

# **Oracle® Hyperion Tax Governance**

Guia do Usuário

Release 11.2.0

**F26709-01**

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.....	vii
Feedback sobre a Documentação.....	ix
<b>1 Sobre o Tax Governance</b>	
Usos.....	1-1
Uso do Tax Operations.....	1-1
Uso do Tax Operations.....	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
<b>2 Sobre o Tax Operations</b>	
Termos do Tax Operations.....	2-1
Como Iniciar o Aplicativo.....	2-2
Como Usar o Tax Operations com o Smart View.....	2-3
Exibição de Tarefas.....	2-3
Alteração de Preferências do Usuário.....	2-3
Amostra de Fluxos de Tarefas.....	2-4
<b>3 Navegação no Tax Operations</b>	
Exibições do Tax Operations.....	3-1
Exibição do Dashboard.....	3-1
Exibição de Lista de Tarefas.....	3-2
Exibição de Calendário.....	3-2

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

#### 4 Atualização de Tarefas

Acesso às Ações da Tarefa.....	4-1
Acesso a Tarefas no Smart View.....	4-2
Abertura Antecipada de Tarefas Pendentes .....	4-2
Atualização de Informações da Tarefa .....	4-2
Análise de Instruções .....	4-2
Resposta a Perguntas .....	4-3
Adição de Comentários .....	4-3
Exibição do Workflow .....	4-4
Tarefas Automatizadas do Sistema de Autorização.....	4-5
Como Trabalhar com Alertas .....	4-6
Criação de Alertas .....	4-6
Exibição de Status de Alertas.....	4-7
Edição de Alertas.....	4-7
Envio de Alertas .....	4-7
Aprovação ou Rejeição de Alertas .....	4-7
Exclusão de Alertas.....	4-8
Exibição das Tarefas Relacionadas.....	4-8
Exibição do Histórico da Tarefa.....	4-9
Reatribuição de Tarefas.....	4-9
Envio de Tarefas.....	4-10
Aprovação ou Rejeição de Tarefas .....	4-10
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa .....	4-10
Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa .....	4-10
Solicitação de Reatribuição para Várias Tarefas .....	4-11
Cancelar Tarefas.....	4-11
Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento .....	4-12
Workflow para Grupos e Equipes.....	4-12
Adição de Comentários.....	4-13
Atualização de Tarefas no Smart View.....	4-14

<b>5</b>	<b>Exibição de Agendamentos</b>	
	Propriedades.....	5-1
	Instruções.....	5-2
	Visualizadores.....	5-3
	Atributos.....	5-3
	Rótulos de Dia.....	5-3
	Como Trabalhar com Regras de Agendamento.....	5-4
	Exibição do Histórico de Agendamentos.....	5-6
<b>6</b>	<b>Monitoramento do Dashboard</b>	
	Abertura do Dashboard.....	6-1
	Adição de Portlets ao Dashboard.....	6-1
	Personalização do Layout do Dashboard.....	6-2
	Renomeação de Portlets.....	6-3
	Abertura de Agendamentos.....	6-3
	Filtragem de Exibições do Portlet.....	6-3
	Seleção e Classificação de Colunas do Portlet.....	6-4
	Atualização de Exibições.....	6-4
	Status da Tarefa.....	6-4
	Minha Lista de Trabalho.....	6-5
	Abertura de Tarefas.....	6-5
	Exibição de Alertas de Tarefas.....	6-6
	Exibição de Detalhes do Usuário.....	6-6
	Como Trabalhar com Tarefas Agendadas.....	6-6
	Abertura de Tarefas.....	6-7
	Exibição de Alertas de Tarefas.....	6-7
	Exibição de Detalhes do Usuário.....	6-7
	Trabalho com Gráficos de Status.....	6-7
	Exibição do Status de Tarefas.....	6-8
	Como fazer Drill para Detalhes.....	6-9
	Exibição de Status de Alertas.....	6-9
	Trabalho com Visões Gerais de Status.....	6-9
	Exibição dos Dias do Agendamento.....	6-10
	Exibição das Informações de Tarefas.....	6-10
	Exibição de Detalhes do Usuário.....	6-10
<b>7</b>	<b>Sobre o Tax Supplemental Schedules</b>	
	Termos.....	7-1
	Visão Geral do Processo.....	7-3
<b>8</b>	<b>Navegando no Tax Supplemental Schedules</b>	
	Exibições do Tax Supplemental Schedules.....	8-1

Exibição do Dashboard do BI .....	8-1
Ações de Exibição Disponíveis .....	8-2
Exibindo os Atributos da Coluna no Tax Supplemental Schedules .....	8-3
Filtrando as Exibições no Tax Supplemental Schedules .....	8-4
Criação de Filtros.....	8-4
Edição de Filtros .....	8-5
Duplicação de Filtros .....	8-5
Exclusão de Filtros .....	8-5

## 9 Como Trabalhar com Dimensões

Gerenciamento de Dimensões .....	9-1
Inclusão de Dimensões .....	9-1
Edição de Dimensões .....	9-2
Exclusão de Dimensões .....	9-2
Gerenciamento de Atributos de Dimensão.....	9-2
Adição de Atributos de Dimensão.....	9-2
Edição de Atributos de Dimensão .....	9-3
Exclusão de Atributos de Dimensão.....	9-5
Gerenciamento de Membros da Dimensão.....	9-5
Adição de Membros de Dimensão.....	9-5
Edição de Membros de Dimensão .....	9-5
Remoção de Membros de Dimensão .....	9-6
Importação de Membros de Dimensão .....	9-6
Exportação de Membros de Dimensão .....	9-6

## 10 Como Trabalhar com Formulários

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

## 11 Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados..... 11-1

---

# Acessibilidade da Documentação

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

## **Acesso ao Suporte Técnico da Oracle**

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





---

## Feedback sobre a Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, envie um e-mail para [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto: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](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

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 fornece um framework de integração flexível que permite aos usuários finais utilizarem serviços de aplicativos externos. O framework de integração é criado com padrões da indústria e 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.

### Usos

#### Consulte Também:

[Uso do Tax Operations](#)

[Uso do Tax Operations](#)

### Uso do 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.

### Uso do Tax Operations

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

Você pode:

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

## Pré-requisitos

Use o Oracle do EPM System Installer para instalar, registrar e configurar o Oracle Hyperion Financial Close Management Tax Operations.

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

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

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

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

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

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

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

## Definição de Preferências do Usuário para Fuso Horário

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

Para definir o fuso horário:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Perfil de Usuário**.
2. Em **Fuso Horário**, selecione um fuso horário e clique em **OK**.

## Gerenciamento de Relatórios

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

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

## Geração de Relatórios Predefinidos

Para o Tax Operations, você pode começar com relatórios predefinidos e alterá-los de acordo com suas necessidades de relatório.

