

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Reconciliação de Contas com o Account Reconciliation



F28231-22



Oracle Fusion Cloud EPM Reconciliação de Contas com o Account Reconciliation,

F28231-22

Copyright © 2016, 2024, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

# Sumário

## Acessibilidade da Documentação

---

## Feedback sobre a Documentação

---

## 1 Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

---

## 2 Informações sobre o Account Reconciliation

---

Visão Geral da Conformidade da Reconciliação	2-1
Sobre a Conformidade da Reconciliação	2-1
Terminologia da Conformidade da Reconciliação	2-2
Quais Tarefas Executo Primeiro na Conformidade da Reconciliação?	2-3
Visão Geral da Correspondência de Transações	2-4
Sobre a Correspondência de Transações	2-4
Terminologia da Correspondência de Transações	2-5
Quais Tarefas Executo Primeiro na Correspondência de Transações?	2-6

## 3 Início do Account Reconciliation

---

Visão geral do Início do Account Reconciliation	3-1
Cartões de Início na Área de Trabalho	3-2
Cabeçalho Global	3-4
Links da Página Início	3-5
Lista de Trabalho	3-6
Reconciliações	3-8
Correspondência	3-12
Alertas	3-13
Dashboards	3-15
Relatórios	3-18
Aplicativo	3-18
Atividade de Reconciliação	3-21

Visão Geral da Configuração de Conformidade da Reconciliação	3-21
Períodos	3-26
Serviços	3-28
Ferramentas	3-29
Aparência	3-30
Anúncios	3-31
Relatório de Atividade do Serviço	3-32
Controle de Acesso	3-33
O Oracle Academy	3-33
Menu de Configurações e Ações	3-34
Painel Bem-Vindo	3-35
Navegador	3-35
Gerenciamento de Preferências	3-36

## Parte I Reconciliação de Contas na Conformidade da Reconciliação

---

### 4 Aprendizagem sobre o Processo de Reconciliação

---

Cenários de Fluxos de Tarefas de Amostra para Administradores e Usuários Avançados	4-3
Execução da Análise de Variação	4-4
Visão Geral do Processo de Conformidade da Reconciliação	4-5
Tarefas do Usuário na Conformidade da Reconciliação	4-7

### 5 Como Acessar Reconciliações

---

Como Acessar Reconciliações no Cartão Dashboards	5-1
Acesso a Reconciliações no Cartão Reconciliações	5-2

### 6 Preparação de Reconciliações

---

Exemplo: Como Trabalhar nas Reconciliações Usando o Resumo de Lista de Trabalho e Reconciliação	6-3
Terminologia de Reconciliação	6-17
Como Trabalhar com Transações	6-18
Como Adicionar Transações	6-21
Copiando Transações de Reconciliação Anteriores	6-21
Adição Manual de Transações	6-22
Como Adicionar Anexos	6-25
Adição e Exclusão de Comentários	6-30
Transações de Amortização ou Acumulação	6-34
Como Criar Transações de Amortização ou Acumulação Manualmente	6-34



Como Copiar Transações de Amortização ou Acumulação de Reconciliações Anteriores	6-36
Como Importar Transações de Amortização ou Acumulação	6-36
Editando, Copiando e Excluindo Transações	6-36
Exportação de Transações para o Formato CSV	6-37
Solicitação de Reatribuições	6-39
Pedido e Liberação de Reconciliações de Equipe	6-41
Execução de Reconciliações Resumidas	6-43
Trabalhando com Reconciliações de Grupos	6-46
Sobre o Uso de Reconciliações de Grupo	6-46
Tarefas do Preparador para Reconciliações de Grupos	6-47
Preparação para Reconciliações de Grupos - Diferenças Principais	6-47
Criação de Transações para uma Reconciliação de Grupos	6-50
Importação de Transações para uma Reconciliação de Grupos	6-51

## 7 Revisão de Reconciliações

---

Envio, Aprovação e Rejeição de Reconciliações	7-2
---	-----

## Parte II Reconciliação de Contas na Correspondência de Transações

---

### 8 Informações sobre a Correspondência de Transações

---

Visão Geral da Correspondência de Transações	8-1
Sobre a Correspondência de Transações	8-1
Benefícios da Correspondência de Transações	8-2
Como determinar se a Correspondência de Transações é apropriada para o seu cenário?	8-2
Caso de Negócios da Correspondência de Transações	8-3
Sobre o Aplicativo de Amostra para Correspondência de Transações	8-4
Workflow da Correspondência de Transações	8-4
Terminologia da Correspondência de Transações	8-4
Tipos de Correspondência	8-5
Transações na Correspondência de Transações	8-5
Origens de Dados	8-6
Regras de Correspondência	8-6
Métodos de Reconciliação para Correspondência de Transações	8-7
Sobre o Status da Transação	8-7
Tarefas do Usuário para Correspondência de Transações	8-9

## 9 Noções Básicas sobre a Integração entre Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação

---

Visão Geral da Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação	9-1
Sobre a Integração entre Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação	9-2
Benefícios da Integração da Correspondência de Transações e da Conformidade da Reconciliação	9-3
Etapas de Alto Nível para Configurar a Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação	9-3
Sobre como Criar Reconciliações na Correspondência de Transações	9-4
Conceitos Principais da Integração da Conformidade da Reconciliação com a Correspondência de Transações	9-4
Como são Calculados os Saldos de Cada Origem de Dados?	9-5
Sobre as Transações de Abertura de Reconciliações	9-7
Como os Períodos são Tratados de Modo Diferente na Correspondência de Transações e na na Conformidade da Reconciliação?	9-7
O que é Data de Bloqueio na Correspondência de Transações?	9-8
Qual é a Data de Fechamento na Correspondência de Transações?	9-8
Por que a Correspondência de Transações Reabre as Reconciliações?	9-9
Outras Considerações ao Usar a Data de Bloqueio	9-9
Sobre Alterações Cosméticas e Não Cosméticas	9-10
Workflow da Integração da Correspondência de Transações e da Conformidade da Reconciliação	9-11

## 10 Como Pesquisar Transações, Filtrar e Salvar Exibições de Lista

---

Visão Geral da Caixa de Diálogo Correspondentes	10-1
Guia Visão Geral	10-2
Guia Correspondências Sugeridas	10-3
Guia Transações sem Correspondência	10-3
Guia Correspondências	10-5
Guia Ajustes	10-5
Pesquisa de Transações em Correspondência de Transações	10-6
Etapas para Pesquisar Transações na Correspondência de Transações	10-7
Seleção de Colunas ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações	10-10
Como Usar Filtros ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações	10-13
Outras Ações ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações	10-15
Como Criar Filtros e Salvar Exibições	10-16
Filtragem e Agrupamento de Transações nas Regras de Correspondência Automática	10-16
Filtrando Transações sem Correspondência por Buckets	10-20
Configuração de Buckets	10-20

## 11 Confirmar Correspondências Sugeridas

---

## 12 Criação de Correspondências Manuais

---

Sobre como Trabalhar com Correspondências Manuais	12-1
Acompanhamento do Processo de Correspondência Manual Usando uma Reconciliação de Exemplo	12-2
Como Tratar Ajustes	12-7
Como Tratar Transações Suportadas	12-9
Divisão de Transações sem Correspondência	12-12
Selecionando Transações	12-15
Exportação de Transações para o Formato CSV ou Excel	12-17
Exclusão de Transações em Correspondência de Transações	12-19
Editando Transações	12-21
Exibição do Histórico de Auditoria	12-23

## 13 Noções Básicas de Ajustes Reversos

---

Sobre Ajustes Reversos	13-1
Cancelar a Correspondência de Transações em Correspondência de Transações	13-3

## 14 Uso de Relatórios de Saldos

---

Uso do Resumo de Relatórios de Saldos	14-1
Uso de Transações de Relatórios de Saldos	14-2

## 15 Criação e Execução de Jobs

---

Sobre como Gerenciar Jobs na Correspondência de Transações	15-1
Sobre Jobs da Correspondência de Transações	15-2
Execução da Correspondência Automática Independente de Importação	15-5
Pesquisando Jobs na Lista de Jobs	15-5
Filtrando Jobs na Lista de Jobs	15-6
Limpando Filtros na Lista de Jobs	15-8
Exclusão de Transações em Jobs de Importação não Listados na Página de Jobs	15-8

## Parte III Noções Básicas de Integração de Dados para o Oracle Account Reconciliation

---

### 16 Importação de Saldos ou Transações Pré-Mapeados

---

Importação de Saldos Pré-Mapeados para Conformidade da Reconciliação e Correspondência da Transação	16-1
Importação de Transações Pré-Mapeadas para Conformidade da Reconciliação	16-3
Importação de Transações Pré-mapeadas para Correspondência da Transação	16-7

## Parte IV Execução de Ações Comuns no Account Reconciliation Cloud

---

### 17 Criação de Alertas para Resolver Obstáculos

---

Como Trabalhar com Alertas	17-1
Criação de Alertas	17-2
Criação de Alertas na Conformidade da Reconciliação	17-3
Criação de Alertas sobre Transações na Correspondência de Transações	17-5
Adição de um Alerta Existente a uma Transação na Correspondência de Transações	17-6
Exibição de Alertas da Lista de Alertas	17-6
Atualização de Alertas	17-8
Ações Disponíveis em Alertas	17-11
Exclusão de Alertas	17-12
Remoção de um Alerta para uma Transação na Correspondência de Transações	17-13

### 18 Como Trabalhar com Exibições e Filtros

---

Como Trabalhar com Exibições	18-1
Sobre Exibições	18-1
Sobre a Filtragem de Dados nas Exibições	18-2
Como Trabalhar com Exibições de Lista	18-2
Sobre Exibições de Lista	18-3
Personalização da Exibição de Lista	18-3
Exemplo: Personalização da Exibição de Lista para Reconciliações	18-3
Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica	18-4
Sobre Exibições de Tabela Dinâmica	18-4
Personalização de uma Exibição de Tabela Dinâmica	18-5
Exemplo: Resumo das Reconciliações por Preparador e Status	18-9
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico	18-10
Visão Geral das Exibições de Gráfico	18-10
Criação das Exibições de Gráfico	18-13

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibição de Reconciliações Abertas por Tipo de Conta e Classificação de Risco	18-17
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibição de Transações sem Correspondência por Tipo de Conta	18-19
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt	18-20
Como Trabalhar com Exibições de Calendário	18-20
Como Salvar Exibições	18-21
Edição de Exibições Salvas	18-21
Definição de uma Exibição Padrão	18-22
Como Trabalhar com Filtros	18-22
Sobre Filtros	18-22
Exibição dos Filtros Salvos Existentes	18-24
Criação de um Novo Filtro	18-24
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição	18-25
Limpeza das Condições do Filtro	18-26
Remoção de um Filtro	18-26
Edição de um Filtro	18-26
Duplicação de um Filtro	18-27
Como Salvar um Filtro	18-27
Exclusão de um Filtro	18-27
Exibição de Colunas para Filtros	18-28
Reordenação de Colunas para Filtros	18-28

## 19 Como Trabalhar com Dashboards Personalizados

---

Visão Geral dos Dashboards Personalizados	19-1
Exibição e Abertura de Dashboards Personalizados	19-2
Execução de Dashboards Personalizados	19-2
Aplicação de Filtros a Dados Exibidos em Dashboards Personalizados	19-3

## A Apêndice: Definições para Seleção de Coluna da Lista de Reconciliação

---

# Acessibilidade da Documentação

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

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

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

# Feedback sobre a Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão de feedback na parte inferior da página em qualquer tópico do Oracle Help Center. Você também pode enviar um e-mail para [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com).

# 1

## Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

Uma melhor prática para o EPM é criar um CoE (Centro de Excelência).

Um **CoE do EPM** é um esforço unificado para garantir adoção e melhores práticas. Ele impulsiona a transformação nos processos de negócios relacionados ao gerenciamento de desempenho e ao uso de soluções habilitadas para tecnologia.

A adoção da nuvem pode capacitar sua organização a melhorar a agilidades nos negócios e promover soluções inovadoras. Um CoE do EPM supervisiona sua iniciativa de nuvem, além de poder ajudar a proteger e manter seu investimento e promover o uso efetivo.

A equipe CoE do EPM:

- Garante adoção da nuvem, ajudando a sua organização a aproveitar ao máximo seu investimento no Cloud EPM
- Atua como um comitê diretivo para melhores práticas
- Lidera iniciativas de gerenciamento de alterações relacionadas ao EPM e impulsiona a transformação

Todos os clientes podem se beneficiar de um CoE do EPM, incluindo clientes que já implementaram o EPM.

### Como posso começar?

Clique para obter melhores práticas, orientação e estratégias para seu próprio CoE do EPM: [Introdução ao Centro de Excelência do EPM](#).

### Saiba Mais

- Assista ao webinar Cloud Customer Connect: [Criação e Execução de um Centro de Excelência \(CoE\) para o Cloud EPM](#)
- Assista aos vídeos: [Visão geral: Centro de Excelência do EPM](#) e [Criação de um Centro de Excelência](#).
- Veja os benefícios para os negócios e a proposta de valor de um CoE do EPM em [Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM](#).





# 2

## Informações sobre o Account Reconciliation

O Account Reconciliation oferece funcionalidade robusta para ajudar a gerenciar processos de final de período de reconciliação de conta, bem como recursos de correspondência de transação em larga escala.

Estes tópicos apresentam uma visão geral:

- [Sobre a Conformidade da Reconciliação](#)
- [Quais Tarefas Executo Primeiro na Conformidade da Reconciliação?](#)
- [Sobre a Correspondência de Transações](#)
- [Quais Tarefas Executo Primeiro na Correspondência de Transações?](#)

### Aplicativo de Amostra Disponível

Para ajudar um Administrador do Serviço a saber mais sobre o Account Reconciliation, você pode criar um aplicativo de amostra quando iniciar seu serviço pela primeira vez. Consulte [Criação de um Aplicativo](#).

### Vídeo de Tour do Account Reconciliation

Clique neste link para assistir a um vídeo:



## Visão Geral da Conformidade da Reconciliação

A Conformidade da Reconciliação permite que você gerencie todas as reconciliações de fim de período.

### Related Topics

- [Sobre a Conformidade da Reconciliação](#)
- [Terminologia da Conformidade da Reconciliação](#)
- [Quais Tarefas Executo Primeiro na Conformidade da Reconciliação?](#)

## Sobre a Conformidade da Reconciliação

As reconciliações garantem que as contas financeiras de uma empresa sejam validadas para verificar se o saldo nas contas está correto. Como os saldos das contas são válidos em determinado momento, e as condições dos negócios mudam, é crítico que as reconciliações ocorram. Além disso, as empresas pagam multas pesadas quando falham nas operações de reconciliação. Os tipos de validações mais frequentes incluem:

- **Caixa:** Comparar saldo do General Ledger (GL)/Banco
- **AP:** Comparar GL com Sub-razão

- **AR:** Comparar GL com Sub-razão e analisar vencimentos de contas a receber
- **Ativos Fixos:** Comparar GL com Sub-razão e executar uma rolagem para a frente
- **Valores Pré-pagos / Provisões / Provisionamentos / Reservas:** Documentar a composição líquida e justificar a qualidade

A Conformidade da Reconciliação ajuda a gerenciar processos de reconciliação de contas, incluindo reconciliações de balanço geral, reconciliações do sistema de consolidação e outros processos de reconciliação em vigor.

Você pode:

- Gerenciar atribuições de responsabilidade de revisão e preparação
- Configurar formatos de reconciliação adequados a cada tipo de conta
- Notificar usuários sobre as datas de vencimento de suas reconciliações atribuídas
- Controlar o workflow de revisão e preparação
- Fornecer visibilidade ao status de reconciliação e possíveis condições de risco

As reconciliações podem ser executadas no nível mais adequado para o negócio. Por exemplo, você pode fazer algumas reconciliações com base no código da empresa ou no código da unidade de negócios, enquanto realiza outras reconciliações no nível do Departamento. Um administrador pode usar regras de mapeamento para atribuir os saldos de conta às reconciliações. Quando os saldos forem importados, garanta que eles sejam mostrados na reconciliação correta com base nessas regras.

O administrador configura as listas de reconciliação que contêm os saldos a serem reconciliados, bem como as descrições de contas, as instruções, as datas de vencimento e as datas de conclusão. Notificações de e-mail são enviadas para lembrar a outros usuários que as datas de vencimento estão se aproximando ou que é possível atuar nas reconciliações.

## Terminologia da Conformidade da Reconciliação

A tabela a seguir descreve os principais conceitos relacionados à Conformidade da Reconciliação.

Conceito	Descrição
<b>Reconciliação da Conta</b>	O processo de analisar saldos da conta e fornecer uma justificativa para os saldos. Identifique diferenças e faça correções.
<b>Buckets de Vencimento</b>	Períodos que você define para o vencimento das transações de reconciliação no Dashboard Análise de Vencimento. Por exemplo, você pode definir um bucket de vencimento que inclua transações de reconciliação com 1 a 30 dias de existência. Os buckets de vencimento são definidos em um perfil de vencimento.
<b>Perfil de Vencimento Atributos</b>	Um conjunto de buckets de vencimento. Um parâmetro, ou uma opção, que controla como a atividade de função opera ou define as características da atividade de função.
<b>Frequência</b>	Determina a frequência com que as reconciliações são preparadas e renovadas. Você define frequências nas configurações do sistema e as associa a perfis e períodos.

Conceito	Descrição
<b>Períodos</b>	Unidade de tempo na qual uma Reconciliação de Conta é concluída. Por exemplo, janeiro de 2016, fevereiro de 2016.
<b>Perfis</b>	O precursor para reconciliações. Eles contêm as configurações que determinam como e quando as reconciliações ocorrem. Os perfis são copiados ao período, criando uma reconciliação que contém um instantâneo do perfil naquele momento.
<b>Reconciliações</b>	Uma Reconciliação de Conta para um Período específico. As reconciliações consistem em saldos de conta (obtidos pelo Sistema de Origem do Período) e propriedades de conta (derivadas do Perfil e Formato da Conta e sujeitas a mudança independentemente do perfil).
<b>Sistema de Origem</b>	Um repositório de dados dentro de um sistema.

## Quais Tarefas Executo Primeiro na Conformidade da Reconciliação?

Ao começar a usar a Conformidade de Reconciliação, execute estas tarefas após ler este tópico.

Todos os Usuários:

- Familiarize-se com o conteúdo de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* ou de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Verifique os requisitos do navegador e outros requisitos em "Pré-requisitos" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* ou *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Faça upload da sua foto, verifique o idioma e o fuso horário e defina as preferências listadas em "Gerenciar Preferências do Usuário" neste guia.
- Familiarize-se com o Account Reconciliation assistindo a estes vídeos:
  - [Visão Geral: Tour do EPM Cloud Account Reconciliation](#)
  - [Saiba Como Trabalhar com Reconciliações](#)

Administradores:

Familiarize-se com esses recursos adicionais assistindo a este vídeos ou lendo estes tópicos:

- [Saiba Mais sobre Configuração](#)
- [Conheça Melhores Práticas de Configuração](#)
- [Saiba Mais sobre Segurança](#)
- [Saiba Mais Como Gerenciar Reconciliações](#)
- Defina o horário de manutenção diária em Ferramentas ou altere o horário de início do serviço. Consulte "Setting Service Maintenance Time" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Configure o registro SPF (Sender Policy Framework) para E-mails do Oracle Cloud. Consulte "Configuring SPF Record for Oracle Cloud Email Verification" no manual

*Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators.*

- Crie usuários e atribua funções. Consulte "Managing Users and Roles" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Saiba mais sobre como criar um aplicativo de amostra ou novo. Consulte Criação de um Aplicativo
- Verifique as Informações de Prontidão: siga este link do [Site Oracle Cloud Readiness](#) para o Account Reconciliation, onde é possível verificar informações sobre o que há de novo em cada versão.

 **Nota:**

Use o [Aplicativo Readiness](#) para ver os novos recursos desde outubro de 2021. Use a [Ferramenta Recurso do EPM Cloud](#) para ver somente os recursos lançados de março de 2018 a junho de 2023. Não serão feitas atualizações após junho de 2023.

- Faça parte do Customer Connect: siga este link para o [Site Oracle Applications Customer Connect](#), onde você pode participar de debates, fazer perguntas e compartilhar informações.

## Visão Geral da Correspondência de Transações

A Correspondência de Transações permite que você automatize a preparação de reconciliações de alto volume e complexas.

### Related Topics

- [Sobre a Correspondência de Transações](#)
- [Terminologia da Correspondência de Transações](#)
- [Quais Tarefas Executo Primeiro na Correspondência de Transações?](#)

## Sobre a Correspondência de Transações

A Correspondência da Transação é um complemento perfeito para o conjunto de recursos da Conformidade da Reconciliação. Com a Correspondência de Transações, as empresas podem automatizar a preparação de reconciliações trabalhosas em alto volume e integrar esses resultados perfeitamente com os recursos de rastreamento na Conformidade da Reconciliação.

Esse novo módulo avançado fará com que as empresas diminuam ainda o mais tempo relativo ao desempenho das reconciliações, melhorando a qualidade e reduzindo o risco

A funcionalidade Correspondência da Transação é fornecida a usuários licenciados da Correspondência da Transação para Account Reconciliation Cloud , um recurso licenciado opcional do Account Reconciliation Cloud.

De forma geral, um Administrador executa estas tarefas de configuração:

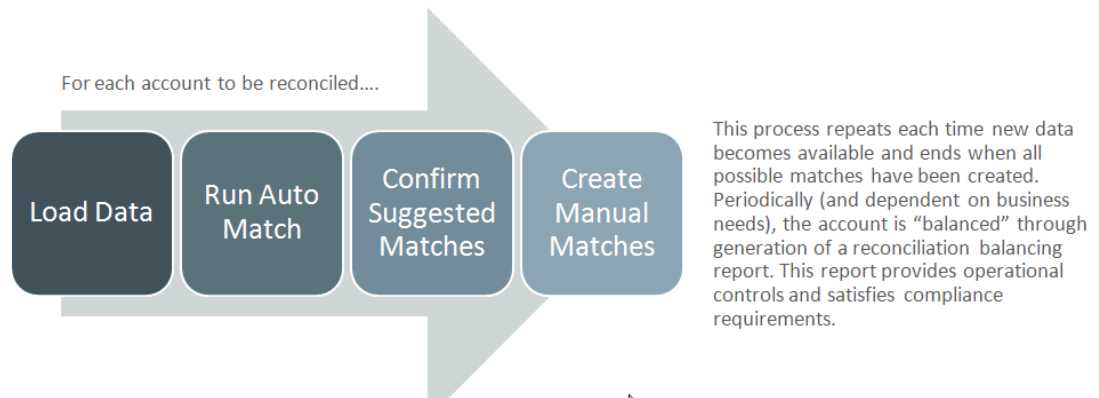
- Criar calendários

- Criar tipos de reconciliação
- Definir origens de dados
- Definir as regras de correspondência
- Criar reconciliações

### Processo de Workflow do Usuário Usando a Correspondência de Transações

Quando o administrador criar as reconciliações, o processo do usuário envolverá estas tarefas:

- Carregar dados
- Executar o processo de correspondência automática
- Confirmar as correspondências sugeridas
- Criar correspondências manuais
- Executar relatórios de balanceamento



## Terminologia da Correspondência de Transações

A tabela a seguir descreve os principais conceitos relacionados à Correspondência de Transações.

Conceito	Descrição
<b>Tipo de Correspondência</b> (criado por Administradores)	<p>Os Tipos de Reconciliação determinam como o processo de correspondência de transações funcionará para as contas que utilizam esse Tipo de Reconciliação. Eles determinam a estrutura dos dados para fins de correspondência, bem como as regras usadas para correspondência.</p> <p>As empresas podem ter muitos diferentes Tipos de Reconciliação. Por exemplo, a correspondência de transações pode beneficiar Contas Intercompanhias, Contas Bancárias, Contas a Receber, Contas a Pagar e diversas contas de Compensação. Como a estrutura dos dados e as regras de correspondência provavelmente são diferentes para cada um desses tipos de contas, as empresas deverão criar um Tipo de Reconciliação para cada conta.</p>
<b>Origens de Dados</b>	<p>Dependendo das necessidades da sua empresa, talvez você precise definir uma ou mais origens de dados. Por exemplo, talvez você queira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar transações entre duas origens de dados para ver quais transações estão pendentes</li> <li>• Calcular o valor líquido de transações em uma única origem de dados para determinar o "saldo líquido" da conta</li> </ul> <p>Para cada origem de dados, defina os atributos (colunas) existentes na origem de dados, bem como atributos calculados usados para fins de normalização ou enriquecimento de dados.</p>
<b>Tempo e Frequência</b>	<p>A Correspondência de Transações suporta uma grande variedade de necessidades de workflow:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Correspondência e balanceamento diários</li> <li>–Correspondência diária e balanceamento mensal</li> <li>–Correspondência e balanceamento mensais</li> </ul>
<b>Regras de Correspondência</b>	<p>As regras de correspondência determinam como as correspondências entre valores são estabelecidas. É possível configurar regras para faixas de tolerância de datas e valores, e os ajustes podem ser automáticos quando existirem variações.</p> <p>São suportados os tipos de regra de correspondência comuns:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• um a um</li> <li>• um para muitos</li> <li>• muitos para um</li> <li>• muitos para muitos</li> </ul>

## Quais Tarefas Executo Primeiro na Correspondência de Transações?

Ao começar a usar a **Correspondência da Transação**, execute estas tarefas após ler este tópico.

Todos os Usuários:

- Familiarize-se com o conteúdo de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* ou de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Verifique os requisitos do navegador e outros requisitos em "Pré-requisitos" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* ou *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Faça upload da sua foto, verifique o idioma e o fuso horário e defina as preferências listadas em "Gerenciar Preferências do Usuário" neste guia.
- Familiarize-se com o Account Reconciliation assistindo a estes vídeos:
  - [Visão Geral: Tour da Correspondência de Transações](#)
  - [Saiba Mais sobre Como Trabalhar com Reconciliações na Correspondência de Transações](#)

Administradores:

Familiarize-se com esses recursos adicionais assistindo a estes vídeos ou lendo estes tópicos:

- [Configure a Correspondência de Transações](#)
- [Saiba Mais sobre Segurança](#)
- Defina o horário de manutenção diária em Ferramentas ou altere o horário de início do serviço. Consulte "Setting Service Maintenance Time" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Configure o registro SPF (Sender Policy Framework) para E-mails do Oracle Cloud. Consulte "Configuring SPF Record for Oracle Cloud Email Verification" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Crie usuários e atribua funções. Consulte "Managing Users and Roles" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Crie um aplicativo de amostra ou novo. Consulte [Criação de um Aplicativo](#)
- Verifique as Informações de Prontidão: siga este link do [Site Oracle Cloud Readiness](#) para o Account Reconciliation, onde é possível verificar informações sobre o que há de novo em cada versão.

