquistão	PKT	(UTC+05:00)	Ásia/Carachi	PKT (UTC+05:00)
Tashkent - Horário do Uzbequistão	UZT	(UTC+05:00)	Ásia/Tashkent	UZT (UTC+05:00)

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Yekaterinburg - Horário de Yekaterinburg	YEKT	(UTC+05:00)	Ásia/Yekaterinburg	YEKT (UTC+05:00)
Calcutá - Horário da Índia	IT	(UTC+05:30)	Ásia/Calcutá	IT (UTC+05:30)
Katmandu - Horário do Nepal	NPT	(UTC+05:45)	Ásia/Katmandu	NPT (UTC+05:45)
Almaty - Horário de Alma-Ata	ALMT	(UTC+06:00)	Ásia/Almaty	ALMT (UTC+06:00)
Colombo - Horário de Sri Lanka	LKT	(UTC+05:30)	Ásia/Colombo	LKT (UTC+05:30)
Dhaka - Horário de Bangladesh	BDT	(UTC+06:00)	Ásia/Dhaka	BDT (UTC+06:00)
Novosibirsk - Horário de Novosibirsk	NOVT	(UTC+06:00)	Ásia/Novosibirsk	NOVT (UTC+06:00)
Rangum - Horário de Mianmar	MMT	(UTC+06:30)	Ásia/Rangum	MMT (UTC+06:30)
Bangkok - Horário da Indochina	ICT	(UTC+07:00)	Ásia/Bangkok	ICT (UTC+07:00)
Saigon - Horário da Indochina			Ásia/Saigon	
Jakarta - Horário da Indonésia Ocidental	WIT	(UTC+07:00)	Ásia/Jakarta	WIT (UTC+07:00)
Krasnoyarsk - Horário de Krasnoyarsk	KRAT	(UTC+07:00)	Ásia/Krasnoyarsk	KRAT (UTC+07:00)
Xangai - Horário da China	CT	(UTC+08:00)	Ásia/Xangai	CT (UTC+08:00)
Taipei - Horário da China			Ásia/Taipei	
Hong Kong - Horário de Hong Kong	HKT	(UTC+08:00)	Ásia/Hong Kong	HKT (UTC+08:00)
Irkutsk - Horário de Irkutsk	IRKT	(UTC+08:00)	Ásia/Irkutsk	IRKT (UTC+08:00)
Kuala Lumpur - Horário da Malásia	MYT	(UTC+08:00)	Ásia/Kuala Lumpur	MYT (UTC+08:00)

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Manila - Horário das Filipinas	PHT	(UTC+08:00)	Ásia/Manila	PHT (UTC+08:00)
Perth - Horário Ocidental (Austrália)	WT	(UTC+08:00)	Austrália/Perth	WT (UTC+08:00)
Cingapura - Horário de Cingapura	SGT	(UTC+08:00)	Ásia/Cingapura	SGT (UTC+08:00)
Seul - Horário da Coreia	KT	(UTC+09:00)	Ásia/Seul	KT (UTC+09:00)
Tóquio - Horário do Japão	JT	(UTC+09:00)	Ásia/Tóquio	JT (UTC+09:00)
Yakutsk - Horário de Yakutsk	YAKT	(UTC+09:00)	Ásia/Yakutsk	YAKT (UTC+09:00)
Adelaide - Horário Central (SouthAustralia)	CT	(UTC+09:30)	Austrália/Adelaide	CT (UTC-06+09:30)
Darwin - Horário Central (Território do Norte)			Austrália/Darwin	
Brisbane - Horário do Leste (Queensland)	ET	(UTC+10:00)	Austrália/Brisbane	ET (UTC+10:00)
Guam - Horário de Chamorro	ChT	(UTC+10:00)	Pacífico/Guam	ChT (UTC+10:00)
Sydney - Horário do Leste (Nova Gales do Sul)	ET	(UTC+10:00)	Austrália/Sydney	ET (UTC+10:00)
Hobart - Horário do Leste (Tasmânia)			Austrália/Hobart	
Vladivostok - Horário de Vladivostok	VLAT	(UTC+10:00)	Ásia/Vladivostok	VLAT (UTC+10:00)
Magadan - Horário de Magadan	MAGT	(UTC+11:00)	Ásia/Magadan	MAGT (UTC+11:00)
Auckland - Horário da Nova Zelândia	NZT	(UTC+12:00)	Pacífico/Auckland	NZT (UTC+12:00)
Horário de Padrão de Data	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)

Tabela B-2 (Cont.) Fusos Horários Suportados na Organização para Arquivos de Importação

Fuso Horário	Código	Deslocamento	Código Interno	Como são mencionados no arquivo de importação
Fiji - Horário de Fiji	FJT	(UTC+12:00)	Pacífico/Fiji	FJT (UTC+12:00)
Kamchatka - Horário de Petropavlovsk-Kamchatski	PETT	(UTC+12:00)	Ásia/Kamchatka	PETT (UTC+12:00)
Tongatapu - Horário de Tonga	TOT	(UTC+13:00)	Pacífico/Tongatapu	TOT (UTC+13:00)

Ordem das Regras de Precedência para o Tax Operations

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

Executar uma regra pode impedir que uma regra estabelecida mais recentemente seja chamada. Por exemplo, se um cliente atribuir uma regra de envio automático a uma tarefa e o envio automático for bem-sucedido, uma regra vinculada à função Enviar (como impedir o envio da tarefa) nunca será chamada.

Tabela C-1 Regras de Ordem de Precedência

Regras	Tipo de Regra	Executado Quando	Notas de Precedência
Aprovar Tarefa Automaticamente	Regra de Modelo	O status da tarefa muda para Aberto com Aprovador.	Se qualquer regra for bem-sucedida, ocorrerá a Aprovação Automática.
	Regra de Agendamento		
	Regra do Tipo de Tarefa		
	Regra de Tarefa		
Enviar Tarefa Automaticamente	Regra de Modelo	O status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.	Se qualquer regra for bem-sucedida, ocorrerá o Envio Automático.
	Regra de Agendamento		
	Regra do Tipo de Tarefa		
	Regra de Tarefa		
Impedir a Aprovação da Tarefa	Regra de Modelo	O aprovador clica em Aprovar .	Se qualquer regra for bem-sucedida, a aprovação falha.
	Regra de Agendamento		
	Regra do Tipo de Tarefa		
	Regra de Tarefa		
Impedir o Envio da Tarefa	Regra de Modelo	O destinatário clica em Enviar .	A regra é acionada quando o destinatário clica em Enviar . As regras podem ser avaliadas em qualquer ordem. Se qualquer regra for bem-sucedida, a função Enviar será impedida de atuar.
	Regra de Agendamento		
	Regra do Tipo de Tarefa		
	Regra de Tarefa		