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.
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 Parâmetros Obrigatórios do Relatório**

Nome do Relatório	Descrição	Parâmetros Obrigatórios
Tarefas em Risco	Exibe as tarefas que estão "em risco" (onde o tempo restante disponível para concluir a tarefa é inferior à duração mínima de tarefa).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agendamento</b>—Seleciona os agendamentos e o período para o relatório.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período e agendamento.</li> </ul>
Análise de Conformidade	Exibe as principais métricas de conformidade por usuário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agendamento</b>—Filtra por agendamento.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período.</li> <li>• <b>Opcional: % Mínima de Atraso</b>—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.</li> </ul>
Tarefas Adiantadas	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"> <li>• <b>Agendamento</b>—Seleciona os agendamentos que filtram os registros a serem exibidos.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período.</li> </ul>
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"> <li>• <b>Agendamento</b>—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período.</li> </ul>
Análise de Desempenho por Unidade Organizacional	Exibe as principais métricas de desempenho por Unidade Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agendamento</b>—Filtra por agendamento.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período.</li> </ul>
Tarefas Rejeitadas	Exibe o status rejeitado por qualquer aprovador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agendamento</b>—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período.</li> </ul>

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

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"> <li>• <b>Data De</b>—Seleciona a data inicial.</li> <li>• <b>Data Até</b>—Seleciona a data final.</li> <li>• <b>Opcional: Alterado por</b>—Seleciona os registros alterados pelo usuário selecionado.</li> <li>• <b>Opcional: Campo Alterado</b>—Seleciona as alterações feitas em um campo.</li> <li>• <b>Opcional: ID da Tarefa</b>—Seleciona as alterações feitas em uma tarefa.</li> </ul>
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"> <li>• <b>Agendamento</b>—Seleciona os agendamentos a serem incluídos no relatório.</li> <li>• <b>Opcional: Período</b>—Filtra por período.</li> </ul>

## Gerenciamento de Consultas

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

Todos os tópicos sobre geração de relatórios:

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

### Criação de Consultas

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

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

Para criar consultas:

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

- **Nome**
- **Descrição**
- **Tipo**

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

– **Consulta de Parâmetro**

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

– **Consulta de Relatório**

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

Consultas do 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.

---

---

Dica:

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

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



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

```
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.

- **Consultar**

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

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

### Edição de Consultas

Para editar consultas:

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

### Duplicação de Consultas

Para duplicar consultas:

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

## Exclusão de Consultas

Para excluir consultas:

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

## Criação de Modelos de Relatório

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

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

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

Para criar um modelo de relatório:

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

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

---

---

**Nota:**

Feche todas as janelas antes da instalação.

---

---

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

10. Selecione a opção de Classificar Por, selecione os campos para classificar e clique em **Concluir**.
11. Salve o modelo como um arquivo \*.rtf; por exemplo: SampleQuery.rtf.

## Gerenciamento de Grupos de Relatórios

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

---

---

### Cuidado:

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

---

---

### Criação de Grupos de Relatórios

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

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

Para criar grupos de relatórios:

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

### Modificação de Grupos de Relatórios

Para modificar grupos de relatórios:

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

### **Duplicação de Grupos de Relatórios**

Para duplicar grupos de relatórios:

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

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

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

### **Exclusão de Grupos de Relatórios**

Para excluir grupos de relatórios:

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

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

3. Clique em **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 Gerenciar 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 Gerenciar Relatórios**.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione um relatório, **Ações** e **Editar**.
4. Faça alterações de parâmetro e acesso e clique em **OK**.

### Duplicação de Definições de Relatório

Para duplicar definições de relatório:

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

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

### **Exclusão de Definições de Relatório**

Para excluir definições de relatório:

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

## **Geração de Relatórios**

Processo para geração de relatórios:

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

Para gerar relatórios:

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

**8.** Selecione **Abrir** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.





---

## Sobre o Tax Operations

Oracle Hyperion Tax Governance

Consulte também:

- [Navegação no Tax Operations](#)
- [Atualização de Tarefas](#)
- [Monitoramento do Dashboard](#)

### 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.

## **Como Iniciar o Aplicativo**

---

---

### **Nota:**

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

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

---

---

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

Para iniciar seu programa:

#### **1. Insira o URL.**

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

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

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

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

- O usuário é provisionado para o aplicativo. Caso contrário, use o Shared Services para provisionar o usuário.
- A sessão ou o token do usuário não atingiu o tempo limite. Se tiver atingido, desconecte-se e conecte-se novamente para iniciar uma sessão.

- O servidor Web está configurado e funcionando. Se houver um problema com o servidor Web, entre em contato com o administrador do sistema.

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

## Como Usar o Tax Operations com o Smart View

Quando você usar o Oracle Hyperion Financial Close Management com o Oracle Hyperion View for Office, não use a funcionalidade Exibição de Personalização do Microsoft Outlook. Use a caixa de diálogo dos campos Personalizar do menu contextual no painel do Smart View.

## Exibição de Tarefas

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

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

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

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

## Alteração de Preferências do Usuário

Você pode alterar as preferências conforme a seguir.

Para alterar as preferências:

1. No seu aplicativo, clique em **Gerenciar** e em **Perfil do Usuário**.

2. Em **Detalhes do Usuário**:

- Para **Status**, selecione **Disponível** ou **Indisponível**.

Se o usuário for o usuário principal e estiver indisponível, a tarefa reverterá para o usuário de backup, se houver um atribuído, e se esse usuário de backup tiver o status Disponível.

- Selecione o **Fuso Horário**.

A configuração de fuso horário é usada para converter as Datas de Início e de Término agendadas da tarefa para o fuso horário do usuário, gerando os atributos Data de Início (Local) e Data de Término (Local).

- Para notificações por e-mail, insira a **Hora de Início do E-mail** e a **Hora de Término do E-mail**.

- A guia **Equipes** exibe as equipes do usuário.

- Na guia **Notificações**, para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado:

Por exemplo: para **Notificação de Alteração 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 o Guia do Administrador.

---

---

3. Clique em **OK**.

## Amostra de Fluxos de Tarefas

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

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

### **Cenário 1 - Usuário Avançado**

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

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

**Cenário 2 - Usuário Avançado**

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

- O Usuário Avançado se conecta e abre a exibição Visão Geral de Status do Dashboard para verificar o status das atividades até o Dia 3.
- No Dashboard, o usuário faz o drill-down para ver os detalhes das tarefas que não estão concluídas.
- O Usuário Avançado analisa as tarefas abertas para ver comentários e anexos enviados por usuários designados.

**Cenário 3 - Aprovador**

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

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

**Cenário 4 - Usuário**

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

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

**Cenário 5 - Usuário**

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

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

---

# Navegação no Tax Operations

## Consulte Também:

[Exibições do Tax Operations](#)

[Seleção de Exibições](#)

[Ações de Exibição Disponíveis](#)

[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, Calendário, Lista de Tarefas ou Gantt para controlar as tarefas nos agendamentos de execução.

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

Por padrão, o Dashboard é exibido.

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

## Exibição do Dashboard

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

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

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

O portlet Tarefas Agendadas apresenta informações sobre tarefas e questões associadas a um agendamento, permitindo que você filtre e classifique a lista no

formato que for mais conveniente para as funções e para suas responsabilidades. Por padrão, o portlet exibe tarefas de todos os status para todos os destinatários de um agendamento especificado.

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

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

## Exibição de Lista de Tarefas

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

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

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

## Exibição de Calendário

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

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

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

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

As tarefas pai não são exibidas nas exibições do Calendário.

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

---

---

### Nota:

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

---

---



## Exibição de Gantt

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

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

---



---

### Nota:

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

---



---




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

## Seleção de Exibições

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

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

Para acessar uma exibição, execute uma ação:

- Na seção **Links Rápidos**, selecione uma exibição.
- Selecione **Exibir** e selecione uma view.
- Na barra de ferramentas, clique no botão da exibição:
  - **Dashboard** 
  - **Calendário - Mês** 
  - **Calendário - Semana** 

- **Calendário - Dia** 
- **Gantt** 
- **Lista de Tarefas** 

## Ações de Exibição Disponíveis

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

- **Passe o mouse sobre uma tarefa** — Faz com que o texto de identificação seja exibido, mostrando o nome da tarefa. Na exibição Gantt, esse texto é exibido quando passamos o mouse sobre a barra de tarefas do gráfico e ela contém o nome da tarefa.
- **Clique com o botão esquerdo do mouse em uma tarefa** — Faz ela ser destacada. O Painel de Tarefas será atualizado para exibir as informações da tarefa.
- **Clique duas vezes com o botão esquerdo em uma tarefa** — se a tarefa estiver em um modelo ou em um agendamento fechado, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa será exibida, na qual você pode ver e editar os detalhes da tarefa. Caso contrário, a caixa de diálogo Ação da Tarefa será exibida.
- **Clique com o botão direito do mouse em uma tarefa** — Essa ação exibe um menu contextual, permitindo que você execute determinadas ações. O conteúdo do menu varia de acordo com o status da tarefa e função de segurança.
- **Alterar Exibição** — você pode clicar em um botão na barra de ferramentas e no menu para mudar para outro tipo de exibição.
- **Expandir/Recolher** — Você pode expandir e recolher as hierarquias da tarefa utilizando as opções com o sinal de mais (+) ou com o sinal de menos (-). (Apenas nas exibições da Lista de Tarefas e do Gantt)