 **Nota:**

Use o [Aplicativo Readiness](#) para ver os novos recursos a partir de outubro de 2021. Use a [Ferramenta Recurso do EPM Cloud](#) para ver somente os recursos lançados de março de 2018 a junho de 2023. Não serão feitas atualizações após junho de 2023.

- Faça parte do Customer Connect: siga este link para o [Site Oracle Applications Customer Connect](#), onde você pode participar de debates, fazer perguntas e compartilhar informações.



# 3

## Início do Account Reconciliation

Depois que você criar o processo de negócios, a Homepage será o ponto de partida para acessar as suas tarefas do processo de negócios.

### Vídeos de visão geral

- Assista a este vídeo de visão geral para conhecer a aparência do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



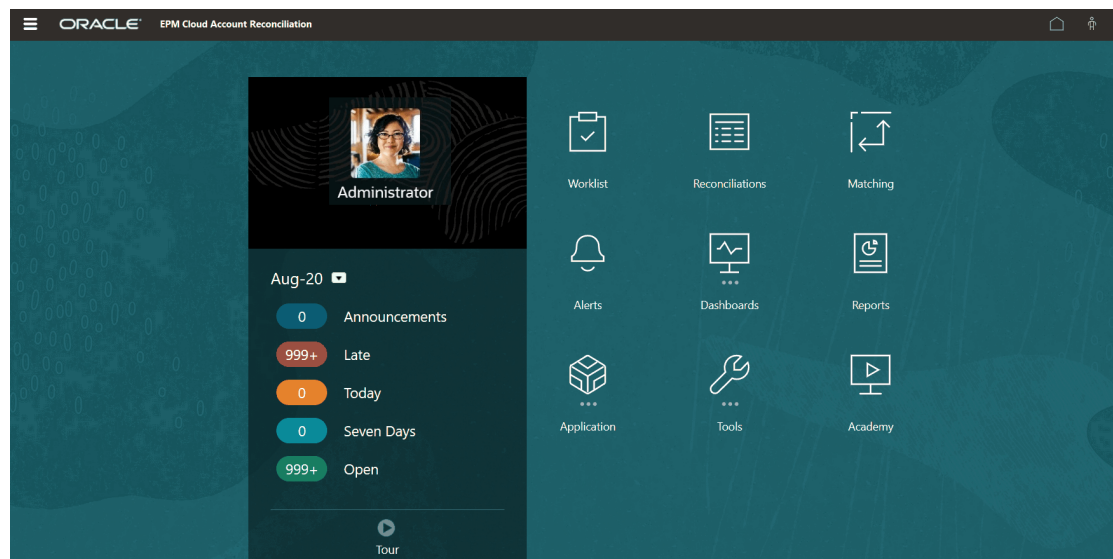
[Visão Geral: Apresentação do novo tema Redwood do EPM Cloud](#)

- Para ver outros vídeos sobre como usar o **Account Reconciliation**, consulte [Vídeos do Account Reconciliation](#).

## Visão geral do Início do Account Reconciliation

Quando você acessa o Account Reconciliation pela primeira vez, a página **Início** oferece fácil acesso aos recursos. A interface fornece uma experiência de usuário intuitiva e uma visão geral para rápido acesso a funções usadas com frequência.

Este é um exemplo do tema **Redwood**. Dependendo da sua função, você poderá ver todos ou somente alguns desses ícones.



Você pode alterar a aparência geral do seu ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud em **Aparência**, em **Ferramentas**. Na página Aparência, você pode escolher a Experiência Redwood ou um tema clássico. Cada tema fornece diferentes cores de plano de fundo, estilos de ícone, etc. Você também pode adicionar um logotipo da marca

e imagens de fundo à página inicial. Para alterar a aparência geral do seu ambiente, consulte [Personalização da Exibição](#).

A página Início contém o seguinte:

- [Cartões de Início na Área de Trabalho](#)
- [Cabeçalho Global](#)
- [Links da Página Início](#)

## Cartões de Início na Área de Trabalho

Os cartões na área de trabalho permitem acesso à funcionalidade obrigatória para executar suas tarefas de reconciliação.

Esta tabela descreve os cartões (ícones) na página **Início** e as funções de usuário que podem acessar esse cartão.

Nome do Cartão	Descrição
<b>Lista de Trabalho</b>	Exibe uma lista das reconciliações de final de período e respectivos status. Disponível para todas as funções de usuário (Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador). Consulte <a href="#">Lista de Trabalho</a>
<b>Reconciliações</b>	Oferece fácil acesso à caixa de diálogo Ações de reconciliação e a caixa de diálogo Transações, permitindo executar o trabalho de reconciliação de final de período atribuído a você. Disponível para todas as funções de usuário (Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador). Consulte <a href="#">Reconciliações</a>
<b>Correspondentes</b>	Exibe uma lista de reconciliações em Correspondência de Transações na primeira guia e a capacidade de pesquisa de transações na segunda guia. Disponível para todas as funções de usuário (Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador). Consulte <a href="#">Correspondência</a> .
<b>Alertas</b>	Permite que administradores e usuários exibam e trabalhem com alertas para ajudar os usuários a dissolver obstáculos durante o respectivo trabalho nas reconciliações. Consulte <a href="#">Alertas</a>
<b>Dashboards</b>	Leva à página Dashboards que mostra o andamento e o status das reconciliações por meio de dois dashboards de Conformidade da Reconciliação: <b>Visão Geral</b> e <b>Conformidade</b> , e um dashboard de Correspondência da Transação chamado <b>Métricas de Correspondência</b> . Disponível para todas as funções de usuário (Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador).
<b>Relatórios</b>	Links para a página Relatórios que contém relatórios predefinidos que você pode gerar. Disponível para todas as funções de usuário (Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador). Consulte <a href="#">Utilização de Relatórios</a>



Nome do Cartão	Descrição
<b>Aplicativo</b>	<p>Links para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visão Geral</b>, que mostra a atividade de reconciliação. (Disponível para todas as funções de usuário: Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador)</li> <li>• A opção <b>Perfis</b> permite que você defina perfis que são um bloco de construção para a criação de reconciliações no <b>Account Reconciliation</b>. (Disponível para todos os usuários: Administrador, Usuário Avançado, Usuário, Visualizador)</li> <li>• <b>Períodos</b> essa opção permite que você trabalhe com períodos a serem abertos, fechados ou verificados. (Disponível para Administradores somente)</li> <li>• <b>Configuração</b> (Atributos, Atributos de Sistema, Moedas, Formato, Configurações de Organização e Sistema só estão disponíveis para Administradores. Há Carregamento de Dados e Períodos disponíveis para Administradores e Usuários Avançados. Há Filtros e Listas disponíveis para todos os usuários.)</li> <li>• <b>Tipos de Correspondência</b> permite criar tipos de correspondência para <b>Correspondência da Transação</b>. (Disponível para Administradores somente)</li> <li>• <b>Jobs</b> mostra o histórico de jobs em Conformidade da Reconciliação. A guia <b>Histórico de Jobs</b> mostra os jobs em Correspondência da Transação e permite que você importe transações e saldos, e execute a Correspondência Automática. (Há Jobs e um Histórico de Jobs disponíveis para o Administrador e Usuários Avançados)</li> <li>• <b>Serviços</b> permite que um Administrador verifique o status de determinadas tarefas relacionadas a serviços, como notificações por e-mail, reconciliações abertas ou manutenção do sistema. (Disponível para Administradores somente).</li> <li>• <b>Arquivos</b> essa opção permite que o Administrador do Serviço mantenha o tamanho do banco de dados sob controle e favoreça o desempenho usando a funcionalidade de arquivamento, restauração e expurgo. (Disponível para Administradores somente).</li> <li>• <b>Configuração do Relatório</b> permite que você crie relatórios personalizados, crie consultas de relatório e agrupe relatórios. (Disponível para Administradores somente).</li> </ul> <p>Para obter mais detalhes, consulte <a href="#">Aplicativo</a>.</p>

Nome do Cartão	Descrição
<b>Ferramentas</b>	<p>Links para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aparência</b> permite que um Administrador recrie a marca ou personalize seu logotipo, tema e imagem de fundo na interface do usuário. (Disponível para Administradores somente)</li> <li>• <b>Anúncios</b> permite que um Administrador crie anúncios para outros usuários. (Disponível para Administradores somente)</li> <li>• <b>Manutenção Diária</b> permite definir a hora de início para a janela de manutenção diária de uma hora, durante a qual o sistema Oracle realiza a manutenção operacional rotineira que inclui aplicação de patches e substituição do instantâneo de backup anterior por um novo instantâneo. (Disponível para Administradores somente)</li> <li>• <b>Atividade do Serviço</b> permite que um Administrador do Serviço exiba ou faça download dos relatórios de atividade do sistema ou de log-in do usuário. (Disponível para Administradores e Usuários Avançados)</li> <li>• <b>Controle de Acesso</b> allows a Service Administrator the ability to manage groups, provision roles, view or download provisioning or user login reports, as well as manage teams and users. (As opções Gerenciar Grupos, Gerenciar Funções do Aplicativo, Segurança de Usuário Avançado são somente do Administrador. as opções Relatório de Atribuição de Função, Relatório de Login do Usuário, Gerenciar Equipes e Gerenciar Usuários estão disponíveis para Administradores e Usuários Avançados)</li> <li>• A opção <b>Auditoria</b> permite que um Administrador verifique o histórico de todos os objetos de Conformidade de Reconciliação em um só lugar e filtre o histórico por atributos. O Relatório de Auditoria também exibe os Valores Antigos e Novos para o objeto. (Disponível somente para Administradores).</li> <li>• <b>Migração</b> permite que você faça backup do conteúdo e restaure-o. Contém também a guia <b>Remover aplicativo</b> que permite excluir os artefatos e os dados da Conformidade da Reconciliação e da Correspondência da Transação. (Disponível para Administradores somente)</li> <li>• <b>Clonar Instantâneo</b> permite que um Administrador de Serviço clone um instantâneo de seu ambiente. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Clonagem de Ambientes do EPM Cloud</a> no guia <i>Administração de Migração do Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.</li> </ul>

## Cabeçalho Global

O cabeçalho global é a área que se estende na parte superior da interface do usuário. Ele contém ícones de navegação e permite acesso às configurações de acessibilidade e ao menu **Configurações e Ações**.




Partes do cabeçalho global da esquerda para a direita:

Parte do Cabeçalho Global	Descrição
<b>Navegador</b> 	O ícone do Navegador abre o menu <b>Navegador</b> , que serve como mapa do site para o processo de negócios e exibe os links de todas as páginas do processo às quais você tem acesso.
	<b>Note:</b> Alguns links no menu <b>Navegador</b> só estarão disponíveis se você estiver acessando o processo de negócios no desktop.
<b>Logotipo</b> 	Clique no logotipo da Oracle para retornar à página inicial enquanto trabalha em outro lugar no processo de negócios. Você pode exibir um logotipo personalizado em vez do logotipo da Oracle; basta selecionar uma <b>Imagem do Logotipo</b> na página <b>Aparência</b> .
<b>Nome do Processo de Negócio</b>	O nome do processo de negócios atual É possível ocultar o nome do processo de negócios selecionando <b>Não</b> para a opção <b>Exibir Nome do Processo de Negócios</b> na página <b>Aparência</b> .

## Links da Página Início

A página Início contém links para outras informações, como Anúncios, Academia e Assistência ao Usuário.

Esta tabela descreve os links disponíveis em outras áreas do **Início**.

Nome	Descrição
<b>Anúncios</b>	<p>No lado esquerdo de <b>Início</b>, uma área de anúncio exibe todos os anúncios do sistema inseridos pelo administrador e ajuda a rastrear sua atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade</b> — resume anúncios do sistema (o anúncio mais recente, classificado por data de efetivação, aparece no início) e lista suas tarefas em aberto</li> <li>• <b>Recente</b> — exibe uma lista de links dos dashboards e formulários visitados recentemente (até 15 itens). Um clique em um link iniciará o item em uma janela secundária. Um clique no asterisco ao lado de um link marcará esse link como favorito.</li> <li>• <b>Favoritos</b> — exibe uma lista de links dos dashboards e formulários que foram marcados como favoritos e impede que sejam substituídos. Clique em um link em <b>Favoritos</b> para iniciar o item em uma janela secundária. Para adicionar itens a <b>Favoritos</b>, clique em <b>Recentes</b> para exibir sua atividade de usuário recente e depois clique no asterisco ao lado do item.</li> </ul>
<b>Integração</b>	Disponível em <b>Navegador</b> e acessa o <b>Data Management</b> . (Disponível para Administradores somente.)
<b>Academia</b>	Link para vídeos e documentação. Disponível para todos os usuários.
<b>Início</b> 	Retorna para a Página inicial
<b>Assistência ao</b> <b>Usuário</b> 	<p>O canto superior direito de <b>Início</b> redireciona para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajuda</b> vincula à central de Ajuda da Oracle para obter a documentação completa</li> <li>• <b>Ajuda sobre este Tópico</b> vincula à ajuda contextual sobre vários tópicos</li> <li>• <b>Cloud Customer Connect</b> contém links para um site de discussão e informações sobre o cliente Oracle</li> <li>• <b>Fornecer Feedback</b> para enviar um problema com logs à Oracle</li> <li>• <b>Oracle Support</b> para acessar o site My Oracle Support.</li> </ul>
<b>Tour</b> 	Link para um vídeo de visão geral do produto.

## Lista de Trabalho

A **Lista de Trabalho** mostra a lista e o status das reconciliações que estão sendo trabalhadas.

Esse exemplo mostra a exibição da lista de trabalho para um Administrador.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It includes a search bar, a filter icon, and a table of reconciliation items. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days' items. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for 'North America'.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All

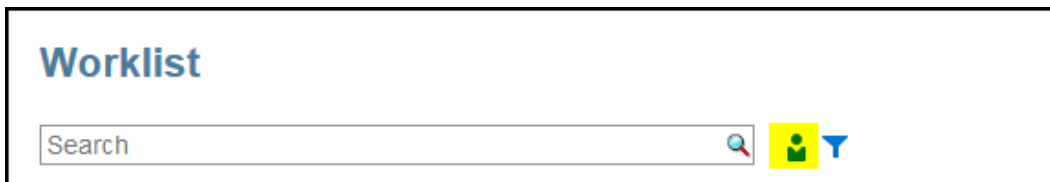
Item	Due	Status
<b>RiskHigh</b> 2412359	May 30, 2022	Open With Assignee
<b>AgedTrans</b> 2416445	May 30, 2022	Open With Approver Level 1
<b>Team Alert</b> 2412411	Jun 3, 2022	Open With Assignee
<b>Reassignment Request</b>	Jun 30, 2021	Open
<b>Cash</b> 703-11200	May 22, 2022	Open With Preparer
<b>Accounts Payable</b> 101-22200	May 25, 2022	Open With Preparer
<b>Cash</b> 807-11200	May 27, 2022	Open With Preparer
<b>Cash</b> 503-11200	May 30, 2022	Open With Preparer

**Nota:**

Uma lista vazia é exibida para Usuários Avançados que não têm escopo de segurança definido e nenhuma reconciliação atribuída.

Estas são algumas formas de obter facilmente informações sobre o trabalho de reconciliação em andamento:

- Você pode ver um resumo do status por **Todos**, **Em Atraso**, **Vencido Hoje** ou **Vencido em 7 dias**.
- Preparadores e Revisores podem usar um botão de alternância para se moverem entre Todas as Reconciliações e as Reconciliações que estão ativas com a sua função agora e que precisam da sua atenção.



- Você pode alternar a exibição para ver as reconciliações para você ou outro usuário.

- Você pode usar a **Barra de filtro** para realizar a filtragem com base em atributos, como nome ou tipo de conta.

A lista de trabalho mostra apenas suas tarefas abertas que exigem uma ação, mesmo que você seja membro de uma equipe de preparadores e revisores que ainda tem outra ação para adotar.

Você pode abrir as reconciliações na lista clicando no nome da reconciliação ou no ícone **Ações** ao lado da reconciliação e selecionando **Abrir Reconciliação**.

11102-USBNK Treasury Account      Open      Apr 15, 2018      ...  
101-11102      With Preparer

### Ações Executadas na Lista de Trabalho

Dependendo da sua função, você poderá usar o menu **Ações** para realizar estas ações.

- Exportar a lista de reconciliações para o Excel
- Gerar um binder de relatório para a lista de reconciliações  
Essa ação permite que você crie versões de reconciliações que podem ser impressas ou usadas para exibição off-line. Consulte Como Usar Binders de Relatório
- Importar dados pré-mapeados (saldos pré-mapeados ou transações pré-mapeadas)  
Consulte [Importação de Saldos ou Transações Pré-Mapeados](#).

### Solicitações de Reatribuição

Um Administrador pode ativar um recurso que permite ao usuário executar e aprovar diretamente a reatribuição de reconciliações. Com essa opção, os usuários atribuídos a uma função de workflow principal podem solicitar reatribuições para essa mesma função. Para obter instruções sobre como um administrador pode permitir que os usuários executem diretamente solicitações de reatribuição, consulte Permitir que Usuários de Workflow Executem e Aprovelem Solicitações de Reatribuição.

Para obter informações sobre como os usuários fazem solicitações de reatribuição, consulte Solicitação de Reatribuições

### Recurso de Pesquisa e Filtragem

Um jeito fácil de acessar a reconciliação desejada é usar o campo **Pesquisar**. Você pode pesquisar em todos os atributos na grade abaixo, com exceção dos saldos de Origem e Subsistema, das datas e de qualquer coluna baseada em ícone. Por exemplo, é possível pesquisar a palavra "Contas" para ver todas os registros que têm Contas no nome, como Contas a Pagar ou Contas a Receber.

Você também pode usar o recurso de filtragem específico para acessar determinadas listas de reconciliações clicando no ícone **Filtro** ao lado do campo Pesquisar. Em seguida, defina os filtros desejados.

## Reconciliações

O cartão **Reconciliações** na página **Início** oferece fácil acesso às reconciliações de final de período e às transações dessas reconciliações.



 **Nota:**

Uma lista vazia é exibida nas guias Reconciliações e Transações para Usuários Avançados que não têm escopo de segurança definido e nenhuma reconciliação atribuída.

Os Administradores de Serviço podem revisar o trabalho ou verificar o andamento. Os usuários podem trabalhar nas reconciliações atribuídas a eles. Você pode abrir, editar ou excluir uma reconciliação e tomar medidas com base em reconciliações e transações.

 **Nota:**

Você também pode acessar reconciliações em **Lista de Trabalho** ou **Dashboards** na página **Início**.

### Execução de Ações nas Reconciliações

Para executar um trabalho de reconciliação:

1. Em **Início**, clique em **Reconciliações**.  
Uma lista de reconciliações é exibida.
2. Selecione uma reconciliação na lista de reconciliações.
3. Em **Ações**, selecione uma destas opções para executar a ação obrigatória: **Abrir**, **Editar** ou **Excluir**.

Quando você abre uma reconciliação, a caixa de diálogo Resumo da Reconciliação é exibida. Quando você edita uma reconciliação, a caixa de diálogo Editar Reconciliação é exibida.

### Caixa de Diálogo Resumo da Reconciliação

Este é um exemplo da caixa de diálogo de resumo **Reconciliação**, na qual você pode realizar todo o seu trabalho. Este é um exemplo de uma reconciliação de método de comparação de saldo.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL -30K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers

Preparer  
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Conheça alguns recursos desta caixa de diálogo:

- No canto superior direito, a diferença não explicada é exibida continuamente para que você possa se concentrar em zerar essa diferença. Veja a seguir um exemplo de uma diferença inexplicada de US\$ 100.000.



- O painel de Números de Resumo de Saldo mostra duas colunas: uma para Saldo do General Ledger e outra para Saldo do Accounts Payable Subledger. Se você clicar no número de ajustes ou na guia, verá uma lista detalhada das transações.
- O painel de gráfico Saldos Finais Anteriores exibe a tendência das reconciliações anteriores ao longo do tempo. Os novos reconciliadores poderão ver se estão na faixa atingida anteriormente. Os usuários existentes podem ver as tendências e descobrir se há novos problemas a serem abordados com base nessas tendências.
- O lado direito contém as principais métricas da reconciliação: quem a possui, quando ela vence e quaisquer violações. Você também pode ver os anexos e comentários mais recentes.
- Outras funcionalidades, como propriedades, instruções, alertas, fluxo de trabalho, avisos, atributos, perguntas, anexos, comentários, reconciliações anteriores e histórico, estão nas gavetas à direita que deslizam para facilitar o acesso.



**Assista a um Vídeo sobre a Preparação de Reconciliações**

Clique neste link para assistir ao vídeo:



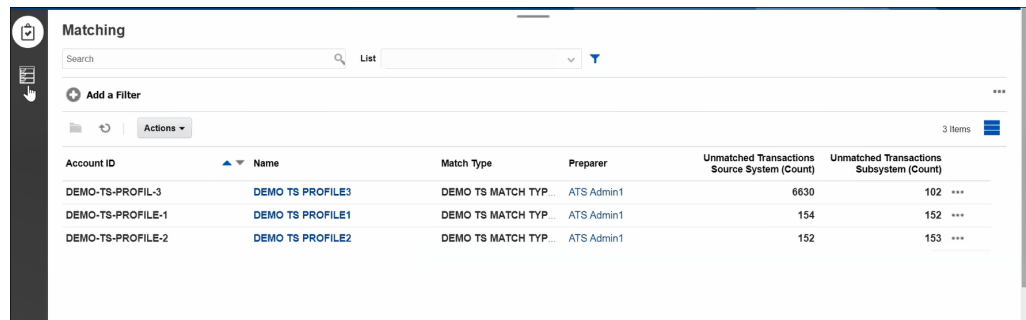
## Correspondência

O cartão **Correspondência** na página **Início** lista as reconciliações criadas em Correspondência da Transação e mostra uma descrição, o nome do preparador e se há itens sem correspondência.

### Nota:

Uma lista vazia é exibida para Usuários Avançados que não têm escopo de segurança definido e nenhuma transação atribuída.

Este exemplo mostra o cartão **Correspondentes**. Por padrão, a guia Correspondentes é exibida. Para obter informações sobre a guia **Transações**, consulte Pesquisa de Transações em Correspondência de Transações.



Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFIL-3	DEMO TS PROFILE3	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102
DEMO-TS-PROFILE-1	DEMO TS PROFILE1	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152
DEMO-TS-PROFILE-2	DEMO TS PROFILE2	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153

Você pode executar as seguintes ações nas reconciliações listadas:

- **Abrir**
- **Editar**
- **Excluir**
- **Executar Correspondência Automática**

Para saber mais sobre Correspondência da Transação, consulte Informações sobre a Correspondência de Transações.

### Etapas do Processo de Correspondência

O processo para realizar a correspondência envolve o seguinte:

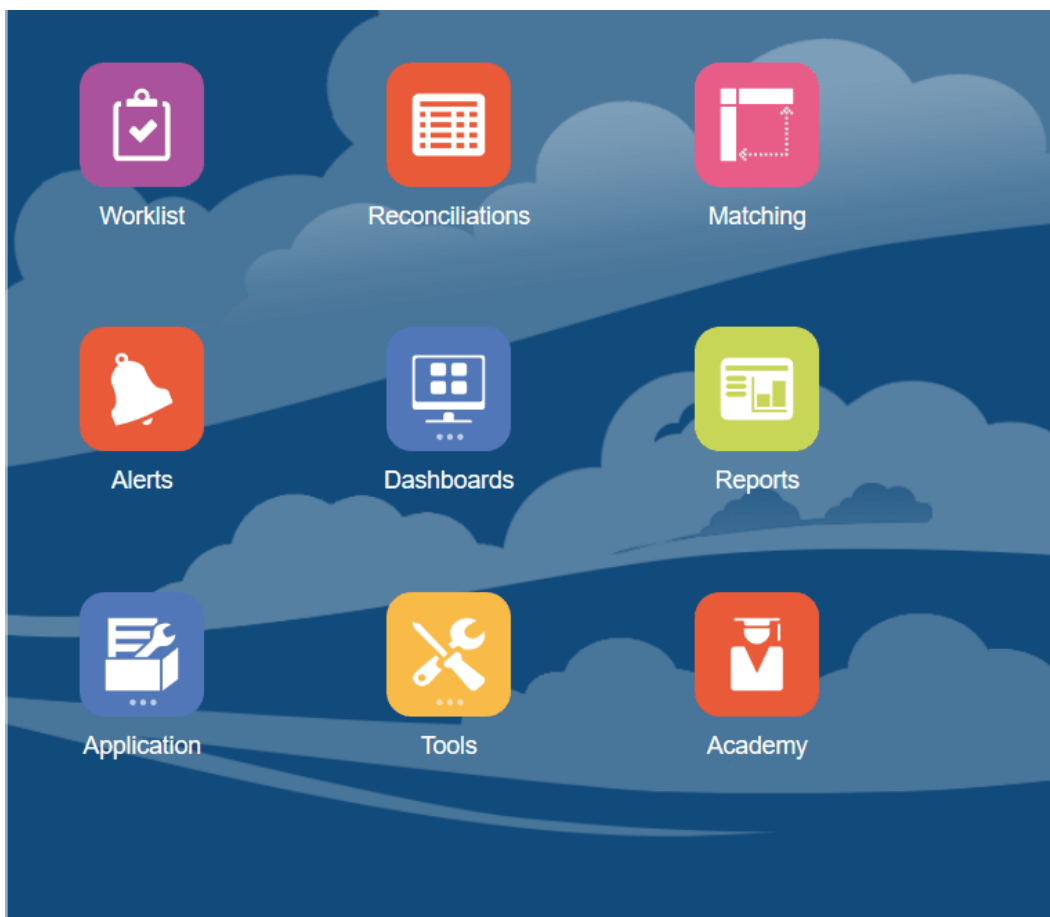
1. Importar dados. Consulte Importação de Dados.
2. Executar a Correspondência Automática. Consulte [Executando a Correspondência Automática](#).
3. Confirmar as correspondências sugeridas. Consulte Correspondências Sugeridas.
4. Criar correspondências manuais. Consulte Criação de Correspondências Manuais.
5. Criação do Relatório de Balanceamento de Reconciliação. Consulte Criação do Relatório de Balanceamento.

## Alertas

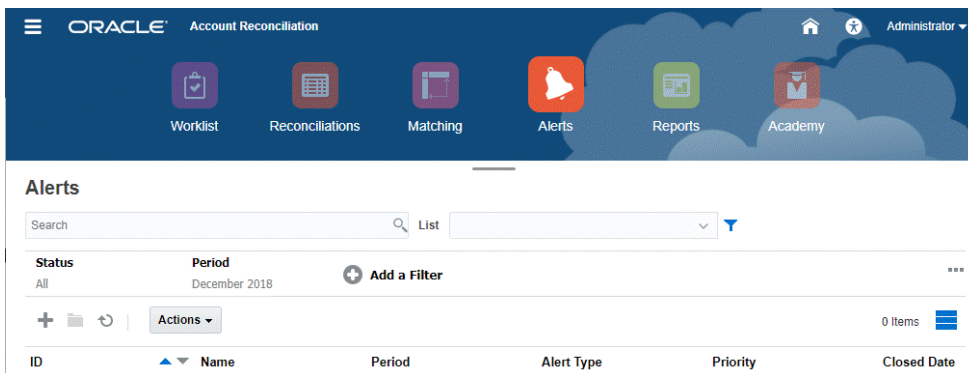
A lista **Alertas** disponível na página **Início** permite que administradores e usuários exibam e trabalhem com alertas.

Para acessar a lista **Alertas**:

1. Na página **Início**, clique em **Alertas**.



2. A página **Alertas** exibe quaisquer alertas existentes. Você pode abrir e trabalhar com o alerta.



A lista exibe os seguintes itens: ID do Alerta, Nome do Alerta, Status, Prioridade, Data de Término e Tipo de Alteração.

- Você pode filtrar a lista e selecionar as colunas que deseja exibir.

### Nota:

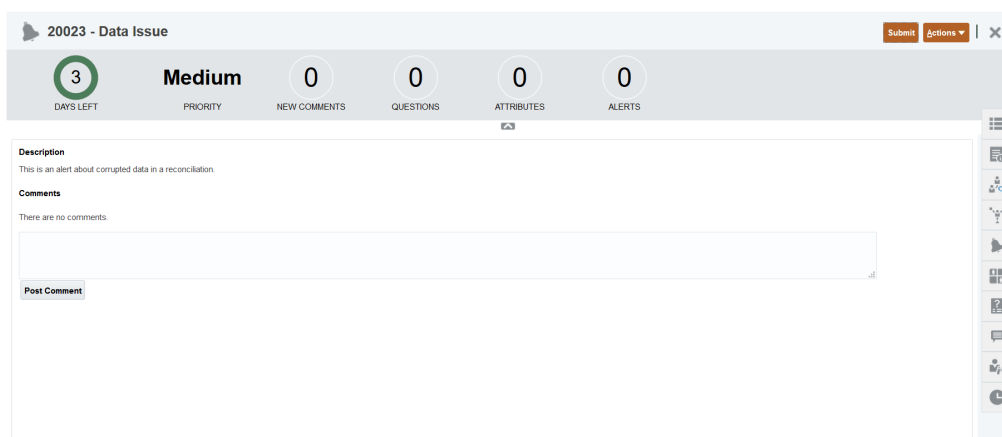
Os alertas e seus status também são exibidos na parte superior da lista na guia Lista de Trabalho.

- Você pode acessar facilmente a alteração que deseja usando o campo **Pesquisar**. Você pode pesquisar em todos os atributos na grade abaixo, com exceção dos saldos de Origem e Subsistema, das datas e de qualquer coluna baseada em ícone.

Também é possível usar a capacidade de filtragem específica para acessar determinadas listas de reconciliações clicando no ícone **Filtro** ao lado do campo Pesquisar. Em seguida, defina os filtros desejados.

## Detalhes do Alerta

Quando você abre um alerta, o sistema exibe as informações de alerta e uma área de trabalho.



A barra superior exibe o ID e o nome do alerta. A lista suspensa Ações contém opções de ações disponíveis, dependendo da sua função e do workflow do alerta.

Se uma dessas ações estiver disponível, ela será exibida como um botão separado na barra superior:

- **Enviar**
- **Aprovar**
- **Rejeitar**
- **Reivindicar**
- **Liberar**
- **Solicitar Informações**
- **Reabrir**

O painel Resumo exibe um resumo gráfico do status do alerta. Os itens exibidos dependem do workflow.

- **Dias Restantes** - indica os dias restantes antes do prazo final para resolução do alerta. Se o alerta estiver sendo resolvido por um usuário, serão mostrados os dias restantes para a parte desse usuário no workflow. Caso contrário, serão mostrados os dias restantes.

Se houver apenas horas restantes, o tempo será exibido como **Horas Restantes** ou **Minutos Restantes**. Se esse valor ultrapassar a Data de Término, serão exibidos os **Dias Vencidos**.

- **Prioridade** - exibe a prioridade atual dos alertas.
- **Novos Comentários** - exibe o número de comentários não visualizados.
- **Perguntas** - exibe o número de perguntas que você deverá responder para que possa enviar ou aprovar o alerta.
- **Atributos** - exibe o número de atributos que você deverá definir para que possa enviar ou aprovar o alerta.
- **Alertas** - exibe o número de alertas abertos associados a esse alerta.

#### Exibição de Detalhes do Alerta e Atualização de um Alerta

Quando abre um alerta na lista Alertas, você pode ver as instruções, responder às perguntas necessárias e adicionar comentários ou visualizadores.

Se necessário, você poderá criar alertas em alertas. Por exemplo, esse recurso permite que você crie subalertas para um problema "Sistema Off-line", de modo a tratar de questões de rede e de fornecimento de energia elétrica separadamente.

Para atualizar informações em um alerta, consulte Atualização de Alertas.

Quando acabar de atualizar as informações de alerta, você poderá executar ações para o alerta, dependendo da sua função e do status do alerta. Consulte Alertas

## Dashboards

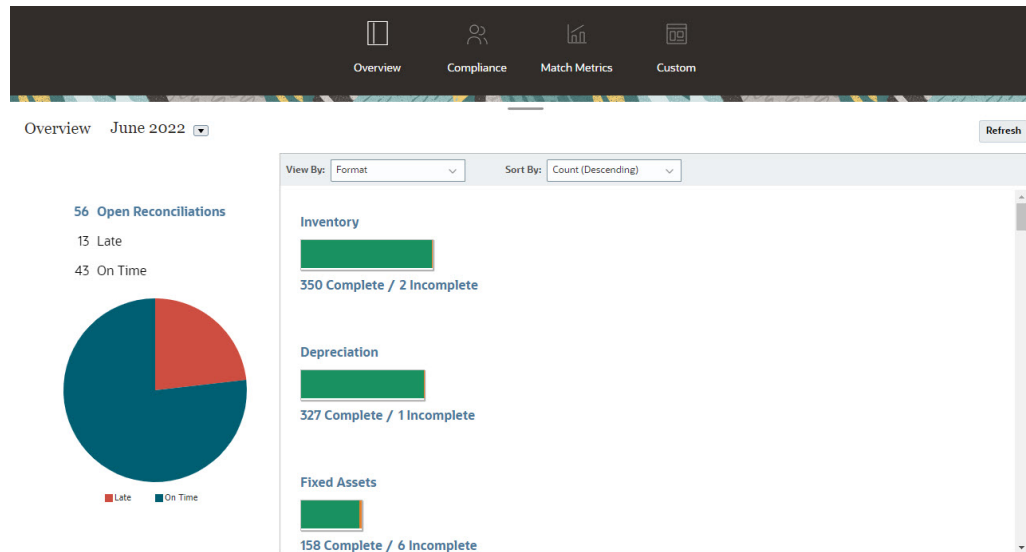
Você pode usar vários dashboards no Account Reconciliation.

- Os painéis **Visão Geral** e **Conformidade** fornecem informações sobre reconciliações de final de período.
- **Métricas de Correspondência** fornecem informações sobre transações no painel Correspondência da Transação.

- Os dashboards **personalizados** permitem que os Administradores de Serviço projetem e criem os próprios dashboards. Consulte Gerenciamento de Dashboards Personalizados.

### Dashboard de Visão Geral

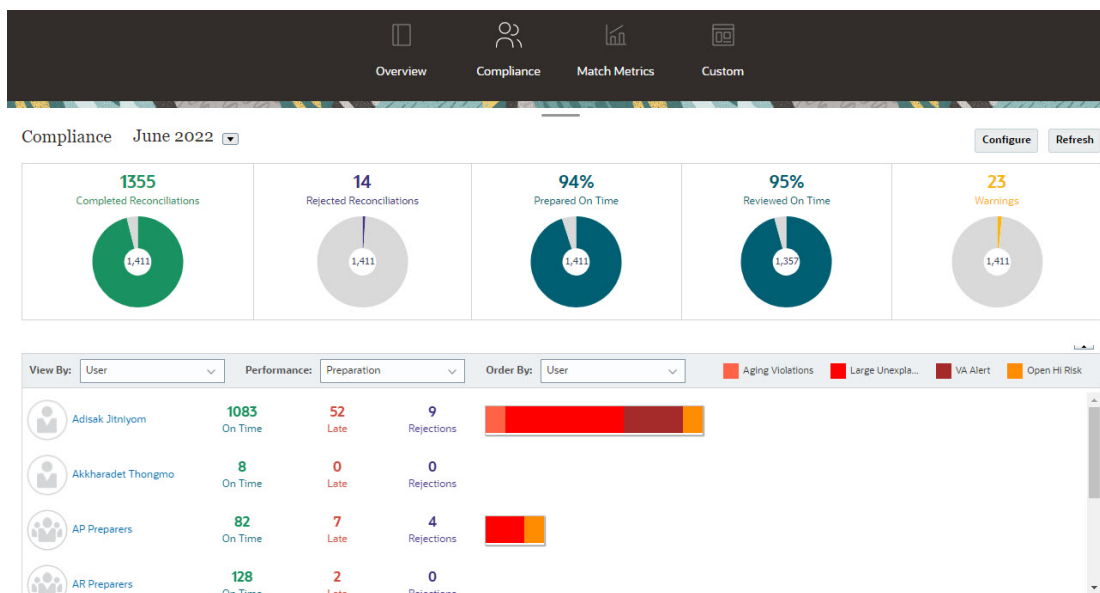
O painel **Visão Geral** permite verificar o status das reconciliações de conta, em que a contagem de reconciliações abertas, incluindo as atrasadas, é rastreada. Você também pode ver as métricas de conclusão por Classificação de Risco, Tipo de Conta, Unidade Organizacional, Formato ou Processo de Reconciliação.



### Dashboard de Conformidade

O **Dashboard de Conformidade** fornece métricas sobre o desempenho da empresa aos atingir seus objetivos de conformidade, distinguindo as reconciliações concluídas no prazo das atrasadas e contando as rejeitadas ou que contêm condições de risco, como violações de débito/crédito ou violações de vencimento. Todos os usuários podem exibir métricas de desempenho do usuário para as funções de preparação e revisão, podendo criar seus próprios indicadores de "sinalização" para calcular o número de reconciliações que se enquadram nas políticas de classificação de qualidade da sua empresa. Com base em restrições de segurança, os usuários visualizam apenas os detalhes das reconciliações às quais estão atribuídos. As estatísticas do Dashboard de Conformidade exibem métricas para o Preparador e o Revisor designados atualmente.



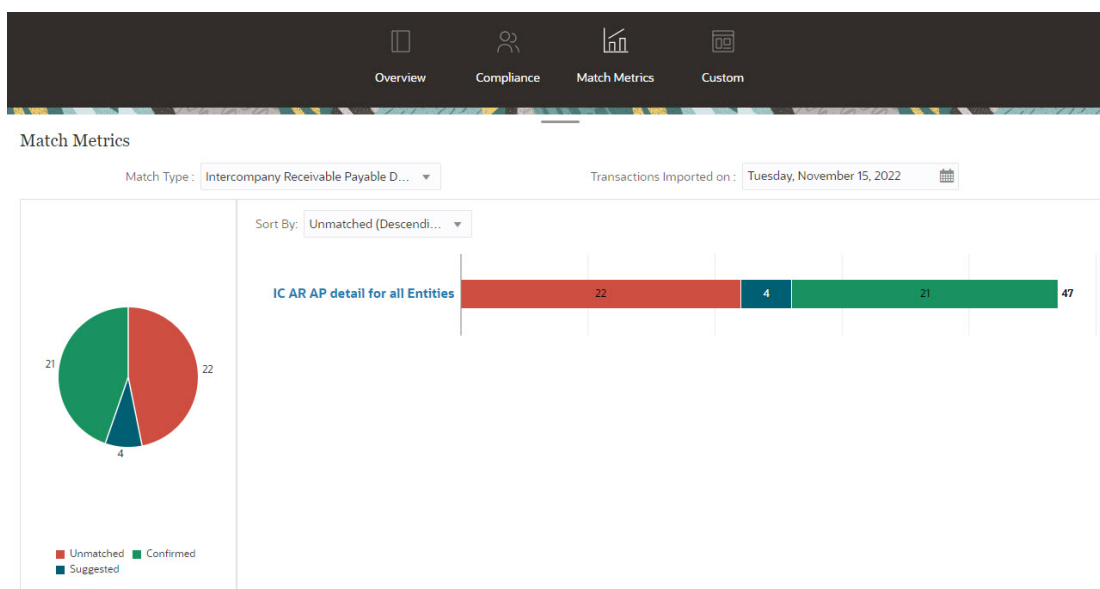


Você pode alterar as opções de exibição no dashboard:

- Altere o período usando a lista suspensa.
- Use a lista suspensa **Exibir por**, **Desempenho** e **Ordenar por** para alterar a exibição.
- Você também pode alterar os "indicadores de semáforo" clicando em **Configurar** no dashboard e selecionar diferentes cores ou nomes de alteração.

### Dashboard Métricas de Correspondência

O dashboard **Métricas de Correspondência** permite que você escolha o tipo de correspondência, a data da importação das transações e a classificação por vários status.



## Relatórios

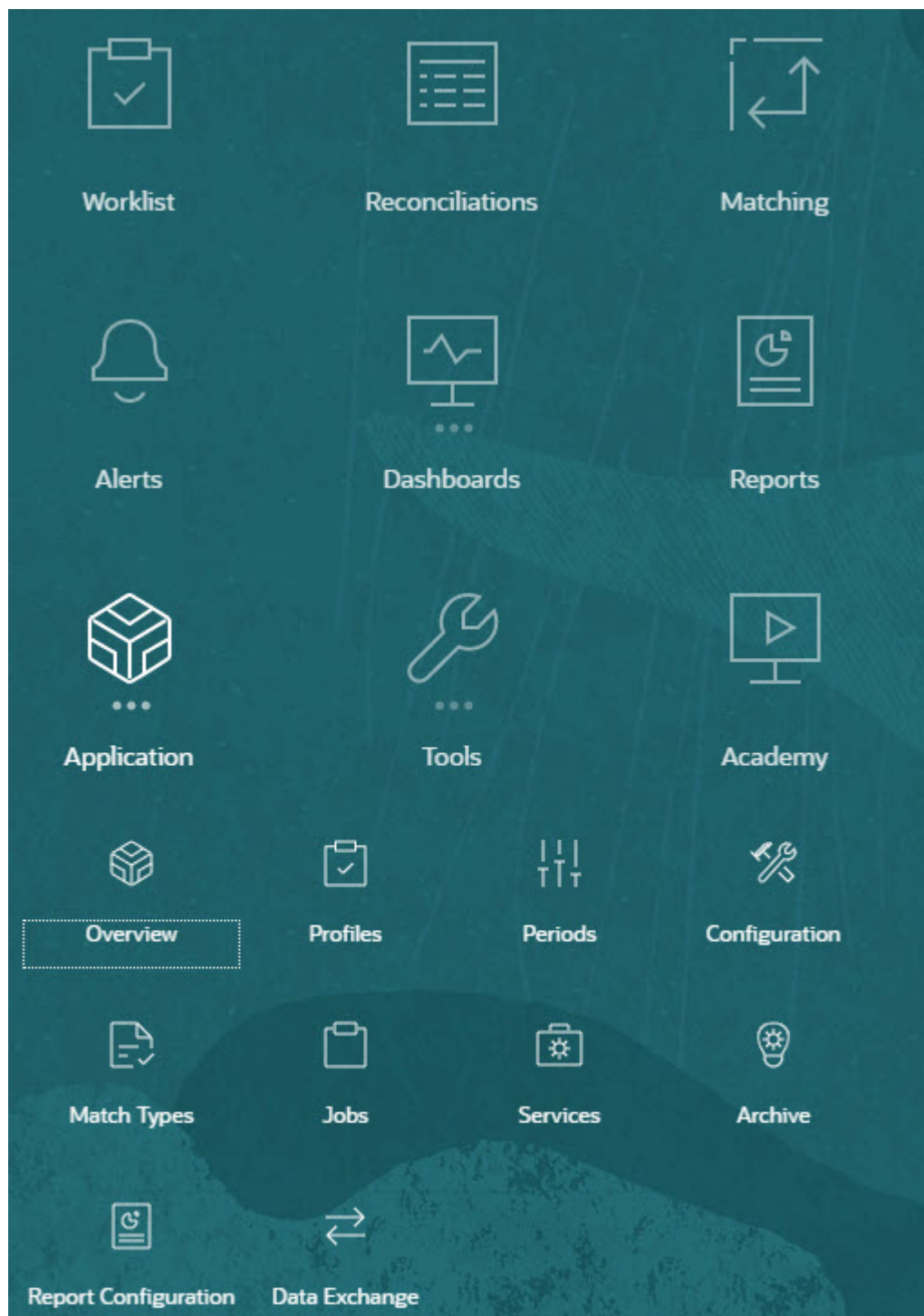
O cartão **Relatórios** contém links para uma lista de relatórios que você pode gerar. O Account Reconciliation é fornecido com relatórios predefinidos para **Conformidade da Reconciliação** e **Correspondência da Transação**. Além disso, um administrador pode definir e gerar relatórios personalizados, que também aparecerão na lista **Relatórios**.

- Relatórios predefinidos da **Conformidade da Reconciliação**. Consulte Geração de Relatórios Predefinidos na Conformidade da Reconciliação
- Relatórios predefinidos da **Correspondência da Transação**. Consulte Geração de Relatórios Predefinidos na Correspondência da Transação

Você também pode definir e gerar relatórios personalizados em **Aplicativo, Configuração de Relatórios**. Consulte Geração de Relatórios Personalizados

## Aplicativo

O cartão **Aplicativo** em **Início** contém links para o seguinte conteúdo:



- **Visão Geral** exibe a atividade de reconciliação recente por diferentes usuários, carregamentos de dados (incluindo links para a caixa de diálogo Execução do Carregamento de Dados) e o número de solicitações de alteração feitas hoje, nos últimos sete dias e em todos os dias. Consulte [Atividade de Reconciliação](#).
- A opção **Perfis** permite que você defina perfis, que são um bloco de construção para criar reconciliações no **Account Reconciliation**. Consulte Definição de Perfis.

- **Períodos** permite que você trabalhe com períodos a serem abertos, fechados ou bloqueados. O Administrador do Serviço também pode trabalhar com períodos em **Aplicativo, Configuração e Períodos**. Consulte Criação de Períodos.
- A opção **Configuração** permite que um Administrador de Serviços execute várias tarefas para instalar, configurar e manter o **Account Reconciliation**:
  - Atributos
  - Atributos do Sistema
  - Moedas
  - Carregamentos de Dados
  - Filtros
  - Formatos
  - Listas
  - Organizações
  - Períodos
  - Configurações

Consulte [Visão Geral da Configuração de Conformidade da Reconciliação](#)

- **Tipos de Correspondência** permite criar tipos de correspondência para **Correspondência da Transação**. Consulte Criação de Tipos de Correspondência.
- A opção **Jobs** exibe os jobs executados na Conformidade da Reconciliação e na Correspondência de Transações. A opção **Jobs** de Conformidade da Reconciliação contém um Ponto de Vista (PDV), bem como uma pesquisa, facilitando a exibição dos jobs que você deseja ver. Consulte Exibição de Jobs Para a Correspondência de Transações, a opção **Jobs** exibe os jobs executados na Correspondência de Transações, mantém um histórico da execução dos jobs e permite que você execute estas ações: importar transações, excluir transações importadas, importar saldos, executar a Correspondência Automática e excluir o histórico de jobs. Consulte Criação e Execução de Jobs
- **Serviços** permite que um Administrador do Serviço reinicie ou execute: notificações por e-mail, reconciliações abertas ou tarefas de manutenção do sistema, como a sincronização de usuários. Consulte [Serviços](#)
- **Arquivar** permite que o Administrador do Serviço mantenha o tamanho do banco de dados sob controle e favoreça o desempenho usando a funcionalidade de arquivamento, restauração e expurgo. Consulte Arquivamento
- **Configuração do Relatório** permite que você crie relatórios personalizados, crie consultas de relatório e agrupe relatórios. Consulte Geração de Relatórios Personalizados
- O **Data Exchange** permite acessar a funcionalidade do **Agente de Integração do EPM**. Ao usar o Agente de Integração do EPM, você pode extrair dados das origens de dados on-premise e depois carregar os dados diretamente no Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Consulte Agente de Integração do EPM

## Atividade de Reconciliação

A guia **Visão Geral** no cartão **Aplicativo** mantém você informado sobre as atividades mais recentes que afetam as reconciliações de contas, incluindo envios e aprovações, bem como rejeições em **Conformidade da Reconciliação**. Os usuários autorizados também podem exibir o status mais recente dos carregamentos de dados e podem monitorar o processamento de solicitações de alterações dos usuários.

The screenshot displays the 'Reconciliation Activity' dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Overview, Profiles, Periods, Configuration, Match Types, Jobs, Services, Archive, and Report Configuration. Below the navigation bar, the dashboard is titled 'Reconciliation Activity' and includes a 'Refresh' button. The dashboard is divided into three main sections:

- Recent Activity:** This section is divided into 'Today' and 'Yesterday' sub-sections, both of which are currently empty.
- Data Loads:** This section displays a list of successful data load entries. Each entry includes a green checkmark, the name of the data load, and the date and time of completion. Examples include:
  - Fusion US COA Total (January 2018) - Mar 30, 2018 6:57 AM
  - Fusion US COA Total (October 2017) - Mar 30, 2018 6:54 AM
  - Fusion US COA Total (November 2017) - Mar 30, 2018 6:54 AM
  - Fusion US COA Total (December 2017) - Mar 30, 2018 6:54 AM
  - Fusion US COA Total (February 2018) - Mar 30, 2018 6:42 AM
  - US COA Total (March 2018) - Mar 30, 2018 6:42 AM
  - Fusion Other Curr (March 2018) - Mar 22, 2018 8:42 PM
  - Fusion Other Curr (March 2018)
- Change Requests:** This section shows the number of change requests for different time periods:
  - Today: 0
  - Seven Days: 0
  - All: 0

## Visão Geral da Configuração de Conformidade da Reconciliação

A primeira tarefa na configuração da Conformidade da Reconciliação é definir as diferentes configurações disponíveis em **Início**, **Aplicativo** e **Configuração**.

**Configuração** facilita o acesso a vários recursos e configurações:



- **Tipos de Alerta**
- **Atributos**
- **Atributos do Sistema**
- **Moedas**
- **Carregamentos de Dados**
- **Filtros**
- **Formatos**
- **Listas**
- **Organizações**
- **Períodos**
- **Configurações** (Configurações do Sistema)

### Tipos de Alerta

Os alertas permitem a comunicação entre um usuário que está com problema para fechar uma reconciliação e outros usuários que talvez possam ajudá-lo a resolver o problema. Os tipos de alerta são criados por administradores para definir um procedimento a ser seguido quando determinados problemas surgem. Consulte [Criação de Tipos de Alerta](#)

### Atributos

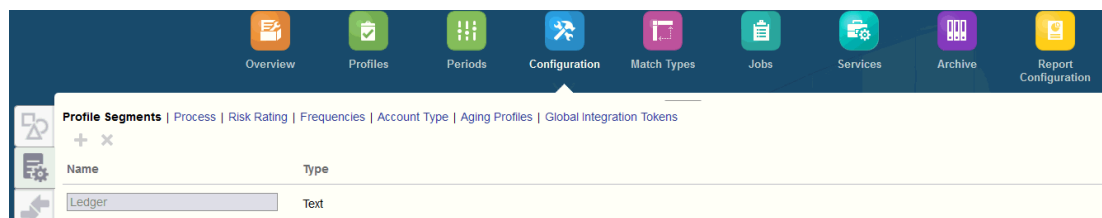
Os atributos personalizados são campos definidos por usuário; eles são definidos de modo centralizado por administradores e podem ser usados em reconciliações, perfis e formatos:

Em Perfis: os administradores e usuários avançados podem designar atributos a perfis para capturar informações que não são suportadas pelos atributos padrão. Em Formatos: os administradores podem atribuir atributos a formatos para aparecerem em reconciliações em um dos dois locais.

Esta guia aparece primeiro na lista, já que você acessará esse conteúdo frequentemente durante o gerenciamento do Account Reconciliation. Consulte Criação de Atributos para obter informações detalhadas sobre como criá-los.

## Definição de Atributos do Sistema

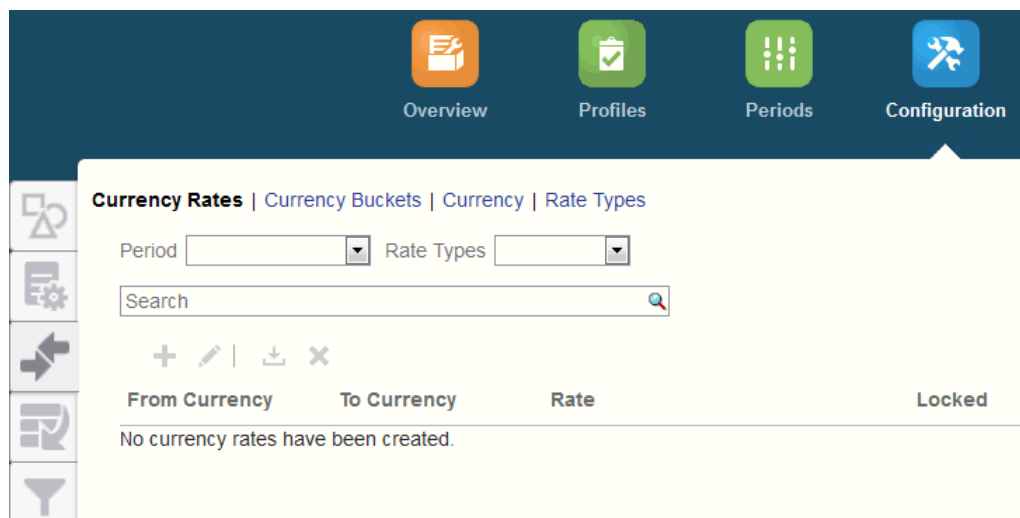
Em Atributos do Sistema, defina estes atributos de perfis e reconciliações:



- **Segmentos de Perfil** são os componentes do ID de Conta usado para identificar exclusivamente perfis e reconciliações. Por exemplo, se normalmente você reconcilia contas no nível da conta da Empresa, deverá definir dois segmentos: um para a Empresa e outro para a Conta. Os valores do Segmento de Perfil são rótulos. Eles não controlam o mapeamento de saldos para reconciliações que ocorrem por meio de regras de mapeamento adicionadas nas definições de carregamento de dados ou pelo pré-mapeamento de saldos antes da importação.
- O **Processo** faz distinção entre reconciliações para diferentes objetivos, como um processo de *Balanço Geral* predefinido. Você poderá remover essa opção se preferir outra terminologia.
- **Classificações de Risco** são marcas atribuídas a reconciliações para ajudar na geração de relatórios e análises, como Alto, Médio ou Baixo.
- As **Frequências** determinam a constância com que as reconciliações são preparadas. "Mensalmente" e "Trimestralmente" são frequências comuns. Nas Configurações do Sistema, você define as frequências. Você também precisa atribuir frequências a perfis e períodos. As reconciliações só são criadas quando a frequência atribuída ao perfil corresponde à frequência atribuída ao período.
- **Tipo de Conta** são marcas atribuídas a reconciliações para ajudar na geração de relatórios e análises, como Ativos, Passivos ou Patrimônio Líquido.
- Os **Perfis de Vencimento** são usados nos relatórios para classificar transações nos *buckets de vencimento* definidos. Por exemplo, você pode definir um Perfil de Vencimento que consiste nos seguintes buckets: 0-15 dias, 16-30, 30-60, 61-90 e mais que 90 dias. Você pode revisar relatórios que exibem a contagem ou o valor das transações em cada bucket de vencimento.
- Os **Tokens de Integração Global** são usados quando relatórios parametrizados devem estar acessíveis na Reconciliação. Por exemplo, se você estiver usando o BI Publisher para gerar agendamentos de Rolagem de Ativo Fixo, poderá usar Tokens de Integração Global para especificar parâmetros como ID da Conta ou Período no relatório, de modo a exibir os dados corretos.