- **Arrastar/Soltar um Tipo de Tarefa na exibição** — Você pode arrastar um Tipo de Tarefa do painel à esquerda até a exibição para criar uma nova tarefa do mesmo tipo.
- **Nova Tarefa** — Crie uma nova tarefa utilizando o menu ou a barra de ferramentas.

É possível realizar essas ações na exibição Gantt e Calendário:

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

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

## Exibição de Colunas nas Exibições do 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 personalizados e outras colunas.

Além disso, nas exibições 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:
  - **Desanexar**
  - **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 personalizados criados por você também são exibidos e selecionáveis.

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

---

---

### Nota:



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

---

---

## Criação de Filtros

Para criar filtros:

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

**Dica:**

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

## Exclusão de Exibições Filtradas

Você pode excluir exibições filtradas que não são mais necessárias.

Para excluir uma exibição filtrada:

1. Selecione **Gerenciar e Filtros**.
2. Na lista de exibições filtradas, selecione uma exibição filtrada para excluí-la.

3. Clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitado a confirmar a exclusão, clique em **Sim**.

## Exibição de Informações de Resumo da Tarefa

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

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

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





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

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

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

## Status da Tarefa

**Tabela 3-1 Possíveis Statuses de Tarefa**

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

---

## Atualização de Tarefas

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

### Acesso às Ações da Tarefa

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

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

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

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

""Evento recebido para o parâmetro EVENT\_DATA Valor é 4782741." *EVENT\_DATA* é o parâmetro e 4782741 o valor do parâmetro.

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

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

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

## Acesso a Tarefas no Smart View

Você pode acessar as tarefas do Tax Operations como tarefas do Microsoft Outlook no seu Calendário do Microsoft Outlook usando o Oracle Smart View for Office. Usando tarefas do Outlook, você pode revisar instruções, responder a perguntas, adicionar comentários e anexos, criar e revisar alertas e enviar, aprovar e rejeitar tarefas. Consulte o *Guia de Usuário do Oracle Hyperion Smart View para Office*.

## Abertura Antecipada de Tarefas Pendentes

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

Para abrir uma tarefa antecipadamente:

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

## Atualização de Informações da Tarefa

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

## Análise de Instruções

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

Para ler as instruções da tarefa:

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



## Resposta a Perguntas

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

Para responder perguntas:

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

## Adição de Comentários

Na página **Ações da Tarefa**, você pode adicionar comentários sobre qualquer tarefa e também anexar referências.

Você também pode adicionar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas ao mesmo tempo na página **Tarefas**, além de criar comentários.

---

---

**Nota:** Fazer upload em lote de um arquivo ou URL local para várias tarefas cria um comentário, já que um anexo deve estar associado a um comentário no Close Manager.

---

---

Para adicionar comentários:

1. Selecione uma tarefa da lista. Em seguida, clique em **Ações** e selecione **Abrir**, ou clique duas vezes na Lista de Tarefas.

---

---

**Nota:**

A Tarefa selecionada deve ter status Aberto, não Pendente.

---

---

2. Na guia **Propriedades**, na seção **Comentários**, clique no sinal de mais para adicionar um comentário ou selecione **Ações**. Em seguida, clique em **Criar Comentário**.
3. Na caixa de texto, digite um comentário.

**Dica:**

Para excluir um comentário, selecione-o e clique em **Excluir**, ou selecione **Ações** e **Excluir Comentário**.

Para adicionar uma referência a um arquivo ou URL:

1. Na seção **Referências**, clique no sinal de mais para adicionar uma referência ou, em **Ações**, clique em **Adicionar**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Referência**, no campo **Tipo de Referência**, selecione uma das opções seguintes:

- **Arquivo Local.** Em seguida, clique em **Procurar** para selecionar e anexar o arquivo. Informe um nome e clique em **OK**.

- **URL.**

Informe o URL e o nome do URL, por exemplo:

`http://www.oracle.com,Oracle`

, e clique em **OK**.

3. Clique em **Aplicar**.

4. Selecione **OK**.

---

**Nota: Opcional:** Para anexar um arquivo ou URL de referência a várias tarefas de uma vez, clique em **Lista de Tarefas**, selecione as tarefas desejadas (realce mais de uma linha ou selecione as tarefas usando a tecla **SHIFT**) e, no painel direito, clique em **Adicionar Referência, Arquivo** ou **URL**.

---

## Exibição do Workflow

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

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

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

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

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

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

Para exibir o workflow:

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

## Tarefas Automatizadas do Sistema de Autorização

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

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

Além disso, quando a tarefa Automatizada pelo Sistema está agendada para execução, se autorização não for fornecida, a tarefa não será executada e seu status mudará para Precisa de Atenção. Se a tarefa for atribuída a você, ela será exibida em Minha Lista de Trabalhos. Tarefas que exigem autorização também são exibidas na Lista de Tarefas como Precisando de Atenção.

Para autorizar uma tarefa:

### 1. Execute uma ação:

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

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

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

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

### 3. Selecione uma tarefa que precise de autorização.

#### Dica:

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

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

#### Dica:

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

5. Se você selecionar um usuário que não seja você mesmo, o sistema solicitará a senha do usuário. Execute uma destas etapas:
  - Se você souber a senha do usuário, insira-a. A lista de tarefas não autorizadas é exibida. Selecione tarefas e clique em **Autorizar** para autorizá-las, o que as remove da lista.
  - Se você não souber a senha do usuário e precisar solicitar autorização do usuário, clique em **Enviar Solicitação de Autorização**, o que envia um e-mail para esse usuário.

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

## Como Trabalhar com Alertas

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

### Criação de Alertas

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

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

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

Para criar um alerta:

1. Selecione uma tarefa, depois **Ações** e, em seguida, **Abrir**.
2. Na página **Ações da Tarefa**, selecione a guia **Alertas**.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, selecione **Novo** ou clique no botão **Novo**.
4. Na caixa de diálogo **Novo Alerta**, insira um nome para o alerta, como **Dados Corrompidos**.
5. Na lista **Tipo**, selecione um tipo, por exemplo, **Problema com os Dados**.
6. Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade: **Alta**, **Média** ou **Baixa**.
7. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos".
8. **Opcional:** Clique em **Criar Comentário** e digite um comentário para o alerta. Em seguida, clique em **OK**.

9. Selecione um destinatário para a tarefa.
10. Clique em **OK**.

## Exibição de Status de Alertas

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

- > Para exibir os alertas, na página Ações da Tarefa, selecione a guia **Alertas**.
- > Para exibir mais detalhes sobre o alerta, clique no nome de um alerta.

## Edição de Alertas

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

Para editar um alerta:

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

## Envio de Alertas

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

Para enviar um alerta:

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

## Aprovação ou Rejeição de Alertas

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

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

Para aprovar ou rejeitar um alerta:

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

## Exclusão de Alertas

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

Para excluir um alerta:

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

## Exibição das Tarefas Relacionadas

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

Para exibir tarefas relacionadas:

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

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

---

---

**Nota:**

O sistema exibe uma mensagem se não existirem predecessores nem sucessores

---

---

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

## Exibição do Histórico da Tarefa

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

Para exibir o histórico da tarefa:

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

## Reatribuição de Tarefas

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

Para reatribuir uma tarefa:

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

6. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.
7. Clique em **Adicionar** para transferir o usuário para a lista Seleccionados.

Para remover um usuário, selecione o usuário e clique no botão **Remover**.

8. Clique em **OK**.

## Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.

3. Execute uma destas ações:

- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Enviar**.
- Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Enviar** na lista de Status.
- Menu Ações: Clique em **Enviar**.

Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

## Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. No seu aplicativo, selecione **Exibir** e, em seguida, **Gantt** ou **Lista de Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar. Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Execute uma destas ações:

- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
- Painel Ações: Em **Definir Status**, selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
- Menu Ações: Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

Clique em **Sim** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Revise os erros e clique em **OK**.

## Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa

Você pode usar o painel Ações para trabalhar em várias tarefas simultaneamente.

### Como Solicitar uma Reatribuição para uma Tarefa

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Destinatários e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de suas funções de workflow para uma única tarefa. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e Proprietários de modelos/agendas podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.



Para solicitar uma reatribuição para uma reconciliação:

1. No seu aplicativo, em Dashboard, clique em **Exibir** e em **Lista de Tarefas**.
2. Clique em uma tarefa para abrir a caixa de diálogo **Ações da Tarefa**.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Insira ou clique em **Pesquisar** para encontrar a reatribuição.
5. Selecione as tarefas para reatribuir:
  - **Tarefas Seleccionadas**
  - **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**.

## Cancelar Tarefas

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

Para cancelar uma tarefa em execução:

1. Selecione uma tarefa e depois **Ações, Abrir** e selecione a guia **Propriedades** ou **Tarefas Relacionadas**.

2. Na página Ações da Tarefa, selecione **Ações** e, em seguida, **Interromper**.

## Definição de Tarefas para o Status Forçar Fechamento

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

### Dica:

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

Para definir uma tarefa como o status Forçar o Fechamento:

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

O status da tarefa é alterado para Fechado.

## Workflow para Grupos e Equipes

Você pode atribuir as funções de Proprietário, Destinatário, Aprovador e Visualizador para uma tarefa aos grupos e equipes de segurança do Shared Service. As equipes são uma lista de membros 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.

## 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.



---

# Exibição de Agendamentos

## Consulte Também:

[Propriedades](#)

[Instruções](#)

[Visualizadores](#)

[Atributos](#)

[Rótulos de Dia](#)

[Como Trabalhar com Regras de Agendamento](#)

[Exibição do Histórico de Agendamentos](#)

## Propriedades

A guia Propriedades permite listar o nome, a descrição, as datas de início e término e os proprietários dos agendamentos. O proprietário padrão é o usuário do momento. As datas de início e de término especificam o intervalo de datas inicial para o agendamento, no entanto, após a criação do agendamento, você pode adicionar tarefas com datas anteriores ou posteriores e as propriedades são atualizadas para refletir as datas mais antigas e mais recentes.

Para exibir as propriedades de um agendamento:

### 1. Guia Propriedades:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Unidade Organizacional**
- **Data Inicial**—A data inicial do agendamento
- **Data Final**—A data final do agendamento
- **Ano**
- **Período**
- **Data de Dia Zero**—A data a atribuir como o dia zero
- Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**. Administradores, Usuários Avançados ou Equipes/Grupos configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando o usuário clicar em **Pesquisar** para

selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.

- **Status**

---

---

**Nota:**

O status do agendamento é definido inicialmente como Pendente e é somente para exibição.

---

---

- **Nome do Modelo**

2. Clique em Fechar.

## Instruções

Para exibir instruções em um agendamento:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamentos**.
2. Selecione um agendamento ao qual deseja adicionar instruções.
3. Clique em **Editar**.
4. Em **Instruções**, insira as instruções do agendamento.
5. Para adicionar uma referência:
  - a. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
  - b. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
    - **Arquivo Local**

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

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

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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



## Visualizadores

Para ver os direitos de visualizador:

1. Selecione a guia **Visualizadores**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários ou grupos, clique no botão **Pesquisar Usuários**, depois selecione **Usuários**, **Grupos**, ou **Equipes**.
4. Insira um nome de usuário, ou parte do nome, depois clique em **Pesquisar**.
5. Para identificar um usuário, clique em **Avançado**, e digite um ID de Usuário, um endereço de e-mail ou uma Descrição.
6. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários.
7. Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.
8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista Selecionado.

### Dica:

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

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

## Atributos

Para aplicar um atributo:

1. Selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione uma valor para o atributo a partir de uma lista suspensa ou insira um valor.
5. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Rótulos de Dia**; todas as entradas serão salvas.

## Rótulos de Dia

Você usa os rótulos de dia útil na atividade de fechamento para um dia do calendário. Os rótulos podem marcar um dia importante ou especificar a finalidade do dia.

Quando você adiciona Rótulos de Dia a um modelo, eles são copiados para agendas criadas com base no modelo.

Quando as agendas estão abertas, você vê rótulos de dia em:

- Exibições de calendário no dia em que foram marcados
- Exibições Lista de Tarefas e Exibições de Gantt na data de início ou de término das tarefas
- Dashboard do BI, Minha Lista de Trabalho e agendamento de tarefa, nas colunas de data de início e data de término
- Visão geral de status, quando as datas estão focalizadas, suas informações são exibidas juntamente com o rótulo do dia.
- Binders de Relatório

## Como Trabalhar com Regras de Agendamento

---

---

**Nota:**

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

---

---

As Regras de Agendamento aplicam-se a todas as Tarefas no agendamento e por isso servem como mecanismo para se aplicarem a grupos de Tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo Agendamento são copiadas para tarefas de agendamento recém-criadas.

Regras de agendamento disponíveis:

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

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

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

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

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

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

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

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


### Impedir a Aprovação da Tarefa

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

### Impedir o Envio da Tarefa

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

Para exibir as regras de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar** e, em seguida, **Agendamento**.
2. Clique duas vezes em um agendamento.
3. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
  - **Ordem**—A ordem de precedência.
  - **Regra**—O nome da regra
  - **Condições**—A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
4. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em Editar  e atualize:
  - **Regra**—Selecione uma regra.
  - **Descrição**—Opcional. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
  - **Nível do Revisor**—Selecione a regra para todos os níveis ou selecione níveis do revisor
  - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplica.
  - **Condições**—
    - Se a opção **Usar Filtro Salvo** estiver selecionada, a seção Condições exibirá uma versão somente para leitura das condições associadas ao filtro salvo.
    - Se a opção **Criar Filtro** for selecionada, a seção Condições será habilitada. Conjunção, Origem, Atributo, Operando e Valor se comportam da mesma maneira que o recurso existente de filtro avançado.

## Exibição do Histórico de Agendamentos

A guia Histórico captura uma trilha de auditoria de mudanças nos agendamentos.

Para exibir o histórico de agendamentos:

1. Selecione **Gerenciar e Agendamento**.
2. Clique duas vezes em um agendamento.
3. Selecione a guia **Histórico**. Você pode exibir os seguintes campos:
  - **Campo**—Lista o campo envolvido
  - **Tipo de Modificação**—Indica o tipo de alteração: Criado, Alterado, Adicionado, Removido
  - **Modificado Em**—Data da modificação
  - **Modificado Por**—Nome do usuário que modificou o campo
  - **Valor Antigo**
  - **Novo Valor**
4. Clique em **OK**.


---

## Monitoramento do Dashboard

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

### Abertura do Dashboard

Para abrir o Dashboard:

1. No EPM Workspace, selecione **Navegar, Aplicativos**, Oracle Hyperion Tax Governance e Tax Operations.
2. Na barra de menus, selecione **Exibir**, depois **Dashboard** ou clique no botão **Dashboard**, .

### Adição de Portlets ao Dashboard

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

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

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

---

#### Nota:

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

---

Para adicionar um portlet:

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

**Dica:**

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

## Personalização do Layout do Dashboard

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

---

---

**Nota:**

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

---

---

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

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

Para personalizar o layout:

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

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

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

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

## Renomeação de Portlets

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

Para renomear um portlet:

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

## Abertura de Agendamentos

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

Para abrir um agendamento:

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

## Filtragem de Exibições do Portlet

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