## Definição de Moedas

A seção Moeda permite a configuração de Buckets de Moeda, Tipos de Taxa e Moedas.



### Taxas de Câmbio Consulte Definição de Taxas de Moeda

Os **Buckets de Moeda** devem ser definidos para cada bucket a ser certificado nas reconciliações e para quaisquer buckets adicionais que facilitem a preparação das reconciliações. Por exemplo, é muito comum exigir a reconciliação no bucket da moeda Funcional. Se esse for o caso da sua empresa, o bucket de moeda Funcional deverá ser habilitado. Se a inserção de valores no valor de moeda Informado ou Contabilizado ajudar os preparadores a realizar a reconciliação, esse bucket também deverá ser habilitado. Em geral, o bucket de moeda de Relatório só é habilitado quando existe um requisito de certificação para este bucket. Observe que todos os rótulos de bucket são configuráveis, para permitir que a renomeação corresponda à convenção da sua empresa. No entanto, você deve usar apenas letras maiúsculas se renomear um rótulo de bucket de moeda.

**Moeda** permite que você controle quais códigos de moeda estão ativos no sistema.

Defina **Tipos de Taxa** quando for necessária a conversão de transações inseridas na reconciliação. Por exemplo, se preparadores estiverem adicionando transações no bucket de moeda Informada, o sistema poderá converter esses valores no bucket de moeda Funcional usando Taxas importadas

### Carregamentos de Dados

Você pode usar a caixa de diálogo **Carregamentos de Dados** para especificar definições de carregamento de dados a fim de carregar dados usando o **Data Management** e salvar esses mesmos parâmetros de carregamento de dados. Consulte Especifique uma Definição de Carregamento de Dados.

### Filtros

Consulte Criação de Exibições Filtradas

### Formatos

Consulte Informações sobre Formatos

### Listas

Consulte Como Trabalhar com Exibições



Consulte Apêndice A: Definições para Seleção de Coluna da Lista de Reconciliação para visualizar as definições de coluna da lista para os seguintes tipos de conjuntos de dados referenciados nas listas no aplicativo: Perfil, Reconciliação, Saldo, Transação.

### Organizações

**Calendários** são usados para definir as datas e as frequências de cada período. Cada calendário permite que diferentes organizações trabalhem fora de diferentes datas e frequências para o mesmo período.

As **Regras de Feriado** só serão definidas se as agendas de reconciliação forem afetadas por feriados estatutários ou da empresa.

As **Unidades Organizacionais** fornecem um mecanismo para atribuir uma estrutura de unidade organizacional hierárquica a perfis e reconciliações. Elas agregam valores na filtragem e na geração de relatórios e são o meio pelo qual as regras de feriado são aplicadas a perfis.

### Períodos

Em seguida, você configura o número de períodos associados às reconciliações. Os períodos determinam a data de referência da reconciliação e todos os períodos tem uma data de início, uma data de término e uma data de fechamento. Períodos também têm frequências associadas. Quando os perfis são adicionados aos períodos, somente aqueles com uma frequência correspondente a uma frequência associada ao período são adicionados ao período como uma reconciliação.

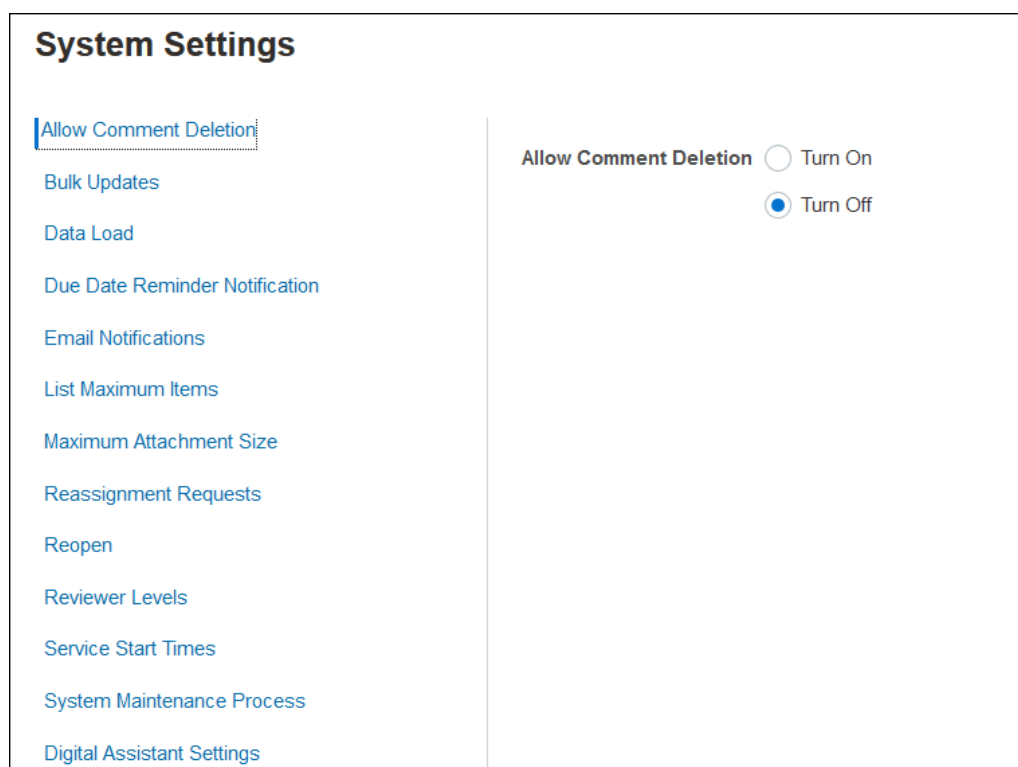
Se as circunstâncias exigirem mudanças nas reconciliações, ou se os administradores precisarem importar saldos atualizados, os administradores poderão reabrir os períodos.

Você pode começar com apenas um ou dois períodos e, em seguida, adicionar períodos conforme necessário. Para cada período, você definirá datas de início e de término, bem como as datas em que os livros serão fechados para cada período e as frequências associadas a cada período.

Consulte Configuração de Períodos

### Configurações (Configurações do Sistema)

A guia **Configurações (Configurações do Sistema)** contém outras definições de configuração que um Administrador talvez precise usar durante a configuração da Conformidade da Reconciliação. Por exemplo, permitir que os usuários excluam comentários, definir o número máximo de linhas em uma lista, permitir atualizações em massa e definir o tempo limite de carregamento de dados.



Consulte Definição de Configurações do Sistema

**Assista ao Vídeo Visão Geral: Introdução à Configuração do Sistema na Conformidade da Reconciliação**

Clique neste link para assistir a um vídeo:



## Períodos

Existem dois cartões para **Períodos** na interface do usuário em **Aplicativos**:

- **Aplicativo > Períodos** - usado para criar, editar e excluir períodos, bem como para inicializar a Reconciliação Automática e Gerar Binder de Relatório.
- **Aplicativo > Configuração > Períodos** - usado para tarefas administrativas relacionadas a períodos, como definir status

### Exemplo 1: Criação, Edição e Exclusão de Períodos

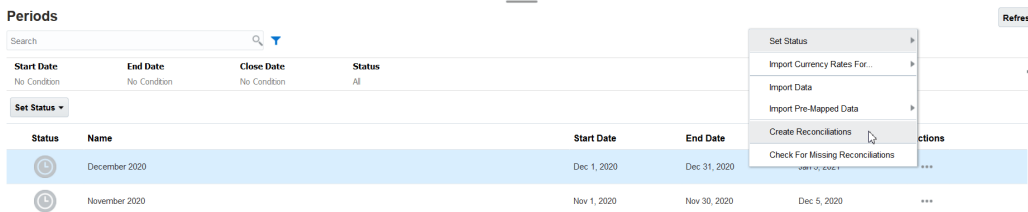
- Em **Início, Aplicativos**, você pode acessar **Períodos** e criar, editar ou excluir períodos, bem como inicializar a Reconciliação Automática ou Gerar um Binder de Relatório.

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
November 2020	Nov 1, 2020	Nov 30, 2020	Dec 5, 2020	No	October 2020
October 2020	Oct 1, 2020	Oct 31, 2020	Nov 5, 2020	No	September 2020
September 2020	Sep 1, 2020	Sep 30, 2020	Oct 5, 2020	No	August 2020
August 2020	Aug 1, 2020	Aug 31, 2020	Sep 5, 2020	No	July 2020
July 2020	Jul 1, 2020	Jul 31, 2020	Aug 5, 2020	No	June 2020
June 2020	Jun 1, 2020	Jun 30, 2020	Jul 5, 2020	No	May 2020
May 2020	May 1, 2020	May 31, 2020	Jun 5, 2020	No	April 2020
April 2020	Apr 1, 2020	Apr 30, 2020	May 5, 2020	No	March 2020
March 2020	Mar 1, 2020	Mar 31, 2020	Apr 5, 2020	No	February 2020

- As tarefas relacionadas do período por um administrador em **Aplicativo, Períodos** são:
  - **Editar** - usada para editar um período.
  - **Excluir** - usada para excluir um período.
  - **Reconciliação Automática** - usada para inicializar a reconciliação automática para um período.
  - **Gerar Binder de Relatório**

**Exemplo 2: Tarefas Relacionadas ao Período Usadas com Mais Frequência, como Definir Status**

- Em **Início, Aplicativos, Configuração, Períodos**, você pode executar tarefas administrativas comuns para períodos.



- É possível acessar as seguintes tarefas em **Aplicativo, Configuração, Períodos**:
  - **Definir Status** para abrir, fechar ou bloquear um período para uma reconciliação.
  - **Importar Taxas de Câmbio para**
  - **Importar Dados**
  - **Importar Dados Pré-mapeados**
  - **Criar Reconciliações**
  - **Verificar se Há Reconciliações Ausentes**

## Serviços

**Serviços** permite exibir o status de determinadas tarefas relacionadas a serviço: notificações por e-mail, reconciliações abertas ou manutenção de sistema. Verde indica que ela está em execução. Ações a serem realizadas em **Serviços** são **Executar Agora** ou **Reiniciar**.

 **Nota:**

Você pode usar **Executar Agora** para executar uma ação imediata, como realizar reconciliações abertas. A ação **Reiniciar** deverá ser usada somente se houver um desligamento do serviço e se essa opção não estiver em verde. A opção Reiniciar redefine os serviços sem executar o serviço em si.

- As **Notificações por E-mail** são usada para notificar os usuários que um trabalho foi atribuído a eles. O Administrador do Serviço pode usar a opção em **Serviços** para **Reiniciar** ou **Executar Agora**.

 **Nota:**

O Administrador do Serviço pode usar uma opção separada para desativar as notificações por e-mail em **Aplicativo**, **Configuração**, **Configurações** e **Processo de Manutenção do Sistema**.

 **Nota:**

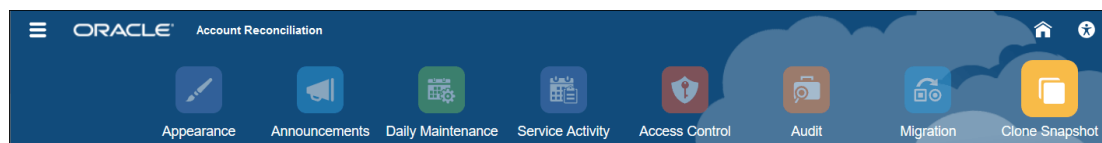
As notificações por e-mail têm informações de serviço e locatário no rodapé para ajudar a identificar a origem dos e-mails.

- A opção **Reconciliações Abertas** significa que a tarefa de serviço para reconciliações abertas diariamente está em execução. Use **Executar Agora** para executar reconciliações no status pendente, em um período aberto, com um data de início que tenha sido atingida sem ter que esperar a hora disso acontecer todos os dias.
- **Manutenção do Sistema** refere-se às ações executadas rotineiramente pelo Account Reconciliation no Account Reconciliation, como o processo de sincronização de usuários e a limpeza do banco de dados. Essas ações não equivalem às executadas no nível do Cloud e conhecidas como **Manutenção Diária**. Você pode acessar **Manutenção Diária** clicando em **Ferramentas** e em **Manutenção Diária**. Essas são ações como manutenção operacional e instantâneos de backup, executadas no Cloud em ambientes de teste ou produção.

Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

## Ferramentas

O cartão **Ferramentas** acessa as seguintes tarefas no Account Reconciliation:



- **Aparência** permite personalizar determinados itens na interface do usuário. Consulte [Recriação da Marca dos Ambientes do EPM Cloud](#)
- **Anúncios** permite que um administrador envie anúncios a outros usuários. Consulte [Anúncios](#)
- **Manutenção Diária** permite definir a hora de início para a janela de manutenção diária de uma hora, durante a qual o sistema Oracle realiza a manutenção operacional rotineira que inclui aplicação de patches e substituição do instantâneo de backup anterior por um novo instantâneo. Consulte [Configuração do Horário de Manutenção de um ambiente em Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores](#).
- **Atividade do Serviço** permite que um Administrador do Serviço exiba ou faça download dos relatórios de atividade do sistema ou de log-in do usuário. Consulte [Geração e Exibição de um Relatório de Atividade de Serviço](#)
- A opção **Controle de Acesso** permite que um Administrador de Serviço gerencie grupos, atribua funções de aplicativo a usuários, exiba ou faça o download de relatórios de atribuição de funções ou de log-in do usuário, bem como gerencie equipes e usuários. Consulte [Controle de Acesso](#)
- A opção **Auditoria** permite que um Administrador verifique o histórico de todos os objetos de Conformidade da Reconciliação em um só lugar e filtre o histórico por atributos. O Relatório de Auditoria também exibe os Valores Antigos e Novos para o objeto. (Disponível somente para Administradores). Consulte [Relatório de Auditoria](#).
- **Migração** permite que um Administrador de Serviço acesse e gerencie as atividades relacionadas ao gerenciamento do ciclo de vida, como exportar e importar artefatos e dados, trabalhar com instantâneos e exibir relatórios de migração.  
• Consulte [Como Migrar para o Mesmo Ambiente ou para Outro Ambiente](#)

### Nota:

Em **Migração**, você também pode excluir um aplicativo de amostra ou teste que consista em artefatos e dados.

- **Clonar Instantâneo** permite que um Administrador de Serviço clone um instantâneo de seu ambiente. Para obter detalhes, consulte [Clonagem de Instantâneos do EPM Cloud](#) no guia *Administração de Migração do Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Aparência

Altere o tema da exibição ou adicione o logotipo da sua empresa ou uma imagem de fundo à página inicial.

Na página **Aparência**, você pode alterar a aparência do seu ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud. A habilitação da Experiência Redwood não fornece apenas uma nova aparência de aplicativo, mas também inclui determinados recursos que não estão disponíveis em outros temas. Caso opte por não fazer parte da Experiência Redwood, você poderá fazer outras escolhas em uma lista de temas clássicos predefinidos com diferentes cores em segundo plano, estilos de ícone, etc. Você também pode adicionar um logotipo de marca e imagens de plano de fundo à Página inicial e ocultar o nome do processo de negócios.



### Nota:

É possível definir a foto do seu perfil a ser exibida na parte superior do painel Anúncios da página inicial em **Preferências do Usuário**. Clique em **Ferramentas**, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**.

Para personalizar a exibição:

1. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Aparência**.
2. Escolha dentre as seguintes opções de personalização:
  - Habilitar Experiência Redwood – Selecione para se juntar a nossa experiência de usuário mais recente e aproveitar os recursos disponíveis somente na experiência Redwood. Se essa opção estiver desabilitada, a opção Tema será exibida.
  - Tema – Disponível somente se você limpar a opção Habilitar Experiência Redwood. Selecione uma opção na lista de temas clássicos predefinidos.
  - Imagem do Logotipo e Imagem do Plano de Fundo – Substitua a imagem predefinida de plano de fundo baseada no tema e o logotipo da Oracle por suas próprias imagens. Selecione Arquivo para escolher um arquivo de imagem personalizada armazenado localmente, ou selecione URL para escolher um URL de imagem personalizada. Os formatos de imagem gráfica suportados são .jpg, .png ou .gif e o upload do arquivo é limitado a 5 MB. Selecione Predefinido para escolher as imagens de plano de fundo e o logotipo baseado no tema.
  - Exibir Nome do Processo de Negócios – Por padrão, o nome do processo de negócios é exibido ao lado do logotipo na Página inicial e na guia, quando uma guia do navegador é aberta. Se a opção Não for selecionada, o nome do processo de negócios será ocultado na Página inicial e Aplicativos Oracle será exibido nas guias do navegador.
3. Observe o seguinte:

- Não é possível editar ou excluir temas predefinidos nem criar temas personalizados.
- A imagem do logo e do background pode ser personalizada. Qualquer imagem de logo menor do que 125px de largura e 25px de altura cabem sem mexer na escala. Para logotipos com imagens maiores, a Oracle recomenda que você mantenha uma proporção de 5:1 para que a imagem seja ampliada sem distorção.

O tamanho padrão da imagem de background é 1024x768. Você pode usar uma imagem de fundo maior, mas ela será dimensionada para caber na configuração de resolução da tela e será centralizada horizontalmente. Se quiser que sua imagem de background caiba tanto em um navegador e um dispositivo móvel, a Oracle recomenda que o tamanho da imagem caiba na sua maior tela (ou no dispositivo com maior resolução).

- Ao alternar para um novo tema, os clientes que estão usando uma imagem de fundo personalizada talvez precisem garantir que o contraste da cor dos ícones e dos rótulos seja apropriado. Para resolver o problema, considere escolher outro tema ou um fundo adequado.

4. Clique em **Salvar**.

## Anúncios

O Administrador do Serviço pode criar anúncios para alertar os usuários sobre os próximos eventos, como manutenção do sistema ou execução de jobs. Os anúncios são exibidos no **Painel de boas-vindas em Início**.

Para criar um anúncio:

1. Em **Início**, clique em **Ferramentas** e em **Anúncios**.
2. Selecione **Novo (+)**.
3. Insira um **Assunto** que resuma a finalidade do anúncio.
4. Insira uma Data de Início e, se desejar, uma Data de Término.
5. Informe uma mensagem em **Conteúdo** e clique em **OK**.

### Create Announcement



OK

Cancel

\* Subject

\* Start Date

End Date

Font	<input type="text" value="2"/>								
* Content	<input type="text"/>								

## Relatório de Atividade do Serviço

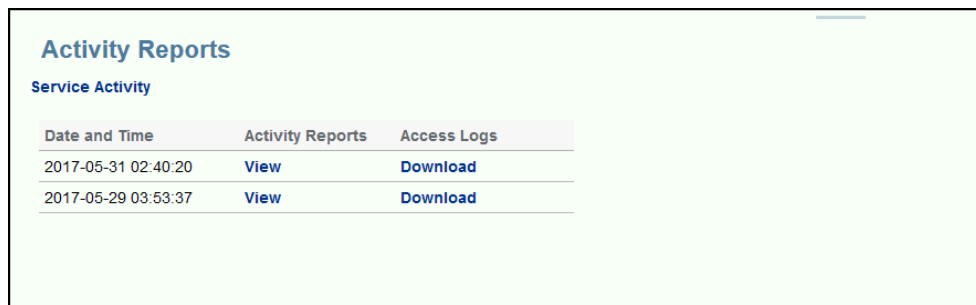
Um Administrador de Serviço pode exibir ou fazer download de um relatório de atividade de serviço usando **Ferramentas**. Os relatórios apresentam a atividade do serviço e do usuário nos módulos Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação. Os relatórios de atividade são gerados todos os dias na hora de manutenção do sistema e ajudam um Administrador do Serviço a determinar como o serviço está sendo acessado e usado.

O Relatório de Atividade do Serviço fornece informações detalhadas sobre o número de usuários que acessam o serviço por data, os recursos que os usuários acessaram, a duração da atividade do usuário e a ação que os usuários executaram no serviço. Esse relatório é gerado automaticamente todos os dias durante a janela de manutenção do sistema e permite que os Administradores do Serviço entendam o uso do Account Reconciliation. Informações contidas neste relatório incluem o seguinte:

- As sete principais solicitações e respectiva duração
- As 30 principais piores ações e respectiva duração
- Os navegadores e suas versões em uso

Para exibir o Relatório de Atividade do Serviço ou fazer download:

1. Em **Ferramentas**, clique em **Atividade de Serviço**.



Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>
2017-05-29 03:53:37	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>

2. É possível exibir o relatório ou fazer download dele.

Consulte Métricas do Account Reconciliation em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores* para obter mais informações sobre relatórios de atividade do serviço.

### Política de Retenção do Relatório de Atividade

A Oracle mantém Relatórios de Atividade do Serviço apenas para os 60 últimos dias. Você pode fazer download dos relatórios na interface do usuário ou configurar downloads automatizados pela Automação do EPM.

### Automação do Download do Relatório de Atividade Usando o Utilitário Automação do EPM

Você também pode automatizar o download do relatório de atividade em uma agenda predefinida usando o utilitário EPM Automate. Consulte Automatizar os Downloads do Relatório de Atividade para um Computador Local em *Como Trabalhar com a Automação do EPM para o Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.



## Controle de Acesso

O **Controle de Acesso** contém tarefas relacionadas à segurança para execução do seguinte

- **Gerenciar Grupos**
- **Atribuir Funções**
- **Gerenciar Usuários**
- **Gerenciar Equipes**
- **Segurança de Usuário Avançado**
- **Relatório de Atribuição de Função**
- **Relatório de Log-in do Usuário**



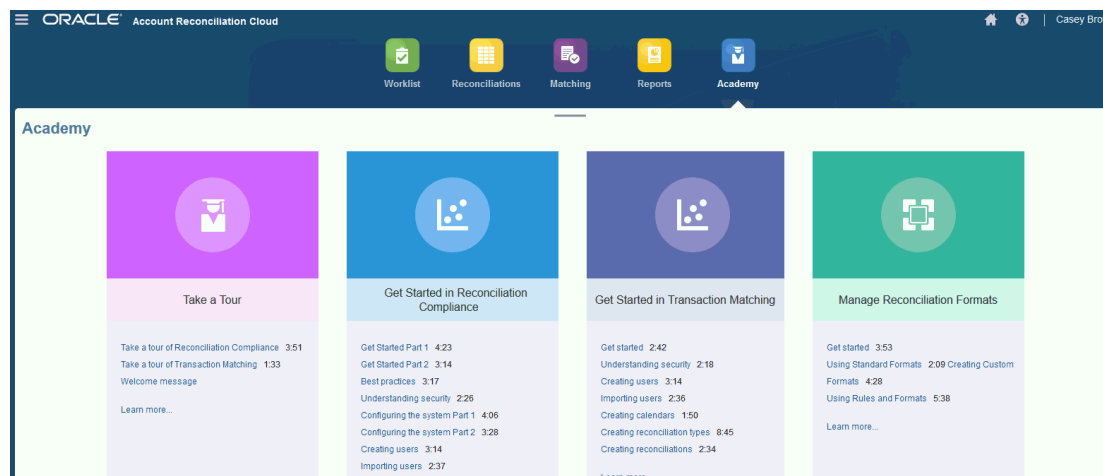
### Nota:

As opções visíveis no **Controle de Acesso** dependem da sua função.

Para obter mais informações sobre essas opções, consulte [Noções Básicas de Segurança no Account Reconciliation](#).

## O Oracle Academy

O Oracle Academy contém links para tutoriais e vídeos de visão geral de treinamento.

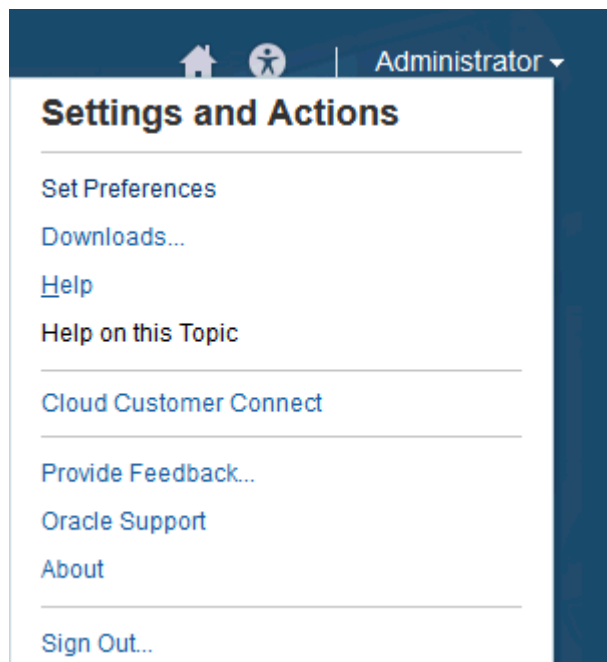


### Nota:

Embora você possa ver qualquer vídeo na Academia, os recursos que você pode acessar dependem da sua função.

## Menu de Configurações e Ações

Dependendo da sua função, você pode executar ações no menu **Configurações e Ações** localizado abaixo do seu ID, no canto superior direito. O menu contém opções, como Definir preferências, que permite ao usuário definir Fusos Horários e outras configurações específicas.



### Definir Preferências

Faça upload de uma foto de crachá, altere o seu status ou fuso horário ou defina preferências de notificação. Consulte "Managing Preferences" no guia *Administering Oracle Account Reconciliation Cloud*.

### Downloads

Faça download do utilitário EPM Automate ou do Smart View. O Utilitário EPM Automate permite que o Administrador de Serviço acessem instâncias do serviço em uma janela de comando para automatizar atividades de negócios, como exportar um aplicativo e fazer download do aplicativo exportado para a área de trabalho. A integração do Smart View ao Account Reconciliation permite carregar transações na Conformidade da Reconciliação a partir do Excel por meio do Smart View.

### Ajuda

Acesse vídeos e outros tópicos relacionados a tarefas no [Oracle Cloud Help Center](#).

### Ajuda sobre este Tópico

Se disponível, acessa a ajuda contextual na caixa de diálogo.

### Cloud Customer Connect

Acesse o Customer Connect, que é um local de encontro para que os membros da comunidade interajam e colaborem sobre metas e objetivos comuns. Aqui você

encontrará informações sobre o release mais recente, além de próximos eventos ou respostas a perguntas sobre casos de uso.

**Fornecer Feedback**

Consulte "Providing Feedback to Oracle" no manual *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*

**Suporte Oracle**

Site My Oracle Support.

**Sobre**

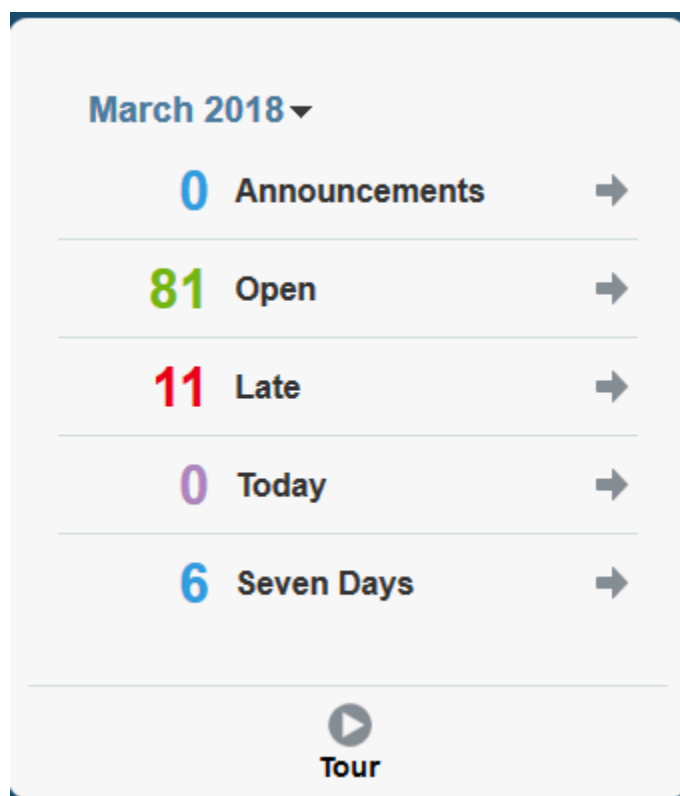
Contém avisos e informações sobre a versão do Account Reconciliation.

**Sair**

Sai do Account Reconciliation.

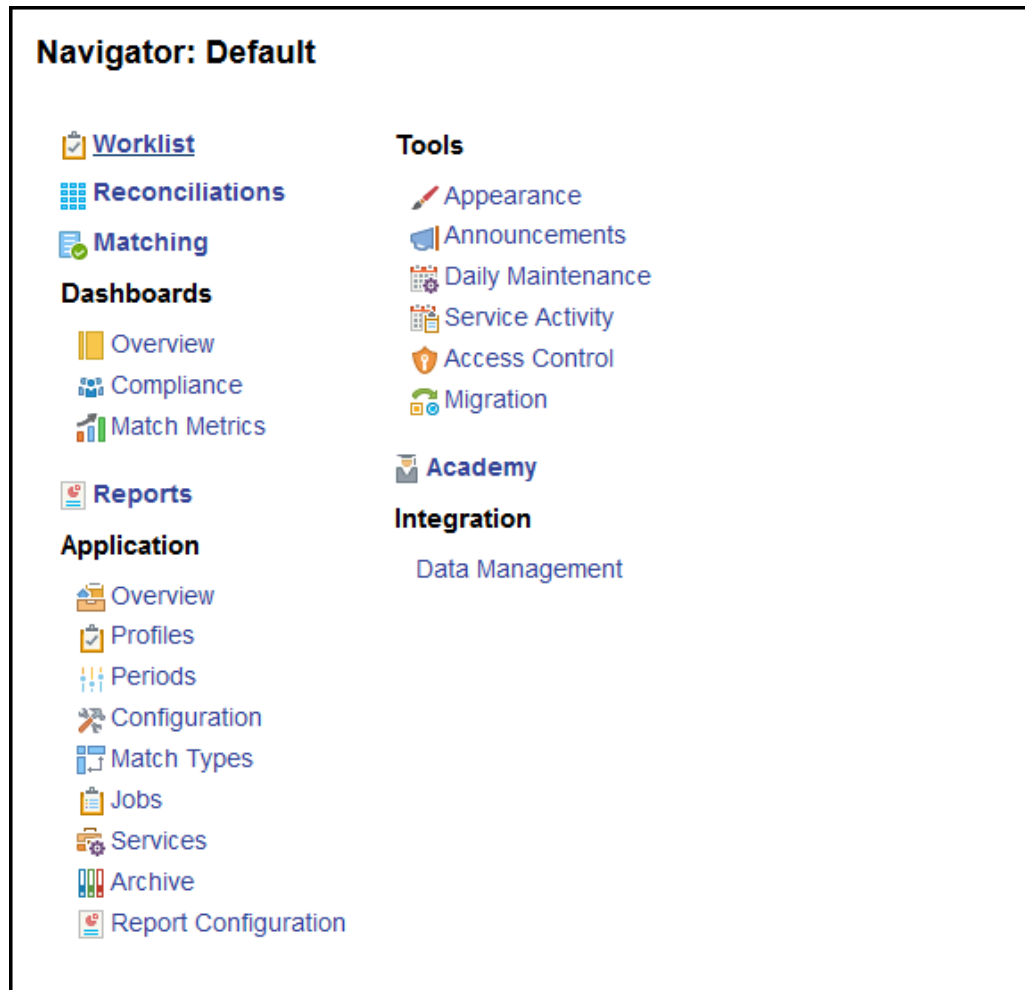
## Painel Bem-Vindo

Em **Início**, há um painel de boas-vindas que oferece acesso rápido a reconciliações com status variados: Aberta, Com Atraso, Vencida Hoje, Vencida em 7 dias, bem com a anúncios do administrador.



## Navegador

O Navegador contém links para recursos úteis no Account Reconciliation.

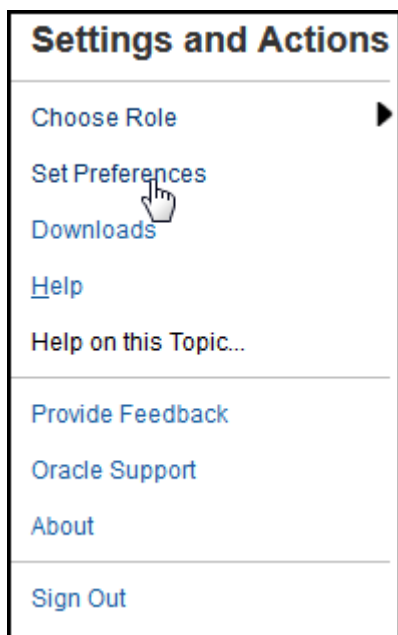


Os dois primeiros itens: **Lista de Trabalho** e **Reconciliações** oferece fácil acesso ao trabalho de reconciliações na Conformidade da Reconciliação. **Correspondência** oferece fácil acesso ao trabalho de reconciliações em Correspondência da Transação.

## Gerenciamento de Preferências

Uma das primeiras tarefas quando você acessa o Account Reconciliation é gerenciar preferências. Você pode configurar uma foto de crachá, o fuso horário e outros itens de notificação modificando as suas preferências pessoais.

Para configurar ou alterar preferências, clique em **Definir Preferências** no menu Configurações e Ações no canto superior direito.



### Preferências Gerais

Na guia **Geral** da caixa de diálogo **Preferências** você pode fazer upload de uma foto, alterar seu status, alterar o fuso horário em que vai trabalhar, ativar ou desativar as mensagens do sistema para o usuário. As preferências gerais contêm o seguinte:

- **Carregar Foto** — Você pode carregar sua fotografia
- **E-mail** — Preenchido com seu e-mail
- **Descrição** — Funções atribuídas a este usuário
- **Funções**— Exibe as funções que você pode atribuir a este usuário
- **Status** — Disponível ou Não Disponível. Por exemplo, se o usuário principal não estiver disponível, a tarefa reverterá para o usuário de backup, se houver um atribuído e disponível
- **Fuso Horário** — Um administrador pode escolher o fuso horário em que um usuário está trabalhando. Por exemplo, você pode converter as Datas de Início e de Término agendadas da tarefa para o fuso horário do usuário, produzindo a Data de Início (Local) e Data de Término (Local).
- **Mensagens de Confirmação** — ativa ou desativa mensagens do sistema para o usuário.

### Preferências de Equipes na Conformidade da Reconciliação

A guia **Equipes** da caixa de diálogo **Preferências** exibem as equipes configuradas por um Administrador do Serviço para Conformidade da Reconciliação.

### Preferências de Notificações da Conformidade da Reconciliação

Se o Administrador do Serviço permitir que os usuários personalizem suas configurações de notificação por e-mail, os usuários de Conformidade de Reconciliação podem definir suas preferências usando a guia **Notificações** da caixa de diálogo **Preferências**. Todas as

configurações nesta guia serão desativadas se o Administrador de Serviço não tiver permitido a personalização das preferências de notificação por e-mail do usuário.

Um novo usuário herda as configurações padrão de notificação por e-mail definidas pelo Administrador do Serviço. Isso inclui configurações para notificações de atraso, notificações de alteração de status e notificações de lembrete de data de vencimento. Se o Administrador do Serviço tiver permitido que os usuários personalizem suas configurações, eles poderão fazer o seguinte:

- Continue a usar as configurações padrão definidas pelo Administrador de Serviço. Quaisquer atualizações que o Administrador de Serviço fizer posteriormente nas configurações de notificações por e-mail serão refletidas nas configurações do usuário.
- Personalize uma ou mais de suas configurações de notificação por e-mail. Se nenhum valor for definido para uma preferência específica, ela continuará a usar o valor padrão definido pelo Administrador de Serviço.

As notificações são enviadas nestas circunstâncias:

- **Notificação Atrasada**—Uma notificação atrasada, referente a Períodos Abertos e Fechados, é enviada aos preparadores no dia após a data de vencimento da reconciliação e para os revisores no dia após a data de vencimento da revisão.

 **Nota:**

Uma notificação de inadimplência não é enviada para Períodos Fechados.

- **Notificação de Alteração de Status**—Uma notificação de que a reconciliação está pronta para trabalho será enviada ao preparador quando o status da reconciliação mudar de Pendente para Aberto com o Preparador e para os revisores quando o status mudar para Aberto com o Revisor.
- **Notificação de Lembrete de Data de Vencimento**—Um lembrete é enviado aos preparadores um número de dias especificado antes da data de vencimento da reconciliação e aos revisores um número de dias especificado antes da data de vencimento da revisão.

Para definir preferências de notificações por e-mail:

- Para herdar as preferências de notificação por e-mail padrão definidas pelo Administrador de Serviço, selecione **Usar Configurações do Administrador**. Quando você seleciona essa opção, todas as outras configurações de notificação na caixa de diálogo são desativadas.

Essa opção é habilitada somente se o Administrador do Serviço tiver permitido que os usuários personalizem suas configurações de notificação por e-mail.

- Para personalizar suas configurações de notificação por e-mail:
  - Insira a **Hora de Início do E-mail** e a **Hora de Término do E-mail** para especificar o período de tempo durante o dia em que os e-mails programados serão enviados. Os horários são baseados no fuso horário do usuário.
  - Para cada tipo de notificação, expanda cada preferência de notificação e escolha quando deseja ser notificado usando **Notifique-me**. Consulte Referência de Definições de Notificação por E-mail em *Configuração do Account Reconciliation*

Por exemplo, em Notificação de Alteração de Status, expanda **Account Reconciliation Cloud**, depois escolha **A cada 2 horas** como uma opção de notificação para "Você é o preparador de backup e o preparador principal não está disponível."

 **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 de Serviço desabilitar as Notificações por E-mail em **Serviços**, as notificações serão suspensas.

 **Nota:**

Para qualquer categoria de e-mail, se você definir **Notifique-me** como **Imediatamente**, as notificações por e-mail serão enviadas imediatamente, mesmo quando estiverem fora do hora de início/término do e-mail do usuário.

# Item I

## Reconciliação de Contas na Conformidade da Reconciliação

### Consulte Também:

- [Aprendizagem sobre o Processo de Reconciliação](#)  
O Oracle Account Reconciliation Cloud ajuda no gerenciamento de processos de reconciliação de conta, incluindo reconciliações de balanço geral, reconciliações do sistema de consolidação e outros processos de reconciliação em vigor.
- [Como Acessar Reconciliações](#)  
Há várias formas de acessar reconciliações em Conformidade da Reconciliação no Account Reconciliation.
- [Preparação de Reconciliações](#)
- [Revisão de Reconciliações](#)



# 4

## Aprendizagem sobre o Processo de Reconciliação

O Oracle Account Reconciliation Cloud ajuda no gerenciamento de processos de reconciliação de conta, incluindo reconciliações de balanço geral, reconciliações do sistema de consolidação e outros processos de reconciliação em vigor.

As principais tarefas de cada período são:

### Configurar Perfis para o Período

Para cada período, você precisa configurar perfis para novas combinações de contas e gerenciar as atribuições do preparador e do revisor para os perfis.

O gerenciamento de atribuições de usuário em perfis é uma função de configuração executada no **Aplicativo** e, depois, na página **Perfis**.

### Criar Reconciliações

A ação **Criar Reconciliações** faz com que as reconciliações sejam criadas para o período selecionado para todos os perfis ativos que têm uma frequência correspondente ao período.

Se você criar perfis antecipadamente (para combinações de código que ainda não estão ativas e ainda não estão recebendo saldos), é melhor desativar esses perfis na caixa de diálogo Perfil para impedir uma reconciliação de ser criada com base no perfil. Se, posteriormente, um saldo for importado para o perfil, ele será definido com o status Ativo automaticamente e depois será incluído em futuros processos "Criar Reconciliação". Você pode executar essa ação várias vezes no mesmo período, pois ela não substituirá reconciliações para as quais há trabalho iniciado. Ela simplesmente atualiza as reconciliações pendentes ou adiciona novas reconciliações.

### Verificar se Há Reconciliações Ausentes

A ação **Verificar Reconciliações Ausentes** verifica e garante que existem reconciliações para todos os perfis que devem tê-las.

Por exemplo, se você reconciliar o Patrimônio Líquido trimestralmente, essa conta não será exibida como uma reconciliação ausente durante os períodos Janeiro e Fevereiro, mas não aparecerá no período Março (pressupondo que Março seja o seu fim de trimestre).

Reconciliações ausentes poderão ocorrer se você se esquecer de criar reconciliações para perfis. Isso poderá acontecer se você adicionar perfis no período após as reconciliações terem sido criadas ou se as reconciliações tiverem sido criadas e posteriormente excluídas. É importante que você verifique se há reconciliações ausentes para garantir a conclusão.

### Preparar Reconciliações de Contas

Prepare reconciliações de conta inserindo saldos, transações e taxas de moeda, de modo a garantir que não existam saldos não mapeados.

É possível importar saldos, transações e taxas de moeda a qualquer momento, contanto que o período não esteja bloqueado. Você pode até mesmo importar os dados antes de criar reconciliações.

Se você importar dados após o início do trabalho, lembre-se de que poderá haver um impacto no status da reconciliação.

Se o status da reconciliação for "Aberto com um revisor" ou "Fechado", ele será revertido para "Aberto com o Preparador" se você executar uma importação de transações pré-mapeadas ou se você importar saldos (não mapeados ou pré-mapeados) que diferem dos saldos atualmente existentes na reconciliação.

### Abra o Período

Você deverá abrir um período quando estiver pronto para que os preparadores comecem a trabalhar. Se o status do período for definido como aberto, todas as reconciliações que tiverem atingido a data de início passarão de pendentes para abertas com o Preparador.

### Monitorar o Status das Reconciliações

Monitore o status das reconciliações e garanta que solicitações de alteração sejam processadas:

- Use o dashboard **Visão Geral** para rastrear o status atual das reconciliações. Altere as suas seleções de Exibir por para exibir estatísticas com base em diferentes métricas.
- Use o **Dashboard de Conformidade** para monitorar as métricas de desempenho, como identificar quais usuários ou equipes estão em risco de não cumprir os prazos ou quais reconciliações têm indicadores de aviso.  
Se tiver configurado os indicadores de "Sinalização" no seu dashboard, você poderá ver as métricas de sinalização.
- Use o **Aplicativo** e, depois, a guia **Visão Geral** para ver a atividade de reconciliação.

### Outras Tarefas Administrativas Contínuas

Outras tarefas administrativas contínuas podem ser necessárias:

- Envio, aprovação e rejeição de reconciliações
- Atualização de reconciliações ou atributos de reconciliação
- Adicionar novos perfis
- Reabrir reconciliações
- Gerenciar solicitações de reatribuição
- Gerenciar equipes

### Fechar e Bloquear o Período

Fechar um período impede que novas reconciliações sejam adicionadas ao período, mas o trabalho pode continuar em reconciliações existentes (inclusive o carregamento de saldos e transações).

O bloqueio de um período não permite que sejam feitas quaisquer alterações nas reconciliações e também impede que transações de Correspondência de Transações

que estão sendo carregadas tenham uma Data Contábil anterior ou igual à Data de Término do período bloqueado.

Você pode localizar várias dessas ações no **Aplicativo** e, depois, em **Períodos**. Clique no botão **Ações** associado ao período para o qual a ação deve ser executada. Consulte Fechamento e Bloqueio de Períodos

## Cenários de Fluxos de Tarefas de Amostra para Administradores e Usuários Avançados

### Cenário 1--Administrador do Serviço

Um Administrador de Serviço configura perfis durante a implementação e utiliza o recurso de importação de perfil para carregar perfis.

1. Na Exibição de Lista de Perfis, o Administrador do Serviço exporta perfis, selecionando os dados não formatados para a opção de importação futura, a fim de criar um modelo de arquivo CSV para reunir dados do perfil.
2. O Administrador do Serviço copia e cola informações, incluindo segmentos da conta, nome, descrição e outras propriedades do perfil, no arquivo de importação do perfil. Se o Administrador do Serviço não tiver todas as informações ainda, algumas colunas não estarão preenchidas. O Administrador do Serviço também atualiza esses atributos quando necessário.
3. Na Exibição de Lista de Perfis, o Administrador do Serviço importa os perfis, escolhendo a opção Substituir.
4. Por meio do painel Ações, o Administrador do Serviço atualiza os perfis, combinando edições manuais e atualizações em massa dos dados do perfil.
5. Como o Administrador do Serviço está se aproximando do fim da configuração do perfil, uma alteração de política é implementada, exigindo a reatribuição de valores de classificação de risco. O Administrador do Serviço decide que a forma mais fácil de realizar a reatribuição é configurar os novos valores em uma planilha e importá-los. O Administrador do Serviço exporta a lista de perfis na Exibição de Lista de Perfis usando os dados não formatados para a opção de importação futura. Em seguida, o Administrador do Serviço exclui as colunas, exceto as colunas de segmento de conta e de classificação de risco.
6. O Administrador do Serviço importa as alterações usando o recurso de Perfis de importação na Exibição de Lista de Perfis. Dessa vez, o Administrador do Serviço seleciona a opção Atualizar, garantindo que apenas o atributo de classificação de risco seja atualizado.

### Cenário 2--Administrador do Serviço

Um Administrador de Serviço recebe o aviso de que um funcionário que atua como preparador mudou de departamento e não fará mais reconciliações. Os perfis e reconciliações atribuídos a esse usuário devem ser reatribuídos.

1. O Administrador do Serviço deve reatribuir perfis para que as reconciliações futuras sejam atribuídas de forma adequada. Na Exibição de Lista de Perfis, o Administrador do Serviço identifica os perfis atribuídos ao usuário aplicando um filtro para o Nome do Preparador. Em seguida, usando o painel Ações na Exibição de Lista de Perfis, o Administrador do Serviço altera a atribuição do preparador selecionando a opção Preparador na seção Adicionar Usuário e fornecendo o novo nome de usuário no campo

Valor. Depois de clicar no botão Adicionar, o Administrador do Serviço atualiza todos os registros e recebe a confirmação de que a atualização obteve sucesso.

2. O Administrador do Serviço verifica as reconciliações do usuário. Na Exibição de Lista de Reconciliações, o administrador filtra novamente por Nome do Preparador e encontra duas reconciliações Abertas e três reconciliações Pendentes.
3. O Administrador do Serviço reatribui as reconciliações Pendentes e Abertas usando o painel Ações.

### **Cenário 3—Usuário Avançado**

Um Usuário Avançado executa a manutenção de perfis em seu perfil de segurança, o que inclui todos os perfis com Códigos da Empresa variando de 50 a 55.

1. O Usuário Avançado recebe uma notificação via e-mail informando que as atribuições de revisor devem ser alteradas para uma série de perfis. Esses perfis estão no perfil de segurança do Usuário Avançado.
2. Na Exibição de Lista de Perfis, o Usuário Avançado cria um filtro para recuperar as contas afetadas e usa o painel Ações para aplicar as alterações necessárias às atribuições do revisor.
3. Posteriormente no mesmo dia, o Usuário Avançado recebe um e-mail do Administrador do Serviço, informando que novos perfis devem ser criados para a conta do razão geral 1729 (uma nova conta), para todos os códigos da empresa dentro do perfil de segurança do Usuário Avançado. O Usuário Avançado decide que a maneira mais fácil de criar esses perfis é importá-los de um arquivo CSV. Na Exibição de Lista de Perfis, ele exporta um perfil de exemplo usando a opção Exportar perfis – dados não formatados da opção de importação futura para criar um arquivo de modelo. Em seguida, ele cria sete novos perfis neste arquivo de importação, um para cada código da empresa de 50 a 56.
4. O Usuário Avançado importa os perfis. Durante a importação, ele é notificado de que o perfil 56-1729 está fora de seu perfil de segurança e não pode ser criado. O Usuário Avançado percebe que cometeu um erro, pois seu perfil inclui os Códigos da Empresa 50-55. Ele confirma que esses seis perfis foram adicionados com sucesso.

## Execução da Análise de Variação

A Conformidade da Reconciliação suporta o processo de análise de variação, que é um controle importante no processo de monitoramento de conta geral, de modo a garantir que as flutuações de saldo sejam monitoradas e explicadas se determinados limites forem excedidos. A Análise de Variação automatiza o processo comparando automaticamente os saldos entre períodos, por exemplo, período após período, período após trimestre, etc. O mesmo potente mecanismo de regras utilizado pela Conformidade da Reconciliação permite otimizar o processo de reconciliação que pode ser usado no processo da Análise de Variação para processar contas automaticamente que não exigem uma explicação do usuário ou que exigem que a variação seja explicada.

A melhor prática sugerida é concluir a Análise de Variação em todas as contas desejadas antes do fechamento do fim do período e, certamente, antes da aprovação da reconciliação, de modo que as contas possam ser tão precisas quanto possível quando o ledger for fechado para o período em questão.

A Análise de Variação usa o mesmo conceito de Perfil/Formato que os métodos de reconciliação de Comparação de Saldo ou Análise da Conta para criar registros de análise de variação a fim de realizar a comparação entre períodos. Isso significa que as empresas que executam as reconciliações e a análise de variação podem precisar de dois conjuntos de perfis (um para reconciliações e outro para análise de variação). Isso permite que os usuários realizem a análise de variação em um nível diferente de detalhes, depois a reconciliação (mais resumida ou mais detalhada), se necessária.

### **Configuração de uma Análise de Variação**

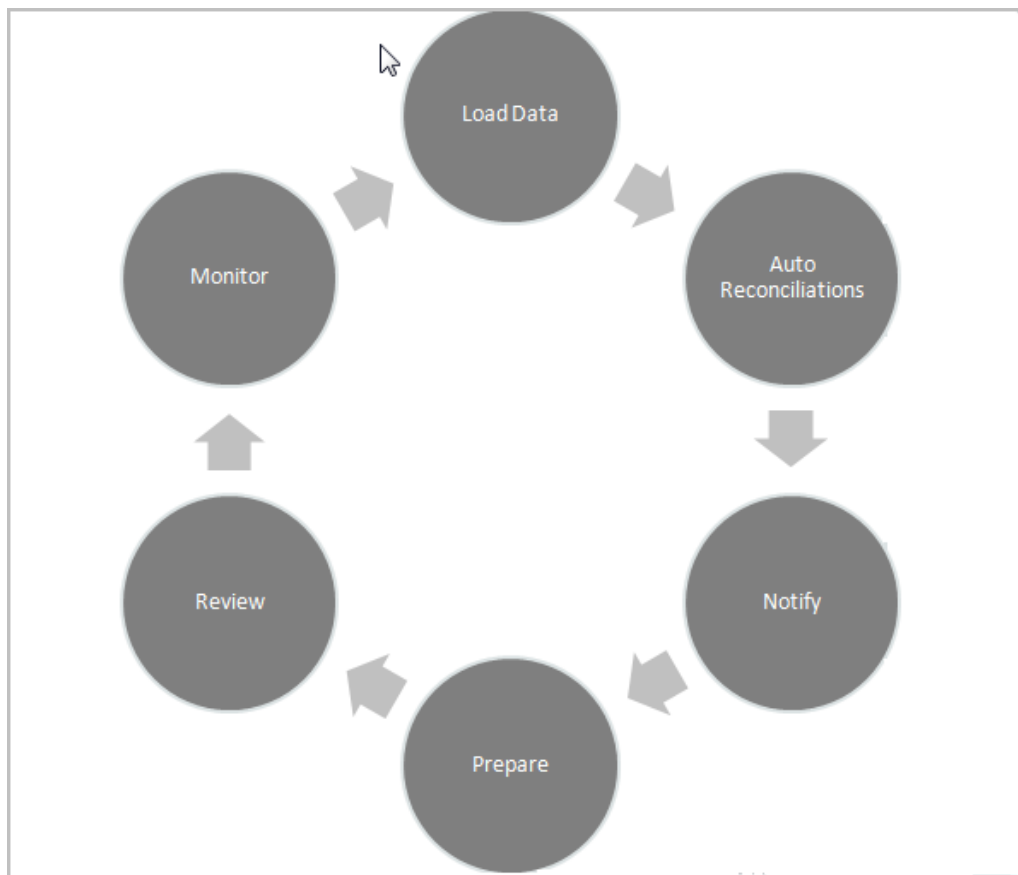
Para configurar a análise de variação, instale e configure a Conformidade da Reconciliação da mesma maneira que os métodos de Comparação de Saldo ou Saldo da Conta, incluindo o uso dos conceitos de Formato e Perfil. No entanto, você deve criar um conjunto de perfis separado para a Análise de Variação.