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

Para filtrar uma exibição do portlet:

1. No menu do portlet, selecione os critérios do filtro.
2. Execute uma ou mais das seguintes etapas:
  - Selecione os valores a serem exibidos.

- Para exibir todas as tarefas, selecione **Exibir Todas**.

## Seleção e Classificação de Colunas do Portlet

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

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



Para selecionar colunas:

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

Para alterar a largura da coluna:

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

Para classificar colunas:

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

## Atualização de Exibições


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

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

## Status da Tarefa




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

**Tabela 6-1** Possíveis Statuses de Tarefa

Status	Ícone	Cor	Descrição
Pendente		Amarelo	Tarefa aguardando ação; ainda não está em andamento



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

Status	Ícone	Cor	Descrição
Aberto		Verde	Tarefa em andamento, seja com Designado ou Aprovador
Fechado		Azul	Tarefa concluída, com Sucesso, Avisos ou foi substituída
Erro		Vermelho	A tarefa foi concluída, mas com erros

## Minha Lista de Trabalho

Quando você iniciar o Oracle Hyperion Tax Governance, o Dashboard abrirá com o portlet Minha Lista de Trabalho. Minha Lista de Trabalhos pode exibir tarefas para um agendamento especificado ou para todos os agendamentos. É possível adicionar ou remover colunas para exibição. Por exemplo, você pode adicionar uma coluna para exibir o proprietário da tarefa. Por padrão, Minha Lista de Trabalhos exibirá:

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

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

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

## Abertura de Tarefas

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

Para abrir uma tarefa:

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

3. Feche a página Ação de Tarefa.

## Exibição de Alertas de Tarefas

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

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

Para exibir alertas:

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

## Exibição de Detalhes do Usuário

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

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

Para exibir os detalhes do usuário:

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

**Dica:**

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

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

## Como Trabalhar com Tarefas Agendadas

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

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

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

## Abertura de Tarefas

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

Para abrir uma tarefa:

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

## Exibição de Alertas de Tarefas

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

Para exibir alertas:

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

## Exibição de Detalhes do Usuário

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

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

Para exibir os detalhes do usuário:

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

**Dica:**

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

As informações de Detalhes do Usuário são exibidas.

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

## Trabalho com Gráficos de Status

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

dos gráficos de status em detalhes adicionais e abrir um agendamento em um formato filtrado correspondente aos filtros selecionados para o Gráfico de Status.

## Exibição do Status de Tarefas

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

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

### **Erro**

Quando um Aprovador rejeita uma tarefa.

### **Alerta**

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

### **Atrasado**

Quando End\_date é anterior à Current\_date.

### **Não Autorizado**

Quando os parâmetros de uma tarefa forem modificados por um usuário diferente do destinatário (ou pelo proprietário da tarefa, caso o proprietário também seja o destinatário), a autorização será redefinida como não autorizada e deverá ser obtida inserindo uma senha. Para tarefas Automatizadas pelo Sistema, se um usuário diferente do especificado ou o usuário Executar Como padrão modificar os parâmetros, a tarefa será redefinida como não autorizada.

### **Em Risco**

Quando a Data de início estava ausente e a End\_date menos a Current\_date são menores que a duração mínima de tarefa de uma tarefa ou a End\_Date menos a Start\_Date é menor do que a duração mínima de uma tarefa.

### **Parâmetros Ausentes**

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

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

Para exibir o status das tarefas:

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

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

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

## Como fazer Drill para Detalhes

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

Para fazer o drill para um detalhe:

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

## Exibição de Status de Alertas

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

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

Para exibir alertas:

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

Para exibir os status de alertas:

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

## Trabalho com Visões Gerais de Status

O gráfico Visão Geral de Status apresenta uma visão geral de um agendamento selecionado, exibindo a carga de trabalho diária e o status de conclusão. Por padrão, apresenta um cronograma centrado no Dia Zero do agendamento. É possível

selecionar o ícone de uma tarefa para exibir um resumo das informações da tarefa, e abrir a tarefa.

## Exibição dos Dias do Agendamento

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

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

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

## Exibição das Informações de Tarefas

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

Para exibir as informações de uma tarefa:

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

## Exibição de Detalhes do Usuário

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

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

Para exibir os detalhes do usuário:

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

---

## Sobre o Tax Supplemental Schedules

O Tax Supplemental Schedules é um sistema de gerenciamento de dados complementares, normalmente de natureza transacional.

### Tópicos Principais:

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

## Termos

### Aprovador

Os usuários atribuídos para aprovar dados em formulários inseridos por Preparadores. Vários revisores podem ser atribuídos a um formulário.

### Atributo

Descreve as informações sendo representadas. As informações podem ser de tipo diferente de dados.

### Conexão

Uma conexão a um determinado Cluster e Aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management.

### Moedas

Códigos de moeda conhecidos.

### Período de Coleta de Dados

Um Período de Coleta de Dados é composto pela combinação de Ano, Período e Cenário. O status do período define as ações permitidas para a coleta de dados:

- Aberto—A coleta de dados começa quando o período está aberto.
- Fechado—Nenhuma entrada de dados é permitida, mas a coleta de dados em andamento pode continuar.
- Bloqueado—Nenhuma alteração pode ser feita nos dados do período.

### Conjunto de Dados

Um conjunto de dados sobre um único tópico. Os dados são inseridos manualmente.

**Registro do Conjunto de Dados**

Uma única linha de um Conjunto de Dados.

**Dimensão**

Um conjunto de dados sobre um único tópico.

**Tabelas de Dimensão**

As tabelas de dimensão são consideradas metadados dentro do seu aplicativo. São tabelas definidas pelo usuário e membros para seleção e validação na entrada de dados. Cada tabela Dimensão consiste em um ou mais atributos. Para cada atributo é definido um tipo de dados.

**Formulário**

A interface principal que permite que um usuário insira dados. Um formulário é criado com base nos atributos selecionados em um conjunto de dados.

**Modelo de Formulário**

Coleta de dados e definição de integração para alguns, ou todos, Conjuntos de Dados.

**Frequências**

Determina a frequência com que as coletas de dados são feitas para um formulário específico. Uma frequência é definida nas configurações do sistema e é associada com períodos.

**Integrador**

Usuário atribuído para lançar de volta os dados do Financial Management em formulários.

**Período**

Uma unidade de tempo, não incluindo Ano (Jan, Fev, T1 etc.).

**Preparador**

Um usuário atribuído para inserir dados nos formulários. Apenas o usuário atribuído como preparador pode inserir dados em formulários (além de comentários).

**Visualizador**

Um usuário com acesso somente leitura aos dados nos formulários.

**Workflow**

Um processo de workflow individual para um único Ano/Período/Cenário/Conjunto de Dados/Formulário/Chave(Entidade). Basicamente, é o componente de workflow de um Formulário.

**Ano**

Uma unidade de tempo de ano numérica

**Integração do Financial Management**

A integração do Financial Management permite que o sistema importe a definição e os membros da dimensão de um aplicativo existente do Financial Management. Para os clientes do Financial Management que planejam lançar dados resumidos coletados em seus aplicativos nos aplicativos do Financial Management, é possível configurar as informações de conexão do aplicativo e importar os membros de dimensão para usar no aplicativo.



**Smart View**

—Um arquivo Excel pode ser aberto no Oracle Smart View for Office armazenado em seu aplicativo a ser usado para entrada de dados.

**Visão Geral do Processo**

O gerenciamento de dados requer estas etapas:

1. O Administrador define as informações de configurações do sistema: Conexões, Moedas, Frequências, Períodos, Preferências.
2. O Administrador ou Usuário Avançado conclui os procedimentos de configuração necessários:
  - Configura usuários.
  - Configure informações de metadados referenciadas em um conjunto de dados; por exemplo, definição e membros de dimensão.

**Nota:**

Para aplicativos existentes do Oracle Hyperion Financial Management, é possível importar a definição e os membros da dimensão com o processo de integração do Financial Management.

3. O Usuário Avançado define o conjunto de dados:
  - Cria conjuntos de dados, atributos e regras de validação e cálculo para os atributos.

**Nota:**

Os usuários podem inserir ou calcular um atributo.