Consulte os seguintes tópicos:

- Informações sobre Definição e Configuração na Conformidade da Reconciliação
- Informações sobre Formatos
- Definição de Perfis para Análise de Variação

## **Visão Geral do Processo de Conformidade da Reconciliação**

A Conformidade da Reconciliação usa um processo de seis etapas que começa com o carregamento de dados.



- **Carregar dados**-- O carregamento de dados é a primeira etapa do processo. O carregamento de dados pode ser feito a partir de um arquivo pré-mapeado ou via Data Management.
- **Reconciliação Automática**--Depois que os saldos tiverem sido carregados, a reconciliação automática ocorrerá, na qual o Account Reconciliation conclui automaticamente as reconciliações para determinados tipos de contas como as que têm saldo zero ou aquelas em que os saldos de origem e do subsistema correspondem.

 **Nota:**

Para que a reconciliação automática funcione, deve haver dados em todos os buckets habilitados da reconciliação.

- **Notificar**--Após você ter feito a reconciliação automática de tudo o que puder, a reconciliação automática terá início, começando com o envio de lembretes por e-mail aos que precisam executar o trabalho.
- **Preparar**--Esse é o trabalho de reconciliação adicional que os Preparadores deverão realizar para concluir a reconciliação e deixá-la pronta para revisão.
- **Revisar**--As notificações de workflow são enviadas aos usuários para que eles realizem o trabalho de revisão ou de comentarista necessário e também avisam os usuários quando o trabalho está atrasado.

- **Monitorar**--Os dashboards permitem que você veja como o trabalho está prosseguindo.



**Nota:**

O Administrador de Serviço pode atribuir uma equipe que contenha o mesmo usuário na equipe do Preparador e na equipe do Revisor. No entanto, durante o processo de aprovação de uma reconciliação, esse usuário pode realizar a preparação ou a aprovação, não ambas.

## Tarefas do Usuário na Conformidade da Reconciliação

Há quatro diferentes usuários que fazem parte do processo de reconciliação: Administrador do Serviço, Usuário Avançado, Usuário (que inclui os usuários de workflow Preparador, Revisor e Comentarista) e Visualizador.

**Administradores de Serviços** controlam o que é permitido dentro de uma reconciliação por meio do uso de regras que podem ser configuradas para impedir que transações sejam salvas ou que reconciliações sejam enviadas caso não estejam em conformidade com as políticas. Isso garante que os preparadores estejam fazendo seu trabalho corretamente antes de a reconciliação ser até mesmo apresentada para aprovação.

**Usuários** inclui os seguintes usuários de fluxo de trabalho:

Os **Preparadores** fornecem a justificativa apropriada para o saldo. As justificativas podem ter o formato de uma comparação entre saldos ou de uma análise de conta, em que o preparador fornece uma justificativa para os itens que compõem o saldo ou um tipo de análise de variação. O estilo de reconciliação se baseia no formato atribuído pelo administrador, que pode escolher uma opção na biblioteca de formatos padrão ou pode construir formatos personalizados totalmente novos. À medida que os preparadores atuam em reconciliações, eles inserem itens de reconciliação, explicações de saldo, anexos e comentários, conforme necessário, para complementar a justificativa do saldo.

Os **Revisores** são responsáveis pelo processo de aprovação. As reconciliações podem ter qualquer número de revisores atribuídos, executando as aprovações mensalmente, trimestralmente ou até mesmo dinamicamente quando condições de risco forem detectadas na conta. As condições de risco podem ser definidas com base nos saldos de reconciliação ou no conteúdo (no período atual ou em qualquer período anterior) ou até mesmo com base em tendências estatísticas em uma faixa de valores anteriores.

Os **Comentaristas** são usuários que podem fornecer comentários adicionais sobre reconciliações.

Os **Visualizadores** têm acesso somente para exibição a reconciliações.

# 5

## Como Acessar Reconciliações

Há várias formas de acessar reconciliações em Conformidade da Reconciliação no Account Reconciliation.

Você pode acessar e trabalhar com reconciliações nos seguintes cartões na página **Início**:

- **Lista de Trabalho**: consulte [Lista de Trabalho](#)
- **Painéis**: consulte [Como Acessar Reconciliações no Cartão Dashboards](#)
- **Reconciliações**: consulte [Acesso a Reconciliações no Cartão Reconciliações](#)

Cada reconciliação tem um workflow definido que pode incluir um ou mais níveis de revisão. Primeiro, um preparador trabalha nas reconciliações, reconciliando as diferenças entre saldos do sistema de origem e do subsistema, explicando os saldos de conta e monitorando as variações entre períodos nos saldos de conta.

Após a conclusão da preparação, a reconciliação passa por um ciclo com níveis atribuídos de revisão, até que as revisões sejam concluídas.

### Assista a um Vídeo para Aprender sobre a Reconciliação de Contas

Clique neste link para assistir ao vídeo:



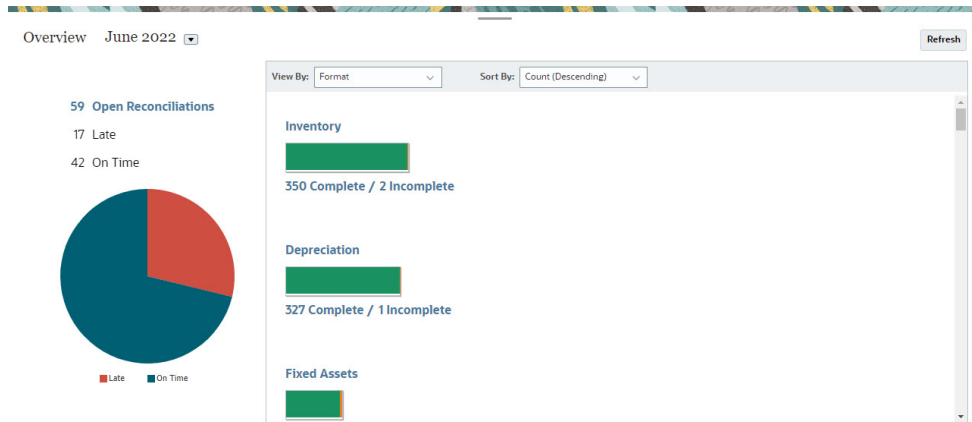
## Como Acessar Reconciliações no Cartão Dashboards

O Dashboard Visão Geral organiza reconciliações em várias categorias.

Para acessar reconciliações em dashboards:

1. Na Página Inicial, clique em **Dashboards**.
2. Selecione **Visão Geral**.

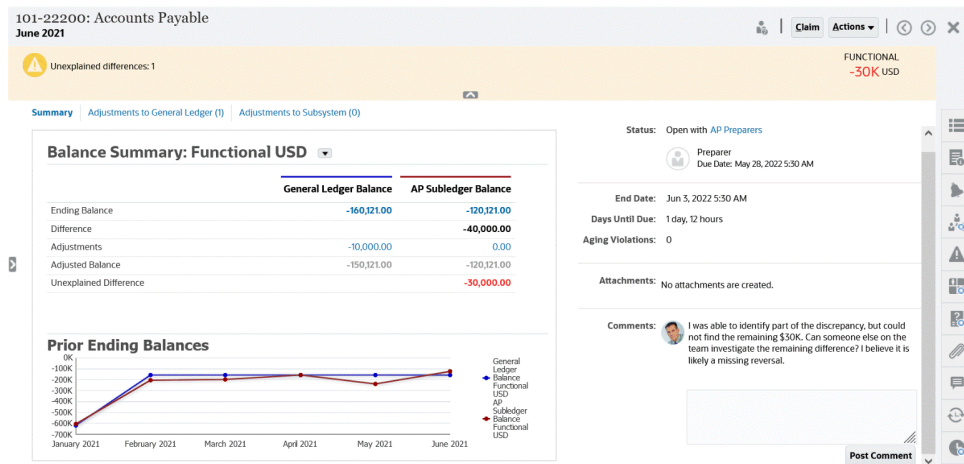




3. Você pode acessar diferentes categorias de reconciliações. Por exemplo, clique em **Aberta**, **Com Atraso** ou **No Prazo** para ver uma lista de reconciliações nessa categoria ou para realizar a filtragem por Formato.

**Nota:**  
 As reconciliações nas quais qualquer função já esteve em atraso são exibidas quando você clica em **Em Atraso**. Esse comportamento é semelhante ao filtro Já Esteve em Atraso na lista Reconciliações.

4. Na lista exibida, clique para abrir a reconciliação com que deseja trabalhar. Assim que abre uma reconciliação, você vê diversas guias.



Para obter detalhes sobre como preparar reconciliações, consulte [Preparação de Reconciliações](#)

## Acesso a Reconciliações no Cartão Reconciliações

Use o cartão Reconciliações para exibir a Lista de Reconciliações.

Para acessar reconciliações no cartão **Reconciliações**:

1. Na página **Início**, clique em **Reconciliações** para exibir a Lista de Reconciliações.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11103	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11500	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023

2. Você pode visualizar somente as reconciliações que precisa acessar usando uma das seguintes opções:

- Use filtros para controlar as reconciliações exibidas na lista Reconciliações.

**Nota:**

Se um filtro for aplicado no atributo Em Atraso, todas as reconciliações que estiverem em atraso no momento serão exibidas. Para exibir reconciliações em que qualquer função já se atrasou, filtre usando o atributo Já Esteve em Atraso.

- Use o campo **Pesquisar**. Você pode pesquisar em todos os atributos na grade abaixo, com exceção dos saldos de Origem e Subsistema, das datas e de qualquer coluna baseada em ícone. Por exemplo, é possível pesquisar a palavra "Contas" para ver todas os registros que têm Contas no nome, como Contas a Pagar ou Contas a Receber.

3. Você também pode acessar **Transações** no cartão **Reconciliações**.

Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging Violat	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

 **Nota:**

Uma lista vazia é exibida para Usuários Avançados que não têm escopo de segurança definido e nenhuma reconciliação atribuída.

# 6

## Preparação de Reconciliações

Prepare reconciliações reconciliando as diferenças entre saldos do sistema de origem e do subsistema, explicando os saldos de conta e monitorando as variações entre períodos nos saldos de conta.

### Métodos de Reconciliação

O modo como você preparará reconciliações depende do método de reconciliação. Três métodos são suportados; um administrador configura a reconciliação usando um destes métodos:

- Comparação de Saldos
- Análise da Conta
- Análise de Variação

Por exemplo, se a reconciliação tiver um saldo do Subledger a ser comparado com um saldo do General Ledger, você poderá usar um método de Comparação de Saldos.

Balance Comparison		
Balance Summary: Functional USD ▾		
	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	85,026,923.65	85,024,623.65
Difference		2,300.00
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	85,024,623.65	85,024,623.65
Unexplained Difference		0.00

Se não houver saldo do Subledger, você poderá usar um método de Análise da Conta, que permite a um preparador explicar o saldo do GL.

## Account Analysis

### Balance Summary: Entered USD ▾

	Source System
Balance Per GL	<b>9,600.00</b>
Balance Explanations	9,600.00
Difference	<b>0.00</b>
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	<b>0.00</b>

Outro método é o método de Análise da Variação, que pode ser usado para comparar um saldo de final de mês atual com um saldo de final de período anterior. Por exemplo, o final de mês, trimestre ou ano anterior e o preparador explicam as variações conforme necessário.

## Variance Analysis

### Balance Summary: Functional USD ▾

	Source System
Current Period Balance (March 2018)	<b>400,977,855.16</b>
Variance Period Balance (February 2018)	<b>380,885,051.10</b>
Difference	<b>20,092,804.06</b>
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	<b>0.00</b>

Para qualquer um dos métodos, um administrador pode executar regras de reconciliação automática agendadas para reconciliar reconciliações que atendam a critérios especificados, como contas de saldo zero e contas sem atividade.

#### Como Adicionar Transações

Há três maneiras de adicionar transações e ajustes às reconciliações. Você pode

- Copiar transações de uma reconciliação anterior. Consulte [Copiando Transações de Reconciliação Anteriores](#)
- Informar transações e ajustes manualmente. Consulte [Como Adicionar Transações](#)

- Importá-los de um arquivo. Consulte [Importação de Transações Pré-Mapeadas para Conformidade da Reconciliação](#)

### Como Acessar as Reconciliações

Os usuários podem fazer logon para acessar as reconciliações atribuídas em:

- Cartão **Lista de Trabalho** - permite exibir as reconciliações abertas. Por padrão, a **Lista de Trabalho** mostra todas as reconciliações abertas nas quais você é um preparador ou revisor ou nas quais uma equipe à qual você pertence é um preparador ou revisor.
- Cartão **Dashboards** (guias Visão Geral ou Conformidade) - Você pode identificar as contas para reconciliação no dashboard Visão Geral. Você pode ver indicadores visuais do status da reconciliação para o período. Também há opções nas quais você pode selecionar como exibir ou classificar as reconciliações. Você pode selecionar componentes no dashboard para apresentar os dados subjacentes. Quando você clica em um gráfico de pizza, os dados subjacentes são apresentados.
- Cartão **Reconciliações**

### Assista a um Vídeo sobre a Preparação de Reconciliações

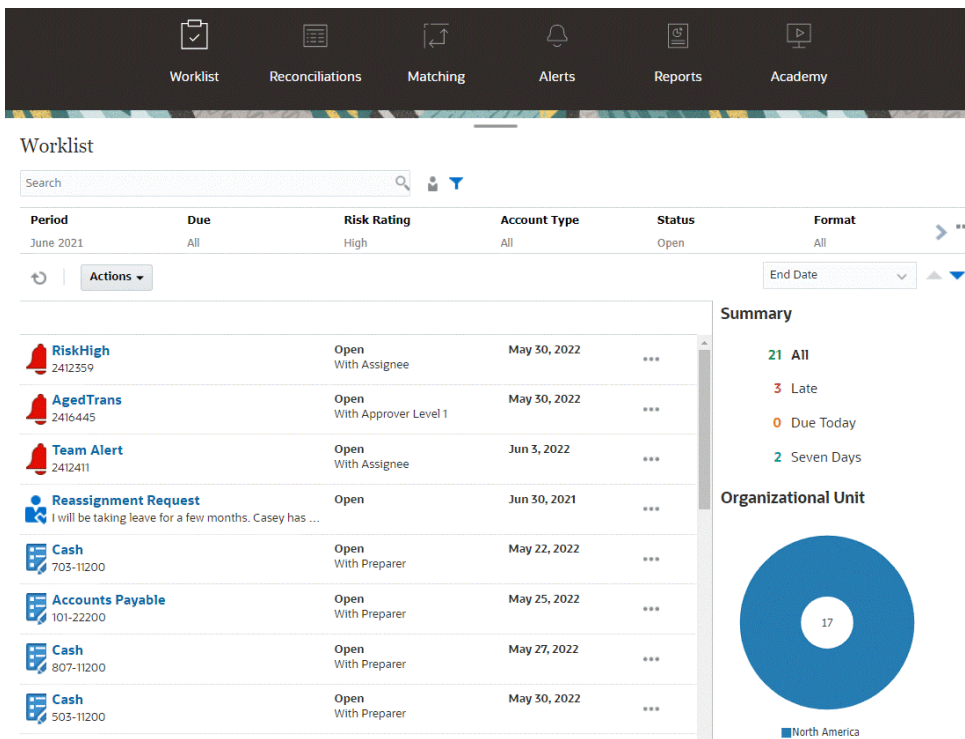
Clique neste link para assistir ao vídeo:



## Exemplo: Como Trabalhar nas Reconciliações Usando o Resumo de Lista de Trabalho e Reconciliação

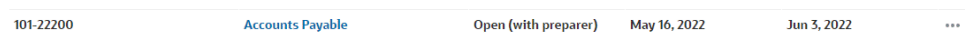
Vamos analisar um exemplo usando a **Lista de Trabalho** para identificar a reconciliação que será trabalhada e como usar a caixa de diálogo de resumo de **Reconciliação** para trabalhar nas reconciliações.

1. Em **Início**, clique em **Lista de Trabalho**.



Estas são algumas formas de obter facilmente informações sobre o trabalho de reconciliação em andamento:

- Você pode ver um resumo do status por **Tudo**, **Com Atraso**, **Vencida Hoje** ou **7 dias**.
  - Você pode alternar a exibição para ver as reconciliações para você ou outro usuário.
  - Você pode usar a barra **Filtro** para realizar a filtragem com base em atributos, como nome ou tipo de conta.
2. Abra uma reconciliação na lista clicando no ícone **Ações** ao lado da reconciliação e selecionando **Abrir Reconciliação**. Por exemplo:



3. A caixa de diálogo Resumo de Reconciliações é exibida. Você pode facilmente fazer todo o seu trabalho a partir desta caixa de diálogo. Vamos fazer um pequeno tour.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL  
-30K USD

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

Legend: General Ledger Balance Functional USD, AP Subledger Balance Functional USD

Status: Open with AP Preparers  
Preparer: [User]  
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- Há uma alternância na parte superior esquerda que permite acessar a lista de reconciliações. Há também uma precaução quanto à existência e ao número de diferenças não explicadas.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

- Observe que, no canto superior direito, é exibida a seção **Diferença Não Explicada**, atualizada automaticamente à medida que você reconcilia as transações.

FUNCTIONAL  
-30K USD

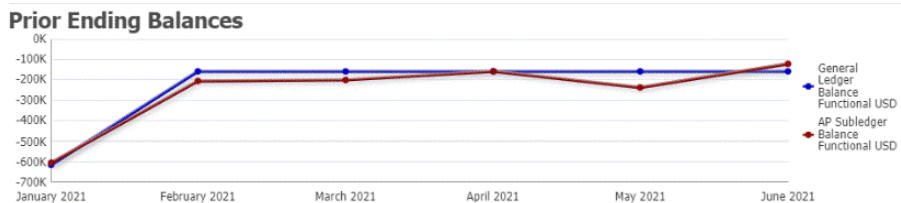
- Os painéis de números de Resumo de Saldo mostrando duas colunas: uma para Saldo do GL e outra para Saldo do AP Subledger. Se você clicar no número de ajustes ou na guia, verá uma lista detalhada de transações.



**Balance Summary: Functional USD** ▾

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

- O painel de gráfico exibe a tendência das reconciliações anteriores ao longo do tempo. Os novos reconciliadores poderão ver se estão na faixa atingida anteriormente. Os usuários existentes podem ver as tendências e descobrir se há novos problemas a serem abordados com base nessas tendências.



- O lado direito contém as principais métricas da reconciliação: quem a possui, quando ela vence, quaisquer violações e os comentários e anexos mais recentes. Quando a reconciliação vence em menos de um dia, o **Dias Até o Vencimento** é exibido em termos de horas e minutos. Por exemplo: 10 horas, 45 minutos. Quando a data de vencimento da reconciliação estiver entre um dois dias, o **Dias Até o Vencimento** é exibido em termos de dias e horas. Por exemplo: 1 dia, 17 horas.

**Note:**

Você só poderá carregar um arquivo como anexo ou comentário se a opção **Impedir Upload do Arquivo** não estiver selecionada no formato associado à reconciliação. Porém, mesmo que essa opção esteja selecionada no formato, você poderá anexar um arquivo como um link.

A imagem a seguir mostra as estatísticas da reconciliação quando você tiver efetuado login como preparador. As estatísticas são ajustadas dependendo da sua função. Observe que o **Dias Até o Vencimento** é de 1 dia e 12 horas.

**Status:** Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

**End Date:** Jun 3, 2022 5:30 AM

**Days Until Due:** 1 day, 12 hours

**Aging Violations:** 0

A imagem a seguir mostra as estatísticas da mesma reconciliação, mas quando você tiver efetuado login como Administrador de Serviço. Observe que o **Dias Até o Vencimento** é de 7 dias, que é a data de vencimento geral da reconciliação.

**Status:** Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

**End Date:** Jun 3, 2022 5:30 AM

**Days Until Due:** 7

**Aging Violations:** 0

- Há gavetas no lado direito que permitem exibir e especificar informações adicionais. Quando você clica uma vez no ícone, a gaveta é aberta; quando você clica novamente, ela é fechada.



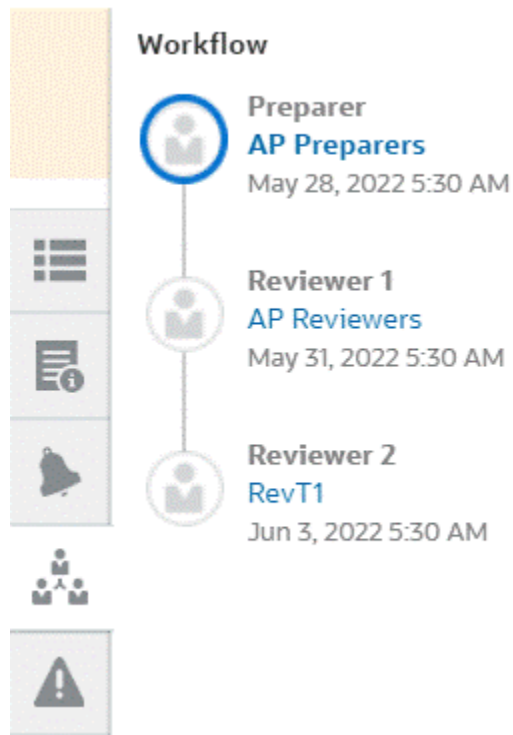
- **Propriedades**

Properties	
<b>Name</b>	Accounts Payable
<b>Account ID</b>	101-22200
<b>Status</b>	With Preparer
<b>Period</b>	June 2021
<b>Description</b>	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.
<hr/>	
<b>Start Date</b>	May 16, 2022
<b>End Date</b>	Jun 3, 2022 5:30 AM
<b>Actual End Date</b>	
<hr/>	
<b>Organizational Unit</b>	North America
<b>Process</b>	Balance Sheet
<b>Account Type</b>	Accounts Payable
<b>Normal Balance</b>	Credit
<hr/>	
<b>Risk Rating</b>	High
<b>Format</b>	Accounts Payable
<b>Method</b>	Balance Comparison

- **Instruções.** Estas são instruções que fornecem ajuda na reconciliação.

Instructions	
If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.	
<hr/>	
References	
	<a href="#">AP Overview Dashboard</a>
	<a href="#">AP Aging Report</a>

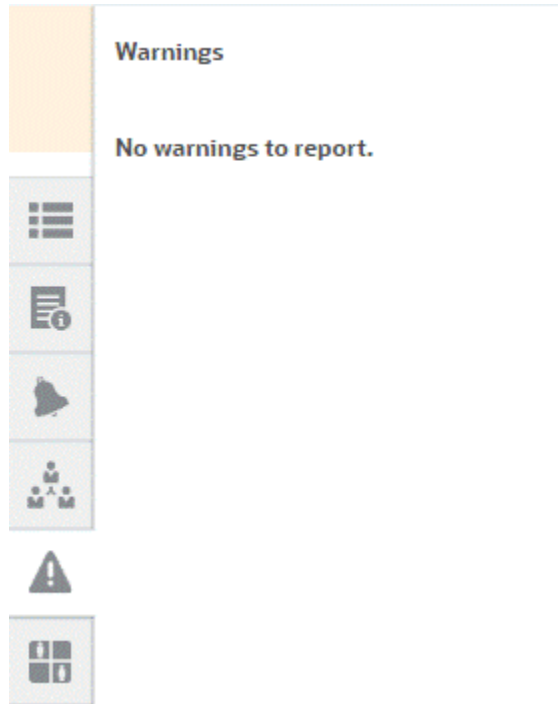
- **Alertas.** Exibe alertas e os respectivos status nas reconciliações e transações. Para alertas de Correspondência de Transação, os alertas exibidos são agrupados por sistema de origem e subsistema. Consulte Criação de Alertas
- **Fluxo de Trabalho.** Exibe os prazos, os usuários do fluxo de trabalho e seu respectivo status.



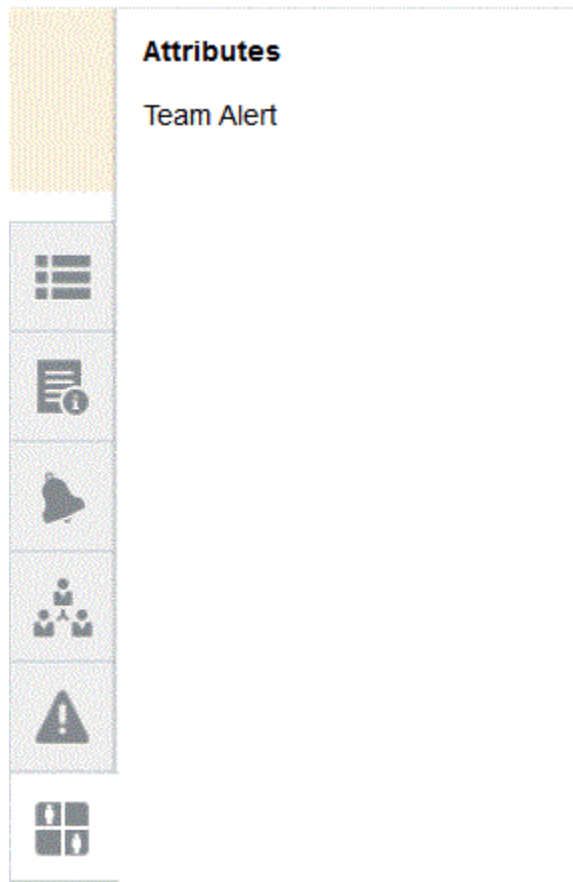
 **Note:**

O sistema armazena quem realizou o trabalho inicial na reconciliação como um preparador (Preparador Real) ou revisor (Revisor Real). Isso será útil no caso de a reconciliação ser reatribuída ou um membro ser excluído de uma equipe. Consulte [Envio](#), [Aprovação](#) e [Rejeição de Reconciliações](#)

– **Avisos**

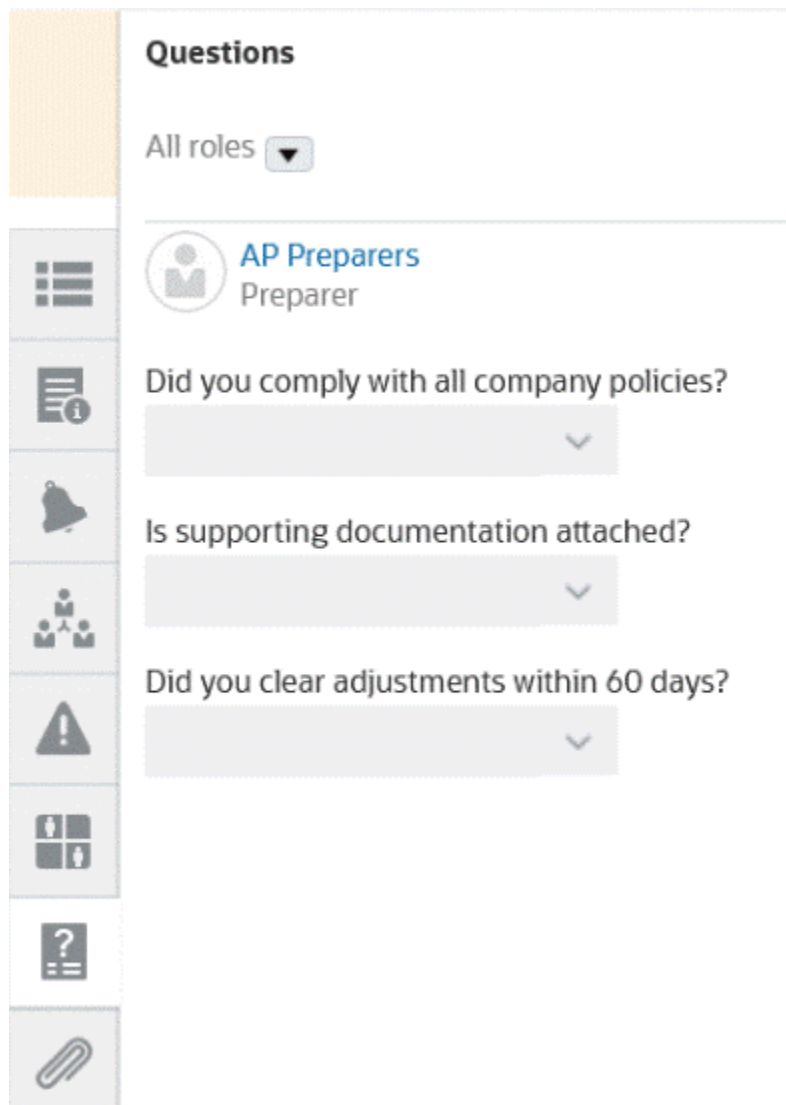


– Attributes

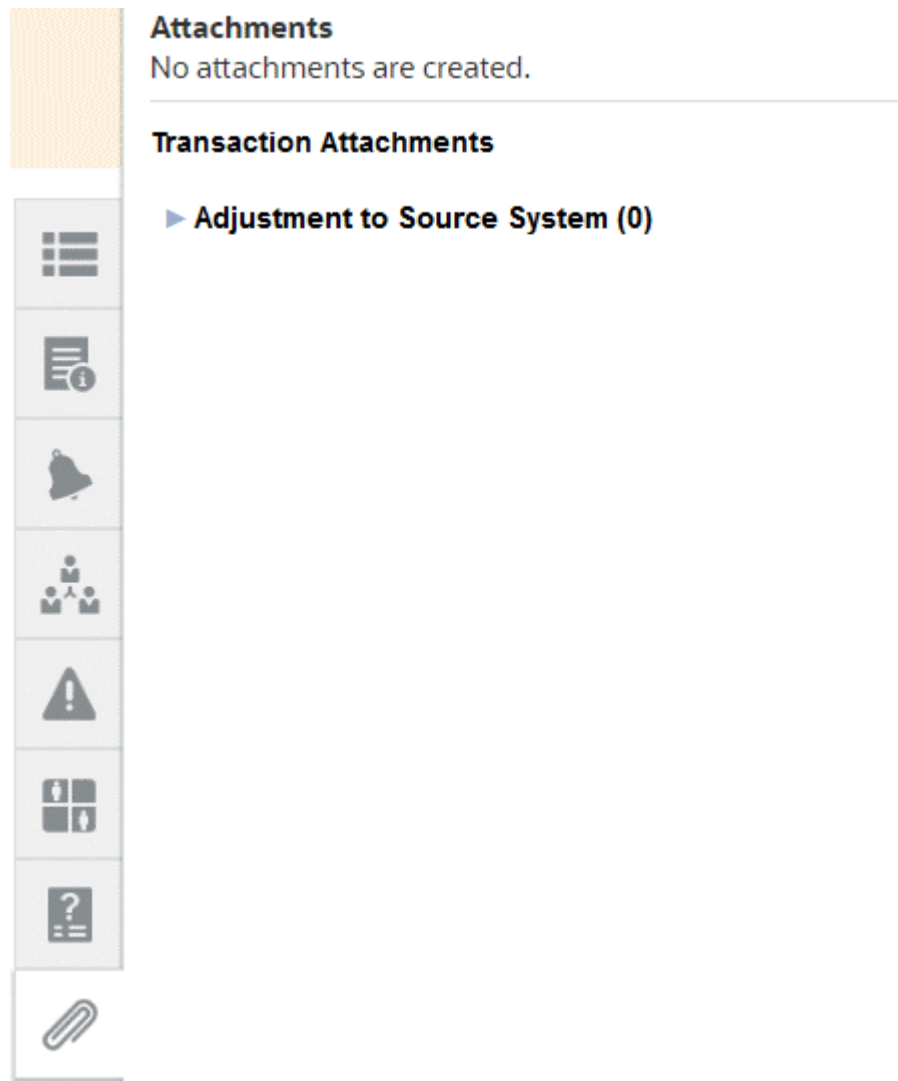


Se o Administrador de Serviço permitir a edição de atributos, em atributos de grupo, clique no ícone abaixo do atributo para exibir a caixa de diálogo Selecionar Valor. Essa caixa de diálogo contém todos os valores desse atributo de grupo, e você pode selecionar o atributo de grupo necessário. Os valores dos membros usados na reconciliação são atualizados com base em sua seleção.

- **Perguntas.** Estas são perguntas que devem ser respondidas pelos preparadores antes de enviar a reconciliação para revisão.



- **Anexos**



**Attachments**  
No attachments are created.

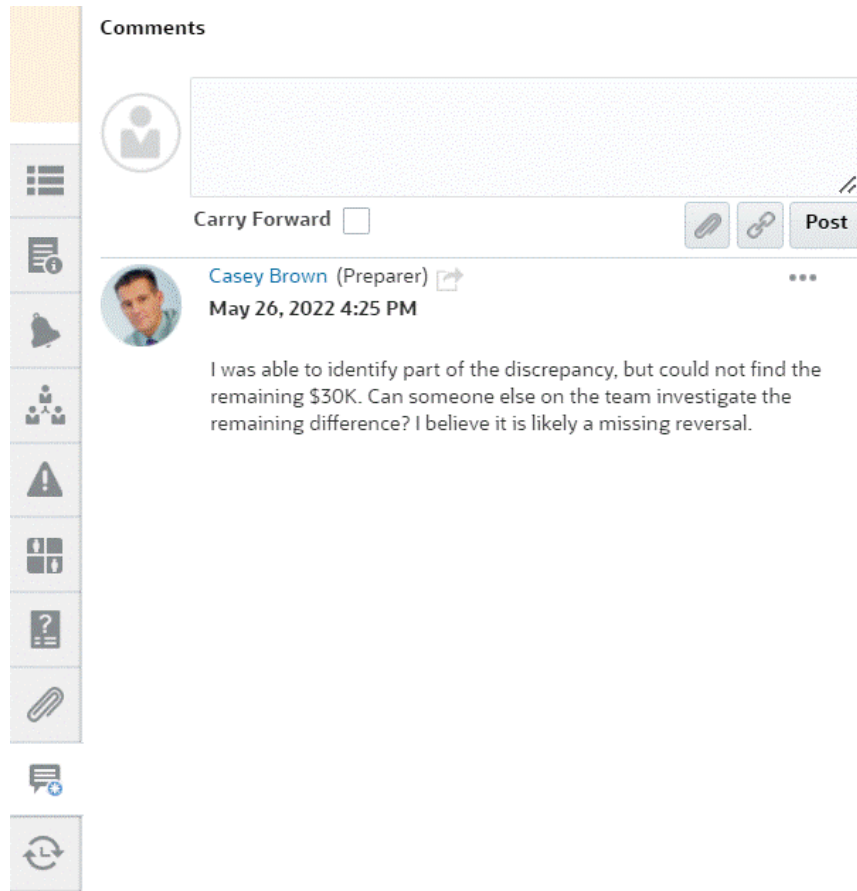
---

**Transaction Attachments**

▶ **Adjustment to Source System (0)**

– Comentários





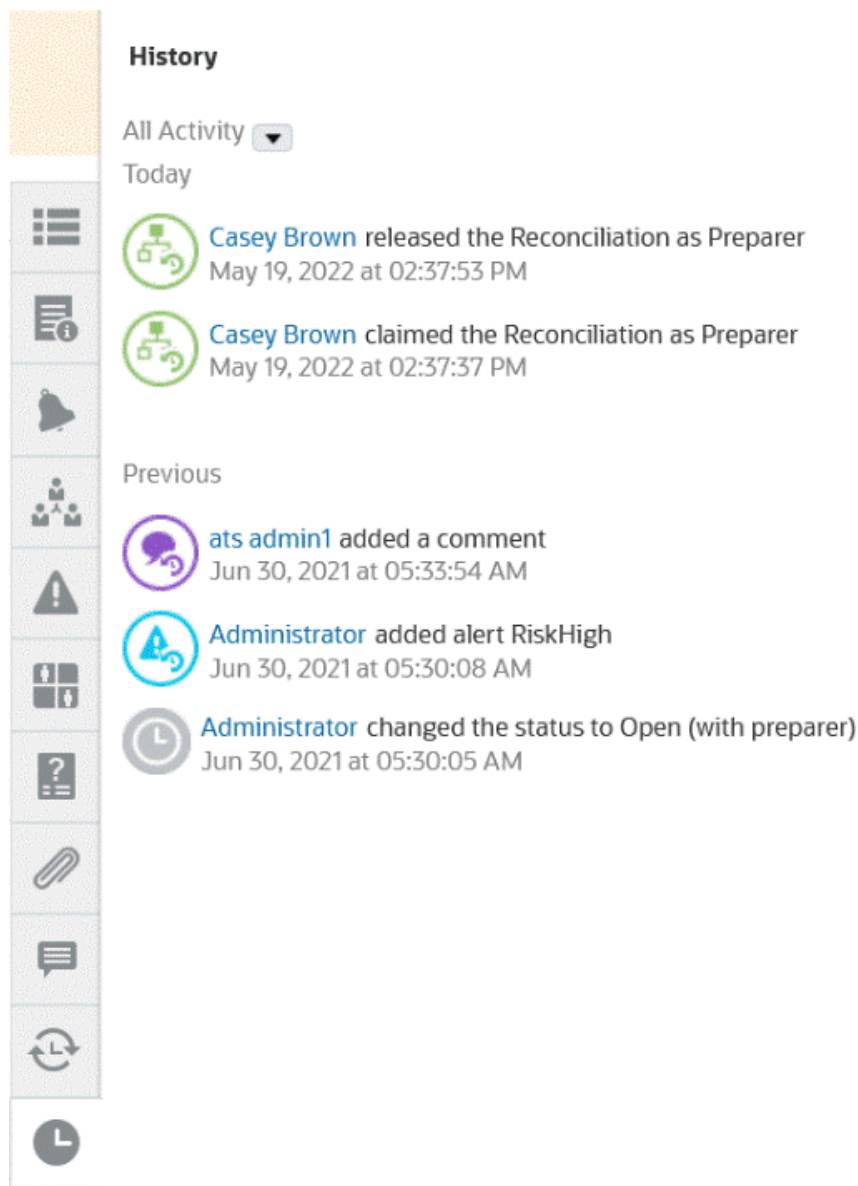
- **Reconciliações Anteriores** mostra o status dos períodos anteriores.

**Prior Reconciliations**

- February 2021  
Closed
- January 2021  
Closed
- March 2021  
Closed
- April 2021  
Closed
- May 2021  
Closed

The screenshot shows a vertical toolbar on the left with the following icons from top to bottom: a list icon, a document with an 'i' icon, a bell icon, a group of people icon, a warning triangle icon, a window with two people icon, a question mark icon, a paperclip icon, a speech bubble icon, and a refresh icon.

– Histórico



4. Se você faz parte de uma equipe que recebeu uma reconciliação, clique em **Reivindicar** para reivindicar a reconciliação de modo que seja possível trabalhar nela. Se outra pessoa da equipe já reivindicou a reconciliação, você receberá uma mensagem de aviso para confirmar que deseja retomar a reivindicação.
5. Agora você trabalha na reconciliação da conta, adicionando transações para zerar a diferença não explicada, que é o objetivo da reconciliação das contas. Consulte o vídeo **Preparação de Reconciliações** para acompanhar este exemplo até a adição de transações, bem como [Como Adicionar Transações](#)
6. Se necessário, você pode adicionar comentários e anexos às transações individuais.
7. Responda todas as perguntas necessárias sobre a reconciliação.
8. Clique na guia **Resumo** para exibir os totais atualizados. Agora, a diferença não explicada é zero; portanto, você pode clicar em **Enviar** para enviar a reconciliação para revisão.

# Terminologia de Reconciliação

## Terminologia

Existem três tipos de reconciliações:

- Reconciliações individuais
- Resumo de reconciliações pais
- Reconciliações de grupos

Termo	Definição
<b>Reconciliação (Individual)</b>	<p>Uma reconciliação que é realizada no mesmo nível de segmento que o saldo carregado no <b>Data Management</b>.</p> <p>Por exemplo, se o saldo for fornecido no nível do Código da Empresa/Conta e um perfil de reconciliação estiver configurado na mesma segmentação, trata-se de uma reconciliação individual. As reconciliações individuais são simplesmente chamadas de reconciliações, enquanto a Reconciliação de Grupo sempre é chamada de reconciliação de grupo.</p>
<b>Reconciliação Resumida</b>	<p>Um estilo de reconciliação que é exclusivo do <b>Account Reconciliation</b> em que juntamos várias reconciliações individuais/de grupos em uma única reconciliação Resumida, que tem sua própria exibição e seu próprio workflow. O número máximo atual de reconciliações individuais/de grupos que você pode vincular em uma Reconciliação Resumida é 99.</p>
<b>Reconciliação de Grupos</b>	<p>Uma reconciliação que é realizada em um nível de segmento "mais alto" que o saldo carregado do Data Management. Por exemplo, se o saldo for fornecido no nível do Código da Empresa / Conta / Centro de Custo e um perfil de reconciliação estiver configurado no nível de segmentação de Código da Empresa / Conta, essa deverá ser uma Reconciliação de Grupos, já que, potencialmente, há muitos saldos consolidados em um perfil no <b>Account Reconciliation</b>.</p> <p>Não há um número máximo de saldos que podem fazer parte de uma Reconciliação de Grupos.</p> <p>Às vezes, os saldos consolidados na Reconciliação de Grupo são chamados saldos "filho" pelos contadores, pois esses saldos filho são reunidos em uma única reconciliação de grupo.</p>
<b>Subsegmento</b> (também pode ser chamado de Segmento Filho)	<p>Qualquer segmento em um nível mais profundo ou detalhado que o segmento de perfil. É definido por um Administrador.</p>

Termo	Definição
<b>Saldo Detalhado</b>	Saldos no nível de subsegmento, em outras palavras, em um nível mais baixo que a reconciliação. Por exemplo, o Detalhe pode estar no nível de Código da Empresa / Conta / Centro de Custo do <b>Data Management</b> , enquanto o perfil de reconciliação está configurado no nível de segmentação Código da Empresa / Conta.

 **Nota:**

Às vezes, outro termo do setor para esse recurso é "roll-up" de saldos detalhados ou de saldos filhos no nível de Reconciliação de Grupos (nível de perfil).

## Como Trabalhar com Transações

As transações são itens de linha que os preparadores adicionam a reconciliações para reconciliar diferenças entre saldos do sistema de origem e do subsistema.

Para trabalhar com transações:

1. Na Página **Início**, selecione **Reconciliações**.
2. Na lista **Reconciliações**, clique em **Abrir** para começar a trabalhar em uma reconciliação atribuída a você.
3. Consulte [Preparação de Reconciliações](#) para obter um exemplo de como começar a preparar reconciliações.
4. Para trabalhar com transações e ajustes neste exemplo, clique na guia **Ajustes para Razão Geral** para abrir os detalhes da transação.

Short Description	Transaction Date	Age	Amount (Functional)
Missing Accrual	Mar 31, 2018	0	-100,000.00 USD

Você pode executar as ações a seguir:

- Clique em **+** (**Nova**) para informar manualmente uma transação. Você também pode editar, copiar ou excluir. Ao selecionar **Excluir (X)**, a caixa de diálogo **Excluir Transações** permite excluir **Todas** as transações ou somente algumas.
- Clique em **Copiar do Período Anterior** para adicionar transações
- Clique em **Importar** para adicionar transações de um arquivo.

 **Nota:**

Ao importar transações de dentro de uma reconciliação, o arquivo de importação não precisa da coluna **ID da Conta de Reconciliação**.

Para importar transações em lote em várias reconciliações em uma carga, os usuários podem importar transações pré-mapeadas da **Lista de Reconciliação** em **Ações > Importar Dados Pré-mapeados > Importar Transações**. Para usar essa opção, verifique se sua função está definida como **Usuário** (em **Escolher Função**).

- Clique em **Exportar** para exportar transações. Consulte [Exportação de Transações](#).
  - Clique em **Atualizar** para atualizar a página.
5. Para informar manualmente uma nova transação, clique em **+** (**Nova**) na caixa de diálogo **Transação** e especifique as informações dessa transação. Você pode **Salvar** ou **Salvar e Criar Outra** transação.

**Transaction**  
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL  
-621K USD

\* Short Description

\* Transaction Date

Close Date

Long Description

Impact: Balance Sheet

\* Journal Entry Required?

Adjustments to General Ledger		Functional
		USD
	Amount	0.00
	Other Adjustments	-100,000.00
	Total Adjustments	-100,000.00
	Amortizing/Accreting	No

6. Você pode clicar em uma transação na lista e ver os detalhes dessa transação.

**Missing Accrual**  
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL  
-621K USD

\* Short Description: Missing Accrual

\* Transaction Date: 03/31/18

Close Date

Long Description: Adjustment due to missing accrual

Impact: Balance Sheet

\* Journal Entry Required: Yes

Adjustments to General Ledger		Functional
		USD
	Amount	-100,000.00
	Other Adjustments	0.00
	Total Adjustments	-100,000.00
	Amortizing/Accreting	No

7. Você também pode clicar em **Plano de Ação**

The screenshot displays the Oracle Financials 'Action Plan' form. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Attributes', 'Action Plan', 'Action Plan Category', 'Journal Entry Number', 'Adj Debit Account', 'Debit Amount', 'Adj Credit Account', 'Credit Amount', 'Action Plan Closed', and 'Action Plan Close Date'. The main form area contains the following fields and sections:

- Attributes:** A section for metadata.
- Action Plan:** Description: "Post an adjustment for the missing accrual".
- Action Plan Category:** Dropdown menu set to "Missed Accruals".
- Journal Entry Number:** Text field containing "1012220MA".
- Adj Debit Account:** Text field containing "42200".
- Debit Amount:** Text field containing "100,000.00".
- Adj Credit Account:** Text field containing "6220".
- Credit Amount:** Text field containing "100,000.00".
- Action Plan Closed:** A small dropdown menu.
- Action Plan Close Date:** A date field with a calendar icon.
- Attachments:** A section stating "No attachments are created." with two orange icons (edit and delete).
- Comments:** A section with a "Comments" label, a user profile picture, a large text input area, and "Post" and "Cancel" buttons.

At the bottom of the form, it states "There are no comments."

## Como Adicionar Transações

As transações são itens de linha que os preparadores adicionam a reconciliações para reconciliar diferenças entre saldos do sistema de origem e do subsistema ou para fornecer explicações sobre um saldo de conta.

Os preparadores podem adicionar transações a reconciliações com o status **Abrir com Preparador**. Os preparadores não podem adicionar transações a reconciliações com os status Pendente, Aberto com Revisor ou Fechado.

Os Preparadores têm três formas de adicionar transações:

- [Copiar transações das reconciliações anteriores](#)
- [Adicionar transações manualmente](#)
- [Importação de Saldos ou Transações Pré-Mapeados](#)

## Copiando Transações de Reconciliação Anteriores

Geralmente, uma transação é válida para vários períodos. Por exemplo, você paga aluguel duas vezes por ano em um prédio. A fatura da despesa do aluguel paga em janeiro pode ser usada nos meses subsequentes para explicar o saldo. Use a função **Copiar Transações** para copiar transações de um mês anterior.

Para copiar transações de uma reconciliação anterior:

1. Na página **Início**, clique em **Reconciliações**.
2. Selecione **Reconciliações**, abra uma reconciliação com o status **Aberta com Preparador** na qual você seja o preparador.
3. Selecione a guia **Saldo Explicado** e, em seguida, clique em (**Copiar Transações de Reconciliações Anteriores**).
4. Selecione as transações e, em seguida, clique em **Copiar**.



## Adição Manual de Transações

As reconciliações têm guias para permitir que os Preparadores informem transações.

Por exemplo, Preparadores podem inserir ajustes no sistema de origem para conectá-lo de acordo com o sub-sistema.

Todas as transações têm Código de Transação e Data em Aberto como campos obrigatórios. O campo Data em Aberto especifica a data em que a transação foi, ou deveria ter sido, aberta no sistema de origem. Dependendo do formato de reconciliação, outros campos talvez sejam necessários também.



### Nota:

Você só poderá carregar um arquivo como anexo ou comentário se a opção **Impedir Upload do Arquivo** não estiver selecionada no formato associado à reconciliação. Porém, mesmo que essa opção esteja selecionada no formato, você poderá anexar um arquivo como um link.

Para adicionar transações manualmente:

1. Selecione uma reconciliação com o status **Aberto com Preparador** para a qual você seja o preparador.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. Selecione uma guia de transação.
4. Clique em ( **+ (Novo)** ) e adicione o seguinte:

Atributos, tais como, Código da Transação, Data de Abertura, Data de Fechamento, são exibidos com base na forma como o formato está configurado. Um atributo obrigatório tem um asterisco próximo a ele.

As seções Detalhe da Transação e Plano de Ação possuem direitos de função e de acesso. Todas as funções têm acesso de exibição, a menos que o contrário seja especificado.

Direitos de acesso:

- Caixa de Texto:
  - As funções configuradas com a opção **Não Exibir** não veem esse atributo na caixa de diálogo **Reconciliação** ou **Ações** da Tarefa ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
  - As funções configuradas com a opção **Permitir Edições** podem adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas estão sujeitas às regras de editabilidade.
  - As funções configuradas com a opção **Obrigatório** requerem um valor para o atributo. A opção Obrigatório está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os preparadores não poderão enviar e os aprovadores não poderão aprovar.
- Guias Caixa de Texto com Várias Linhas:
  - Guia Caixa de Texto:

- \* As funções configuradas com a opção **Não Exibir** não veem esse atributo na caixa de diálogo **Reconciliação** ou **Ações da Tarefa** ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
  - \* As funções configuradas com a opção **Permitir Edições** podem adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas estão sujeitas às regras de editabilidade.
  - \* As funções configuradas com **Obrigatório** requerem um valor para o atributo. A opção **Obrigatório** está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um valor não for fornecido, os preparadores não poderão enviar e os aprovadores não poderão aprovar.
- Guia Anexos:
- \* As funções configuradas com a opção **Não Exibir** não veem esse atributo na caixa de diálogo **Reconciliação** ou **Ações da Tarefa** ou em qualquer dashboard, exibição de lista ou relatório.
  - \* As funções configuradas com a opção **Adicionar & Remover** podem adicionar arquivos e remover arquivos que elas próprias adicionaram, mas estão sujeitas às regras de editabilidade.
  - \* As funções configuradas com **Obrigatório** exigem que um arquivo seja anexado. A opção **Obrigatório** só está disponível para Preparadores e Revisores. Enquanto um arquivo não for anexado, os preparadores não poderão enviar e os aprovadores não poderão aprovar.
  - \* As funções configuradas com a opção **Adicionar & Remover Tudo** podem adicionar e remover seus próprios arquivos e podem remover arquivos adicionados por outras pessoas.

**5. Detalhe da Transação**—Esta seção lista os atributos personalizados para a transação.

- **Opcional:** para alterar a moeda para a transação, no bucket de moeda habilitado para a entrada de dados, selecione uma moeda da lista de moedas.

Informe um valor no bucket de moeda habilitado para a inserção de dados. Se a conversão de moedas estiver ativada, os buckets de moeda restantes exibirão os valores convertidos. Se a conversão de moeda não estiver habilitada, informe um valor em todos os buckets de moeda habilitados restantes.

- **Opcional:** Para designar se uma transação é de amortização ou acumulação, selecione **Amortização, Acumulação**.
- **Opcional:** para alterar a moeda do bucket da moeda convertida, selecione uma moeda na lista de moedas.
- **Opcional:** Para substituir um valor de moeda convertido, clique em Substituir para o bucket de moeda e informe o novo valor.

 **Nota:**

Para remover a substituição, clique em **Redefinir Valor**.

- 6. Plano de Ação**—Captura informações sobre ações de acompanhamento da transação. A principal diferença entre os atributos normais de transação e os atributos do Plano de Ação está nas regras que determinam quando o atributo pode ser editado:

- Os atributos de transação podem ser editados por usuários de workflow (preparadores e revisores) somente quando a reconciliação está aberta com esse usuário.
- Os atributos do Plano de Ação permitem que usuários autorizados editem o atributo em qualquer ponto até que o período seja bloqueado.

Você pode rastrear os planos de ação relacionados a transações de reconciliação. Os atributos nesta seção têm diferentes comportamentos de editabilidade de acordo com os privilégios de acesso.

Os recursos de comentário, que permitem aos preparadores, revisores, comentaristas, administradores e Usuários Avançadas autorizadas adicionarem comentários (o que também pode incluir anexos). É possível adicionar comentários sempre que o período não estiver bloqueado.

- a. **Anexos do Plano de Ação**—Contêm arquivos anexados ao plano de ação na reconciliação. A seção de anexos pode ser editada de acordo com o seguinte:

**Tabela 6-1 Quando os Anexos são Editáveis**

Função	Quando os anexos são editáveis
Preparador	Pode adicionar e remover seus respectivos anexos, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Revisor	Pode adicionar e remover seus respectivos anexos, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Administrador do Serviço	Não pode adicionar nem remover anexos.
Usuário Avançado	Não pode adicionar nem remover anexos.
Visualizador	Não pode adicionar nem remover anexos.
Comentarista	Não pode adicionar nem remover anexos.

Para adicionar anexos à transação:

1. Em **Detalhes da Transação**, expanda **Anexos**.
  2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
  3. Em **Adicionar Anexo**, em **Tipo**, selecione **Arquivo Local** para anexar um arquivo localizado no seu computador ou selecione **URL**.
  4. No campo **Nome**, informe um nome para descrever o anexo.
  5. Informe um URL ou procure um arquivo para selecionar.
  6. Clique em **OK**.
- b. **Comentários do Plano de Ação**—Contém comentários no plano de ação. A seção de comentários pode ser editada de acordo com o seguinte:

**Tabela 6-2 Quando os anexos são editáveis**

Função	Quando os anexos são editáveis
Preparador	Pode adicionar e remover seus respectivos comentários, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Revisor	Pode adicionar e remover seus respectivos comentários, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Administrador do Serviço	Pode adicionar e remover os comentários de qualquer usuário, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Usuário Avançado	Pode adicionar e remover os comentários de qualquer usuário, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.
Visualizador	Não pode adicionar nem remover comentários.
Comentarista	Pode adicionar e remover seus respectivos comentários, quando a reconciliação está Aberta ou Fechada e o período não está Bloqueado.