- Cria Modelos de Formulários de Dados adicionais com uma seção resumida, define a seção para incluir agrupar por e adiciona informações de mapeamento do Financial Management.
  - Atribui workflows e acesso a cada modelo de formulário de dados.
  - Implanta o modelo de formulário para um determinado período de coleta de dados a fim de preparar-se para o processo de cobrança.
    - Se o período não estiver aberto, as instâncias do formulário ficarão com status pendente.
    - Se o período estiver aberto, a instância do formulário ficará ativa e disponível para a entrada de dados.
  - Envia alertas por e-mail para analistas atribuídos aos formulários de dados relacionados.
4. O Preparador carrega os dados:
    - Carrega dados manualmente ou usa um arquivo CSV para cada dado do formulário, IU da Web ou Oracle Smart View for Office.

- Executa a validação e garante a precisão dos dados.
  - Envia os dados para aprovação.
5. O Aprovador revisa, aprova ou rejeita os dados (pode ter vários níveis de aprovação)
  6. O Administrador abre o Período após a criação de dimensões, conjuntos de dados e formulários no sistema e abre um Período para iniciar o processo de coleta de dados.
  7. O Administrador ou o Usuário Avançado envia alertas de e-mail para analistas atribuídos a seus formulários de dados relacionados.
  8. O Preparador ou Aprovador agrupa e filtra os dados para focalizar em determinados segmentos de dados.
  9. O Usuário que executa o lançamento no Financial Management é o atribuído como Integrador para o formulário. Esse usuário também deverá ter acesso aos dados apropriados no Financial Management para contabilizar os dados no Financial Management:
    - Visualiza dados resumidos depois que os dados foram aprovados (depende da opção do workflow)
    - Lança dados no Financial Management
  10. O Administrador fecha e bloqueia o período para a coleta de dados:
    - Fecha o Período para a Coleta de Dados (impede o início de outras instâncias do formulário)
    - Fecha o Período para a Coleta de Dados (sem mais alterações)

---

# Navegando no Tax Supplemental Schedules

Consulte Também:

[Exibições do Tax Supplemental Schedules](#)

[Filtrando as Exibições no Tax Supplemental Schedules](#)

## 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:

- **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. Selecione **Exibir** e Dashboard do BI .
2. Em um espaço vazio, clique com o botão direito do mouse e selecione um portlet.
3. Para Minha Lista de Trabalho e Workflow, Gráfico de Status, para exibir ou ocultar os atributos da coluna, clique em **Exibir** e selecione os atributos. Para abrir a caixa de diálogo Seleção de Atributo na qual você pode selecionar e mover a ordem dos atributos, clique em **Mostrar Mais...**
4. Altere o estado do portlet:
  - Minimizar, Maximizar, Fechar  ficam no canto superior direito de cada portlet.
    - Minimizar — Clique em **Minimizar**. Portlets minimizados são representados por botões na área minimizada.
    - Maximizar — Clique em **Maximizar**. Portlets maximizados são expandidos para preencher a área de portlets e todos os outros portlets que estão minimizados, representados por botões na área minimizada.
    - Fechar — Clique em **Fechar**.
  - Restaurar — Clique com o botão direito do mouse nos botões da área minimizada e selecione **Restaurar** para redimensionar o portlet.
  - Mover — Arraste um portlet para a área de outro portlet. Os portlets trocam de lugar.
  - Atualizar — Clique com o botão direito do mouse em **Atualizar** para atualizar os dados do portlet.

### Ações de Exibição Disponíveis

No Dashboard do BI, no Dashboard do Conjunto de Dados e no Dashboard do Workflow, é possível executar estas ações:

- Clique com o botão esquerdo do mouse: destaca o registro. O Painel de Informações da parte inferior da tela será atualizado para exibir os detalhes do registro.
- Clique com o botão direito do mouse: exibe um menu contextual que permite que você execute determinadas ações. O conteúdo do menu depende do status e da função de segurança.
- Alterar Exibição: Clique em um botão da barra de ferramentas para alterar tipo de exibição.

- **Exibir:** Mostrar, ocultar e reordenar partes da exibição.
- **Colunas:** Classificar as colunas na ordem crescente ou decrescente. Altere as larguras arrastando-as.

No portlet do Gráfico de Status, clicando com o botão esquerdo do mouse em um gráfico de status do dashboard transacional do Workflow com o filtro do usuário em vigor, exibindo apenas os itens com o status da fatia.

## Exibindo os 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 atributos personalizados e do sistema. Todos os usuários podem salvar filtros privados para seu uso futuro. Os administradores e usuários avançados também podem salvar filtros públicos acessíveis por todos os usuários.

O painel do filtro fornece dois modos de criar filtros:

- **Básico** — O modo de filtro básico expõe acesso a todos os atributos filtráveis e permite ao usuário fornecer valores para atributos que deseja filtrar e o operando a usar para filtragem. Operandos típicos incluem: equal to, not equal to, starts with, ends with, contains, greater than, less than, etc. A lista de operandos disponível depende do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operandos para filtragem de valores de texto são diferentes de operandos para filtragem de valores numéricos. Os filtros configurados em modo básico são combinados com o uso da lógica "and", ou seja, apenas os registros que atendem a todos os critérios de filtro serão exibidos.
- **Avançado** — O modo de filtro avançado permite a configuração de filtros mais complexos usando a lógica "and" e "or" e a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros. Como ocorre com o modo de filtro básico, o filtro avançado expõe acesso a todos os atributos do filtro.

## Criação de Filtros

Para criar filtros:



1. No painel Filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Clique em **Novo**.
3. Insira:
  - **Nome**
  - **Descrição**
  - **Tipo**—Selecione um tipo
  - **Público**  
Selecione se alguém pode exibir este filtro.
  - **Definição de Filtro**  
Um grupo de condições que limita a lista.
  - **Condição**  
É possível definir as propriedades de um grupo ou condição:
    - **Junção**  
Selecione **And** ou **Or**. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este

campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.

- **Atributo** — Um atributo é um campo ou valor com o qual uma condição será comparada com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
- **Operando** — Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo.
- **Valor** — Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.



## Edição de Filtros

Para editar filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Editar**.
4. Edite o filtro.
5. Para redefinir um filtro para a definição original, no painel Filtrar, clique em **Redefinir** .
6. Faça as alterações e clique em **OK**.


## Duplicação de Filtros

Para duplicar filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro e, em seguida, clique em **Duplicar** .
3. Selecione o filtro duplicado, depois selecione **Ações** e **Editar**.
4. Faça as alterações e clique em **OK**.

## Exclusão de Filtros

Para excluir filtros:

1. No painel filtro, clique em **Gerenciar Filtros** .
2. Selecione um filtro.
3. Clique em **Excluir** e em **Sim** para a pergunta "Tem certeza de que deseja excluir (nome do filtro)".





---

# Como Trabalhar com Dimensões

## Consulte Também:

[Gerenciamento de Dimensões](#)

[Gerenciamento de Atributos de Dimensão](#)

[Gerenciamento de Membros da Dimensão](#)

## Gerenciamento de Dimensões

Uma dimensão tem um nome e atributos associados. Uma tabela de dimensão contém informações de metadados a serem usadas para pesquisa ou referência. Cada tabela de dimensão tem um ou mais atributos. Uma definição de tabela de dimensão é criada ou importada de um aplicativo do Oracle Hyperion Financial Management. É possível exibir e importar os metadados de dimensão de origens externas, como o Financial Management.

Dimensões geradas pelo sistema:

- Dimensão de cenário — Contém Cenário e Descrição do Cenário
- Dimensão de entidade — Contém Entidade e Descrição da Entidade

---

### Nota:

Não é possível remover ou modificar essas definições e atributos de dimensão.

Para adicionar atributos a essas dimensões, edite a dimensão. Consulte [Adição de Atributos de Dimensão](#).

Você também pode adicionar atributos como parte da integração do produto.

---

## 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. 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**

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

- **Número**

Se você selecionar **Número**, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema):

- \* No caso de **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
- \* Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- \* Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).

- **Texto** (máximo de 255 caracteres)
- **Verdadeiro ou Falso**
- **Sim ou Não**

- **Usar Valor**

O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

4. Clique em **OK**.

5. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

---

---

**Nota:**

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

---

---

## Edição de Atributos de Dimensão

Para editar atributos de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.

3. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Editar**.

Edite o seguinte:

- **Nome**
- **Descrição**
- **Tipo de Dados**

---

---

**Nota:**

Não é possível alterar o tipo de dados se um membro já existir para a dimensão ou se o atributo for referenciado em um conjunto de dados.

---

---

Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **DataHora**
- **Lista**

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

- **Inteiro**
- **Número**

Se você selecionar **Número**, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção **Preferências das Configurações do Sistema**):

- \* Em **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
- \* Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
- \* Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).

- **Texto** (máximo de 255 caracteres)
- **Verdadeiro ou Falso**
- **Sim ou Não**

- **Usar Valor**

O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

4. Clique em **OK**.
5. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

---

**Nota:**

O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

---

## Exclusão de Atributos de Dimensão

Para excluir os atributos de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
3. Na guia **Atributo**, selecione um atributo e clique em **Excluir**. Clique em **Sim** para responder a pergunta, "Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?"

---

**Nota:**

Não é possível excluir um atributo se ele for referenciado em um conjunto de dados.

---

## Gerenciamento de Membros da Dimensão

### 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. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Tabulação**. A vírgula é selecionada por padrão.
7. Clique em **Importar**.
8. A tela Resultados exibe o número de membros de dimensão importados.
9. Clique em **OK** ou **Redefinir**. O botão Redefinir limpa a caixa de diálogo, e você pode selecionar outro arquivo para importação. Os membros importados são salvos com a importação.

## Exportação de Membros de Dimensão

Os Administradores e Usuários Avançados podem exportar membros de dimensão para arquivos CSV (comma separate value, valores separadas por vírgula) ou XLS.

Para exportar membros de dimensão:

1. No seu aplicativo, selecione **Gerenciar e Dimensões**.
2. Selecione uma dimensão.
3. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
4. Clique em **Ações, Exportar**  e, em seguida, selecione o formato de arquivo **CSV** ou **XLS**.
5. Navegue para onde deseja salvar o arquivo.
6. Clique em **OK**.





---

## Como Trabalhar com Formulários

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

### Exibição da Guia Resumo de Formulário

A guia Resumo de Formulário contém Nome, Descrição, Período de coleta de dados, Status, Data de Início, Data de Término, Instruções, Perguntas, Comentários e informações de Workflow.

Para exibir a guia resumo de formulário:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. A seleção de PDV (Ano/Período/Cenário/Entidade) e Unidade de Coleta de Dados é exibida na parte superior da janela.
3. As informações resumidas do formulário:
  - **Nome e Descrição**—Do Modelo de Formulário
  - **Período de Coleta de Dados** — O período em que esse formulário foi implantado
  - **Status** — Status detalhado atual
  - **Data de Início** — Data inicial para coleta de dados
  - **Data de Término** — Data final para envio, aprovação ou contabilização (o que for mais recente)
4. Informe os dados diretamente ou exporte o formulário para o Oracle Smart View for Office para a entrada de dados.
5. A lista de **Ações** contém as ações disponíveis para cada um dos seguintes usuários:
  - **Preparador:** Enviar, Salvar, Redefinir

---

**Nota:**

O Preparador clica em **Redefinir** para descartar o que foi inserido e redefinir para a última vez em que os dados foram salvos.

---

- **Aprovador:** Aprovar, Rejeitar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

- **Integrador:** Rejeitar, Contabilizar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

Depois que um formulário é contabilizado, o integrador tem apenas acesso de leitura para os dados do formulário. O status da instância do formulário é "Fechado"; apenas o Administrador pode reabrir a instância do formulário para alterações.

6. As seções de Instrução, Perguntas, Comentários e Workflow estão na seção inferior.

## Informando Dados em Formulários

Como inserir dados:

- Inserir manualmente
- Importá-los de um arquivo
- Inserir-los usando o Excel

Os dados são armazenados em seu formato básico com o máximo de detalhes da entrada. Por exemplo, se você inserir \$123,456.789 em um campo de moeda formatado com duas casas decimais e nenhum separador de milhar, o número será armazenado como 123456.789, mas será reexibido como \$123456.79.

A guia de entrada de dados exibe as colunas e linhas do formulário em modo de entrada de dados. Você pode selecionar a entrada na barra de ponto de vista para a entrada de dados. Se várias seções de entrada de dados forem definidas no modelo de formulário, será exibida uma guia de entrada de dados correspondente para cada seção.

Os Preparadores inserem dados e os Aprovadores ou Integradores revisam os dados.

Para usar as guias de entrada de dados:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. **Ações** no canto superior direito contém as ações disponíveis para cada um dos seguintes usuários:

- **Preparador:** Enviar, Salvar, Redefinir

---

---

**Nota:**

O Preparador clica em **Redefinir** para descartar o que foi inserido e redefinir para a última vez em que os dados foram salvos.

---

---

- **Aprovador:** Aprovar, Rejeitar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.



- **Integrador:** Rejeitar, Contabilizar, Salvar, Redefinir

As opções Salvar e Redefinir se aplicam a comentários e respostas.

Depois que um formulário é contabilizado, o integrador tem apenas acesso de leitura para os dados do formulário. O status da instância do formulário é

"Fechado"; apenas o Administrador pode reabrir a instância do formulário para alterações.

3. Os menus **Ações** da seção Resumo:








-  **Imprimir**—Imprime o conteúdo da tabela. A tabela é exibida em uma janela HTML.
-  **Atualizar**—Atualiza os dados.

## Informando Dados em Seções

Para inserir dados em Seções:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. Clique em uma guia de seção.
3. A seção de entrada de dados contém:

**Tabela 10-1** *Descrições de Botão da Tarefa*

Tarefa	Botão	Descrição
Lista de incrementos		Selecione um número para indicar o número de linhas que o menu "Adicionar linhas" adiciona ao mesmo tempo.
Classificar em Ordem Crescente ou Decrescente		Selecione classificação de A-Z ou Z-A.
Validar		Verifica se todas as linhas preenchidas estão com dados corretos. Os erros são exibidos em uma caixa de diálogo, que lista a linha, a coluna e o motivo de falha de validação.
Abrir Formulário no Smart View		Abra o formulário no Smart View.
Imprimir		Imprima o conteúdo da tabela. A tabela é exibida em uma janela HTML.
Atualizar		Atualize os dados.
Adicionar linhas		Adicione um bloco de registros vazios para a tabela; a lista de incrementos exibe o número de registros no bloco.

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




<b>Tarefa</b>	<b>Botão</b>	<b>Descrição</b>
Excluir linhas		Exclua os registros selecionados. Uma mensagem confirma a exclusão.

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

Tarefa	Botão	Descrição
Importar		<p>Importa o conteúdo de um arquivo CSV.</p> <p>A caixa de diálogo Importar é exibida e permite três estilos de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Substituir</b>—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.</li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> Conhecido como modo de Mescla no Oracle Hyperion Financial Management.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Substituir Todos</b>—Substitui todos os registros de dados existentes no conjunto de dados para o DCU com registros de dados do arquivo. Todos os registros de dados existentes para o DCU são excluídos.</li> </ul> <hr/> <p><b>Nota:</b> Conhecido como modo de Substituição no Financial Management.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atualizar</b>—Permite a atualização apenas das colunas específicas de informações incluídas no arquivo.</li> </ul> <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)</p>

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

Tarefa	Botão	Descrição
		<p>e da Data de Vencimento, e o sistema atualizará cada registro no arquivo apenas com as novas informações da data de Vencimento.</p> <p>Se o arquivo contiver um novo registro de empréstimo de dados que não estava no banco de dados, o novo registro será adicionado apenas com as informações atualizadas da Data de Vencimento.</p> <p>Essa opção será útil se você tiver registros de dados e quiser adicionar colunas de dados sem afetar as demais colunas.</p> <hr/> <p><b>Nota:</b> Essa opção não está disponível no Financial Management.</p> <hr/> <p>Status de importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a importação estiver sem erros, uma caixa de diálogo de Êxito é exibida, indicando o número de novos membros adicionados e atualizados.</li> <li>• Se existirem erros, a importação falhará. Uma caixa de diálogo de erro de importação exibe a linha e a coluna de cada erro com sua descrição.</li> </ul>
<p><b>Exportar</b></p>		<p>Fazer download da tabela resumida para um formato CSV ou para <b>Microsoft Excel</b></p> <hr/> <p><b>Nota:</b> 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> <hr/>

## Exibição do Histórico do Formulário

O sistema mantém um histórico de ações do formulário, que você pode exibir na caixa de diálogo Formulário. A guia Histórico exibe o usuário, a data, a ação obrigatória e a diferença das alterações para o formulário.

Para exibir o histórico do formulário:

1. No seu aplicativo, no Dashboard do BI do usuário, no portlet Minha Lista de Trabalho, clique em um formulário. Consulte [Exibição do Dashboard do BI](#).
2. Clique na guia **Histórico**.
3. Exiba os seguintes campos:
  - **Campo**
  - **Tipo de Modificação**
  - **Objeto de Suporte**
  - **Modificado por**
  - **Modificado Em**
  - **Valor Antigo**
  - **Novo Valor**
4. Clique em OK.

## Carregamento em Lote dos Dados em Todas as Entidades

Administradores e Usuários Avançados podem importar dados para várias entidades por um determinado período de coleta de dados e um conjunto de dados específico. Esse recurso é útil para que Administradores e Usuários Avançados preencham formulários em lote usando dados de origem de outro sistema, ou que preencham algumas colunas a fim de que o preparador só precise inserir valores de dados. É permitido carregar dados para formulários nos seguintes estados de workflow: Pendente, Abrir com Preparador, Abrir com Aprovador e Abrir com Integrador. A ação não é permitida para formulários com status de workflow Fechado.

Para carregar dados em todas as entidades:

1. Em **Dashboard do Conjunto de Dados**, selecione o **Período de Coleta de Dados** no drop-down Exibição.
2. Selecione o Conjunto de Dados que deseja carregar e, em **Ações**, selecione **Importar**.
3. Na caixa de diálogo **Importar dados para conjunto de dados**, procure o arquivo .csv que deseja carregar. É exibido um exemplo de um arquivo carregado em várias entidades. Observe que a coluna Entidade tem vários membros de dimensão de entidade..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Escolha **Substituir** ou **Atualizar** os dados.
5. Escolha o formato de data e, em seguida, clique em **Importar**.

O Status é exibido mostrando se há erros ou avisos, além das Entidades Total e Atualizadas, bem como o Total de Linhas Criadas ou Atualizadas.



---

## Gerenciamento de Workflow de Coleta de Dados

O workflow de coleta de dados segue esta ordem:

1. Selecione um período de Coleta de Dados por Ano, Período, Cenário.
2. Implante o Modelo do Formulário.
3. Abra o período para iniciar o processo de coleta de dados.
4. O sistema ativa Instâncias de Formulário com base no deslocamento do Dia de Início. Instâncias de formulário aplicáveis estão com o status Aberto.
5. Notificações por e-mail são enviadas aos preparadores.
6. Iniciar a entrada de dados.
7. O processo de workflow Preparar, Aprovar e Lançar continua.
8. Início do período de fechamento; nenhuma nova instância de formulário é gerada. Nenhuma nova entrada de dados será permitida.
9. A coleta de dados que está em andamento continua.
10. O Bloqueio do Período inicia; nenhuma alteração pode ser feita.
11. A Coleta de Dados para o período é concluída.