Para adicionar comentários à transação:

1. Em **Detalhe da Transação**, expanda **Comentários**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Novo**.
3. Em **Novo Comentário**, digite um comentário.
4. **Opcional:** Para fazer referência a um documento externo, na seção Referência, selecione **Ações** e **Adicionar**. Selecione um documento, ou insira um URL, e clique em **OK**.
5. Para fechar a caixa de diálogo Criar Comentário, clique em **OK**.
7. **Anexos**—Contém os anexos de Detalhe da Transação.
8. **Comentários**—Contém os comentários de Detalhe da Transação.
9. Clique em **Salvar** para salvar a transação ou clique em **Salvar e Criar Outra** para salvar a transação atual e criar uma nova transação.
10. Clique em **Fechar**.

## Como Adicionar Anexos

Os anexos contêm arquivos anexados à reconciliação geral, aos comentários ou às transações na reconciliação.

A gaveta Anexos é reservada para a função Preparador. Somente o Preparador pode usar a gaveta Anexo, e o Preparador atual que estiver trabalhando na reconciliação com o status **Abrir com Preparador** terá acesso total para adicionar ou excluir qualquer um dos anexos na gaveta Anexo, não importando se foi ele quem os adicionou ou não.

Os preparadores podem adicionar anexos à reconciliação geral na seção Anexos de Resumo e às transações ou aos comentários da reconciliação. Os Revisores e Comentaristas podem adicionar anexos somente aos respectivos comentários.

Você pode:

- Veja quem adicionou os anexos e a data e hora da adição.
- Transporte um anexo em uma reconciliação para o próximo período em que a reconciliação é criada.
- Edite a descrição de um anexo até que o workflow na reconciliação seja concluído.
- Expanda a lista de Anexos da Transação e defina como exibição padrão expandida.
- Adicione um anexo a várias reconciliações de uma vez.
- Adicione um ou mais anexos usando o recurso de arrastar e soltar da caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. Também é possível arrastar e soltar mais de um anexo e carregar os vários anexos de uma vez.

### Permissões Baseadas em Função e Status

Veja a seguir uma tabela que descreve as tarefas que você pode realizar com base no status da reconciliação e sua função:

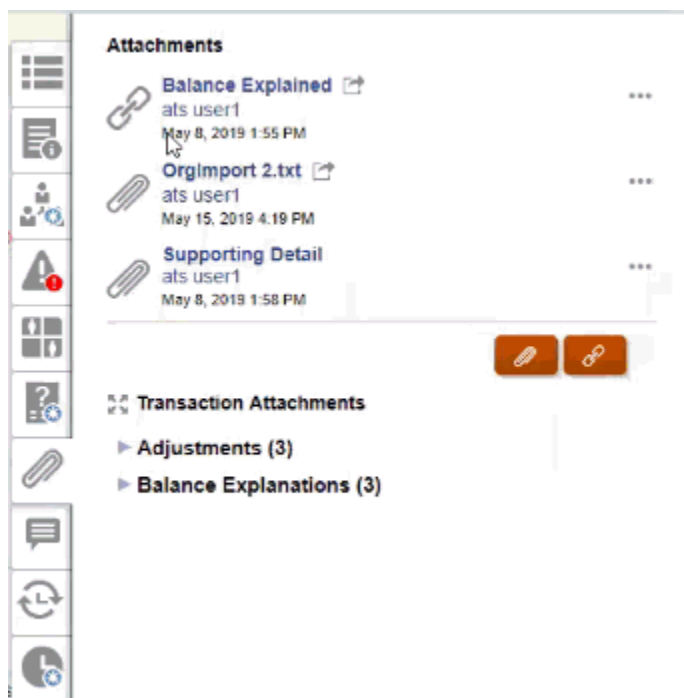
**Tabela 6-3 Anexos**

Função	Status: Abrir com Preparador	Status: Abrir com Revisor	Status: Fechado
<b>Preparador</b>	<b>Pode adicionar ou excluir anexos, não importando se foi ele que adicionou o anexo</b>	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos
<b>Revisor</b>	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos
<b>Comentarista</b>	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos
<b>Administrador</b>	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos
<b>Usuário Avançado</b>	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos	Pode exibir anexos

### Adição de um Documento Externo ou Link de Página Web

Para adicionar um documento externo ou um link de página web às seções Anexo, execute estas etapas:

1. Na **Home page**, clique em **Reconciliações**. Em seguida, selecione e abra a reconciliação para trabalhar nela.
2. Na caixa de diálogo **Resumo da Reconciliação**, clique na guia **Anexos** (ícone de clipe) à direita. A lista Anexos é exibida.



3. Clique no ícone **Anexo** ou **Link do Arquivo**.



- Para anexos, selecione **Escolher Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo e clique em **OK**.
  - Em seguida, digite um **Nome** descritivo.
  - Marque a caixa de seleção **Transportar** se quiser que esse anexo seja incluído nessa reconciliação para o próximo período.
- Para links, informe o URL (por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com> ), em seguida, o nome do URL e clique em **OK**.
  - Em seguida, digite um **Nome** descritivo.
  - Marque a caixa de seleção **Transportar** se quiser que esse anexo seja incluído nessa reconciliação para o próximo período.

Se selecionou **Transportar**, você verá um ícone Transportar ao lado do anexo de arquivo ou link da Web.

 **Nota:**

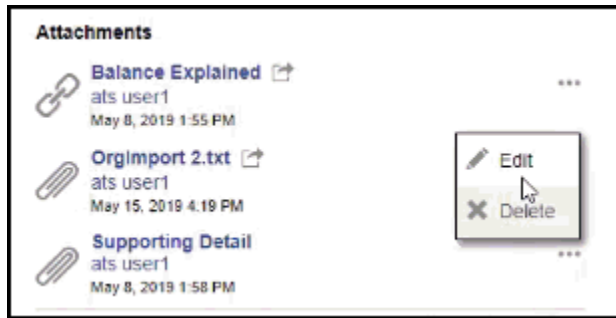
A opção de carregar um arquivo como anexo só estará visível se a opção **Impedir Upload do Arquivo** não estiver selecionada no formato associado a esta reconciliação.

 **Nota:**

Assim que um preparador tiver adicionado um link, o usuário que clicar no link o abrirá com base nas configurações de navegador do usuário.

### Edição ou Exclusão de Anexos

Você pode editar ou excluir anexos acessando a ação Editar ou Excluir à direita



Na caixa de diálogo Editar Anexo, é possível editar o nome e também alterar a caixa de seleção Transportar.



 **Nota:**

Você pode editar a descrição do nome até o momento em que o workflow da reconciliação for concluído.

### Transportar Anexos

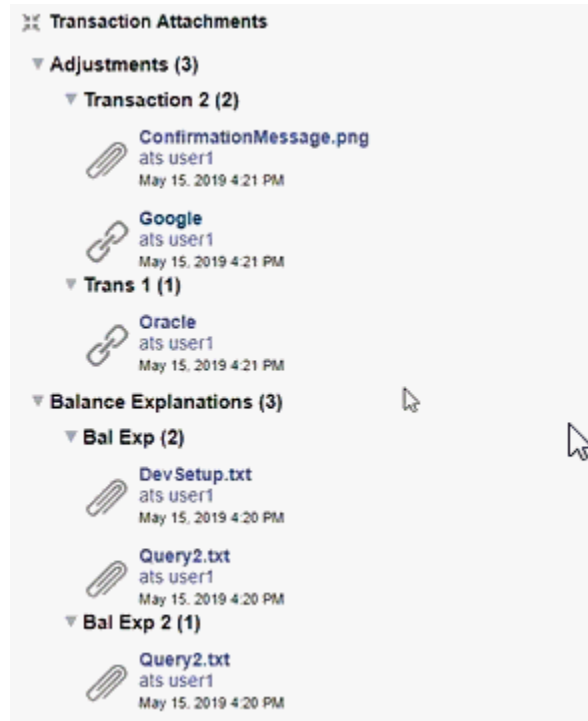
Algumas vezes, você desejará que um anexo em uma reconciliação seja transportado para um período futuro dessa reconciliação. É possível usar a caixa de seleção Transportar na caixa de diálogo Adicionar Anexos ou na caixa de diálogo Editar Anexo para indicar que esse mesmo anexo será incluído com a reconciliação quando ela for criada para o próximo período.

### Expansão de Todos os Anexos da Transação

Você pode clicar no ícone Expandir Tudo ao lado de Anexos da Transação para ver uma lista completa de anexos da transação. O ícone será Expandir Tudo ou Recolher Tudo. A configuração é padronizada para a última configuração usada em uma sessão.

### Transaction Attachments

Este é um exemplo da lista expandida.



### Adição de um Arquivo ou URL a Várias Reconciliações ou Transações de uma vez

Para adicionar um arquivo de referência ou um URL a diversas reconciliações ou transações ao mesmo tempo:

1. Na página Inicial, clique em **Reconciliações** ou em **Transações**.
2. Você pode selecionar várias reconciliações ou transações (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**). Em seguida, clique em **Ações, Adicionar Referência** e em **Arquivo** ou **URL**.

### Adição de Um ou Mais Anexos Usando Arrastar e Soltar

Também é possível adicionar um ou mais anexos usando o recurso de arrastar e soltar disponível na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. Você pode renomear o anexo no campo **Nome**. Quando você arrasta e solta vários anexos, pode carregá-los de uma só vez.

#### **Nota:**

Você deve acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar corretamente os anexos. Se você tentar arrastar e soltar no Resumo, podem ocorrer problemas.





**Nota:**

A opção de carregar um arquivo como anexo só estará visível se a opção **Impedir Upload do Arquivo** não estiver selecionada no formato associado a esta reconciliação.

**Considerações de Tamanho para Anexos de Comentário e Reconciliação**

Esteja ciente de que grande parte do armazenamento do cliente é ocupado pelos anexos de comentário e reconciliação. Veja a seguir algumas dicas úteis que ajudam a gerenciar o tamanho do anexo.

- Os clientes podem se inscrever no **Oracle Cloud Object Storage** e, após a criação de um bucket de armazenamento, configurar o **Account Reconciliation** para armazenar anexos no **Object Storage**. Isso reduz consideravelmente o tamanho do banco de dados do **Account Reconciliation**. Consulte [Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Manter Documentos](#) em *Instalação e Configuração do Account Reconciliation*
- Os clientes podem armazenar seus anexos no próprio repositório de documentos e vincular-se a ele a partir da reconciliação. Adicionar um link é mais fácil do que carregar um anexo de arquivo, além de diminuir consideravelmente o espaço de armazenamento.
- Os clientes também arquivam períodos antigos descarregando o armazenamento ou usando um serviço de arquivamento.
- O cliente deve examinar o conteúdo de seus anexos maiores a fim de garantir que os usuários estejam fazendo upload de dados de maneira eficiente. Por exemplo, os documentos do Word que contêm instantâneos de alta qualidade colados consomem muito armazenamento.

**Adição e Exclusão de Comentários**

É possível adicionar comentários à reconciliação geral. Também é possível excluir comentários, se você tiver a função apropriada.

**Permissões Baseadas em Função e Status**

Veja a seguir uma tabela que descreve as tarefas que você pode realizar com base no status da reconciliação e sua função:

**Tabela 6-4 Comentários**

Função	Status: Abrir com Preparador	Status: Abrir com Revisor	Status: Fechado
<b>Preparador</b>	Pode adicionar comentários Pode excluir comentários adicionados por ele ou por outros Preparadores	Pode adicionar comentários Pode excluir comentários adicionados por ele	Pode adicionar comentários

Tabela 6-4 (Cont.) Comentários

Função	Status: Abrir com Preparador	Status: Abrir com Revisor	Status: Fechado
<b>Revisor</b>	Pode adicionar comentários Pode excluir comentários adicionados por ele	Pode adicionar comentários Pode excluir comentários adicionados por ele ou por outros Revisores	Pode adicionar comentários
<b>Comentarista</b>	Pode adicionar comentários Pode excluir comentários adicionados por ele	Pode adicionar comentários Pode excluir comentários adicionados por ele	Pode adicionar comentários
<b>Administrador</b>	Pode adicionar comentários Pode excluir qualquer comentário	Pode adicionar comentários Pode excluir qualquer comentário	Pode adicionar comentários
<b>Usuário Avançado</b>	Pode adicionar comentários Pode excluir qualquer comentário	Pode adicionar comentários Pode excluir qualquer comentário	Pode adicionar comentários
<b>Visualizador</b>	Pode exibir comentários	Pode exibir comentários	Pode exibir comentários

 **Nota:**

Para os usuários poderem excluir os próprios comentários, um administrador deve ter permitido essa ação na definição de configuração **Permitir Exclusão de Comentário** em **Aplicativo > Configuração > Configurações do Sistema**. Os usuários nunca podem excluir os comentários de outra pessoa.

 **Nota:**

Um usuário que é um Preparador ou Revisor ainda pode excluir seus próprios comentários, desde que a reconciliação esteja aberta e ele continue tendo acesso à reconciliação.

 **Nota:**

Os comentários feitos antes da Versão 21.10 continuam seguindo as regras antigas relacionadas ao acesso do Workflow. Portanto, o usuário que fez o comentário precisará excluí-lo, e não o titular atual da função. Os administradores agora podem excluir qualquer comentário.

### Transportar Comentários

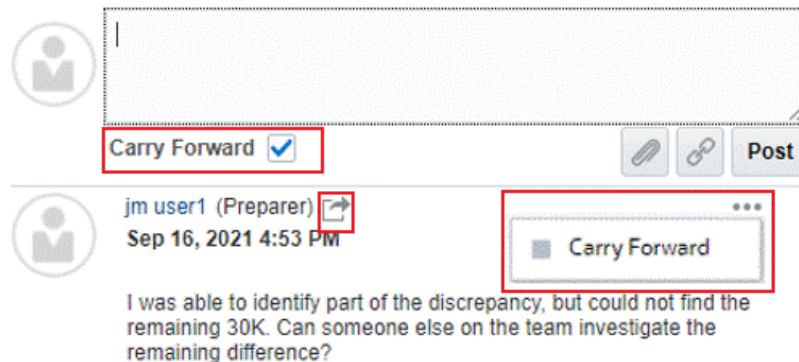
Os comentários criados em uma reconciliação podem ser transportados para períodos futuros. Quando você implanta essa reconciliação em um novo período, ela herda todos os comentários que são marcados para transporte. Os anexos, se houver, também são transportados com os comentários. Se um comentário transportado não for mais necessário em um período específico, um usuário com os privilégios necessários poderá excluir o comentário ou alterar sua opção Levar Adiante de ativada para desativada (ou vice-versa).

Selecione a opção **Levar Adiante** ao criar um comentário a fim de transportá-lo para períodos futuros. Para comentários que são definidos para serem transportados, o ícone Levar Adiante



) na parte superior do comentário está habilitado. Todos os comentários em uma reconciliação com a opção Levar Adiante ativada são copiados para o próximo período.

#### Comments



Os usuários que têm os privilégios para excluir comentários podem modificar o status Levar Adiante de um comentário selecionando **Levar Adiante** no menu Ações. Os administradores podem modificar o status Levar Adiante de qualquer comentário. Por exemplo, se um Preparador criar um comentário e marcá-lo para ser transportado, o ícone Levar Adiante desse comentário será habilitado para esse Preparador e para outros usuários com a função de Preparador. Com base no requisito, os Preparadores podem alternar o status de Levar Adiante para esse comentário.

Ao migrar reconciliações, a configuração de transporte do comentário é preservada. Após uma atualização para a Versão 21.10, todos os comentários são definidos para

não serem transportados. No entanto, os usuários com as permissões necessárias podem alternar essa configuração clicando no ícone **Levar Adiante** adjacente a um comentário.

### Para adicionar comentários

Veja a seguir as etapas para adicionar comentários:

1. Em **Início**, selecione **Reconciliações** e abra a reconciliação na qual deseja comentar.
2. Clique na gaveta **Comentários**.
3. Na caixa de texto, digite um comentário.
4. **Opcional:** Para transportar esse comentário para períodos futuros, clique em **Levar Adiante**.
5. **Opcional:** Para adicionar um anexo a um documento externo ou uma página da Web ao comentário, selecione uma das seguintes opções:
  - Clique em **Anexar um Arquivo** (ícone de clipe) para selecionar um arquivo como anexo.
  - Clique em **Anexar um Link** (ícone de link) para adicionar o URL e o Nome do anexo.

#### **Nota:**

A opção de carregar um arquivo como comentário só estará visível se a opção **Impedir Upload do Arquivo** não estiver selecionada no formato associado a esta reconciliação.

#### **Nota:**

Se quiser adicionar um anexo (arquivo ou URL) a várias reconciliações ou transações ao mesmo tempo, você poderá executar essa ação na exibição Lista de Transações ou Lista de Reconciliações. Destaque várias linhas de reconciliações ou transações ou use a tecla Shift para selecionar as que deseja. Em seguida, clique em **Ações, Adicionar Referência**. Em seguida, escolha **Arquivo** ou **URL**.

#### **Nota:**

Também é possível adicionar um ou mais anexos usando o recurso de arrastar e soltar disponível na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. Você pode renomear o anexo no campo **Nome**. Quando você arrasta e solta vários anexos, pode carregá-los de uma só vez.

Você deve acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar corretamente os anexos. Se você tentar arrastar e soltar no Resumo, podem ocorrer problemas.

6. Clique em **Contabilizar**.

### Para Excluir Comentários

Os usuários poderão excluir comentários se um Administrador tiver permitido isso na definição da configuração **Permitir Exclusão de Comentário** em Aplicativo > Configuração > Configurações do Sistema. Consulte a tabela Comentários acima para obter detalhes sobre as permissões exigidas para excluir comentários.

Para excluir um comentário:

1. Em **Início**, selecione **Reconciliações** e abra a reconciliação da qual deseja excluir um comentário.
2. Clique na gaveta **Comentários**.
3. Clique na ação à direita do comentário que deseja excluir e selecione **Excluir**.

Observe que a opção Excluir estará desabilitada se você não tiver permissões necessárias para excluir o comentário.

## Transações de Amortização ou Acumulação

Quando você seleciona a opção **Amortização ou Acréscimo**, o comportamento do painel Detalhes da Transação é alterado.

Algumas contas do razão geral contêm transações em que o valor da transação muda de um período para o outro. O valor da transação pode diminuir (transação de amortização) ou pode aumentar (transação de acumulação).

Talvez você precise adicionar essas transações uma vez e à medida que as transações forem copiadas da reconciliação anterior para a reconciliação atual, o valor da transação mudará de acordo com o agendamento da amortização. Esta opção facilita a preparação da reconciliação porque ajuda a automatizar a verificação das entradas provenientes do razão geral.

O administrador pode controlar se os usuários conseguirão inserir transações de amortização ou acréscimo manualmente. Essa função é controlada pela caixa de seleção **Habilitar Amortização/Acréscimo** em **Formatos**.

## Como Criar Transações de Amortização ou Acumulação Manualmente

Para criar transações de amortização ou acumulação manualmente:

### Nota:

O administrador pode controlar se os usuários conseguirão inserir transações de amortização ou acréscimo manualmente. Essa função é controlada pela caixa de seleção **Habilitar Amortização/Acréscimo** em **Formatos**.

1. Siga o procedimento [Adição Manual de Transações](#).
2. **Opcional:** Para designar se uma transação é de amortização ou de acréscimo, selecione **Amortização, Acréscimo**.
3. Preencha os seguintes campos no painel Detalhe da Transação:

- **Valor Original:** O valor usado para calcular o valor de amortização ou acumulação.
- **Este Período:** Calculado pelo sistema com base no Método selecionado pelo usuário (consulte "Método" abaixo). O valor reflete o valor de amortização que se aplica ao período ao qual a reconciliação pertence.

- **Valor Final:**

- Para valores de amortização, o Valor Final é calculado como o Valor Original menos os valores de Amortização Cumulativa para todos os períodos até (e incluindo) o período ao qual a reconciliação pertence. O Valor Final para as transações de amortização deve resultar em um saldo de 0,00. Caso contrário, será exibido um erro. Você deve corrigir manualmente a transação para gerar um saldo final de zero.
- Para valores de acumulação, o Valor Final começa em 0,00 e aumenta a cada período conforme o valor de Acumulação Mensal para o valor total.

- **Método:**

Selecione uma destas opções:

- **Linha reta**—Reduz o valor da transação em um valor igual a cada período.
- **Real**—Reduz (para amortização) ou aumenta (para acumulação) o valor da transação em um valor que reflete o número real de dias em cada período.
- **Personalizado**—Reduz (para amortização) ou aumenta (para acumulação) o valor da transação em um valor igual a cada período.

Permite que você personalize os valores mensais de amortização e acumulação. Por padrão, o sistema começa com uma configuração de amortização de linha reta. Portanto, quando o método personalizado for escolhido, a caixa de diálogo será exibida exatamente como faria para o caso de uso de linha reta, com duas exceções:

- \* A coluna Amortização na tabela Agendamento de Amortização é editável para o bucket de moeda base. Você edita os valores de amortização mensais ou importa o agendamento da Amortização total.
- \* Nenhuma caixa de seleção de convenção quinzenal é exibida.

A forma como o valor é calculado de um período para o outro depende do método de amortização. O Valor Final para as transações de amortização deve resultar em um saldo de 0,00. Caso contrário, será exibido um erro. Você deve corrigir manualmente a transação para gerar um saldo final de zero.

As transações de acumulação funcionam de forma semelhante às transações de amortização. No entanto, o Valor Final para transações de acumulação começa em 0,00 e aumenta a cada período de acordo com o valor da Amortização Mensal para o valor total.

- **Convenção quinzenal:** Se selecionada, o primeiro e o último períodos refletem uma quinzena de amortização. Por exemplo, se um mês completo de amortização é igual a \$100, o primeiro e o último mês refletem apenas \$50 de amortização. Todos os outros meses refletem o valor total \$100 de amortização
- **Período de Início:** Para Linha Reta ou Personalizado—Determina o primeiro mês que a amortização ocorre.
- **Número de Períodos:** Determina o número de períodos amortizados.

- **Períodos Restantes:** Um valor calculado pelo sistema com base no período pertencente ao Período de Reconciliação, como Período de Início e Número de Períodos.  
**Data de Início e Data de Término:** Para Real—Determina o intervalo de amortização ou acumulação.
- 4. Para o método Linha Reta ou Personalizado: Na guia **Agendamento de Amortização**, selecione o Bucket de Moeda e, em seguida, visualize os valores de início, de fim e de amortização.
- 5. Clique em **Salvar**.

## Como Copiar Transações de Amortização ou Acumulação de Reconciliações Anteriores

Quando você copia transações de uma reconciliação anterior e a transação é de amortização ou acumulação, o Valor Final da transação para a reconciliação atual é atualizado de acordo com o Valor Final correspondente ao Período de reconciliação.

## Como Importar Transações de Amortização ou Acumulação

Além dos atributos normais, você pode importar as seguintes transações de atributo, conforme apropriado, com base no método (Linha reta, Real ou Personalizado):

- Como Definir Amortização (Amortização, Acumulação ou Nenhum).
- Método de Amortização
- Convenção de Amortização Quinzenal
- Períodos de Amortização (Número de Períodos)
- Período de Início de Amortização
- Data de Início de Amortização
- Data de Término de Amortização
- Valor Original de Amortização

O formato de arquivo de importação CSV:

Número do Período, Valor (um por linha). O arquivo não requer cabeçalhos.

Exemplo:

```
1.100,00  
2.100,00  
3.150,00  
4,50.00
```

## Editando, Copiando e Excluindo Transações

O preparador pode copiar, editar ou excluir transações das reconciliações com o status **Aberta com Preparador**. Não é possível editar ou excluir transações das reconciliações com o status Pendente, Aberto com Revisor ou Fechado.

O preparador pode excluir todas as transações ou selecionar somente as que pretende excluir. A caixa de diálogo **Excluir Transações** mostra opções a você.

Para copiar, editar e excluir transações:

1. Selecione **Reconciliações**, selecione uma reconciliação com o status **Aberta com Preparador** na qual você seja o preparador.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. Selecione uma guia de transações.
4. Selecione uma transação.
5. Em **Detalhes da Transação**, edite, copie ou exclua a transação.

## Exportação de Transações para o Formato CSV

Se você precisar revisar transações offline em mais detalhes, poderá exportá-las para um formato de valor separado por vírgulas (.csv), que pode ser aberto no Excel.


Para exportar as transações atuais para um arquivo .csv:


1. Em **Reconciliações**, selecione uma reconciliação com status **Abrir com Preparador** na qual você seja o preparador.

 **Nota:**



Você pode selecionar uma reconciliação individual, de grupo ou de resumo no menu suspenso **Lista**.


2. Clique na guia **Ajustes para Razão Geral** para abrir os detalhes da transação. Em seguida, clique em **Exportar**.




 **101-22200: Accounts Payable**  
**June 2019**



 Unexplained differences: 1

Summary | [Adjustments to General Ledger \(1\)](#) | [Adjustments to Subsystem \(0\)](#)

 **Add a Filter**

   | Select Columns

Short Description

 Transaction Date



3. Selecione o formato desejado em **Exportar Transações**.
  - A opção **Dados formatados (somente colunas visíveis)** exporta transações para as colunas visíveis apenas para o Excel.
  - A opção **Dados não formatados para uma importação futura** exporta transações no formato .csv, de modo que possam ser reimportadas para uma reconciliação no futuro. O arquivo do formato de exportação será diferente, dependendo do tipo de reconciliação selecionado (reconciliação individual, de grupo ou resumida).

### Export Transactions

Export Close

Format  Formatted data (visible columns only)  
 Unformatted data for future import

**Nota:**

Um Administrador ou Usuário Avançado também pode escolher a opção **Dados não formatados para uma importação futura**, a fim de selecionar atributos para exportação, fazer alterações no arquivo exportado e importar o arquivo para fazer as atualizações do atributo. Consulte Atualização de Atributos de Reconciliação

4. Clique em **Exportar**.
5. Clique em **Salvar Arquivo** e **OK** para fazer download do arquivo no local.

Veja um exemplo de arquivo de **dados formatados (colunas visíveis apenas)** no Excel.

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Functional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD

Veja um exemplo de arquivo .csv no formato **Dados não formatados para uma importação futura..**

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE0000095151	Adj Debit Account	21100

## Solicitação de Reatribuições

Os usuários atribuídos a uma função de workflow principal podem solicitar reatribuições para essa mesma função. Por exemplo, um preparador pode solicitar uma reatribuição para a função de preparador, mas não para a função de revisor.

Preparadores e revisores podem contestar uma atribuição de preparador ou revisor em reconciliações, enviando uma solicitação aos Administradores e Usuários Avançados para reatribuir as reconciliações.

### Nota:

Os usuários do workflow também poderão executar e aprovar solicitações de reatribuição diretamente se o Administrador deles tiver ativado essa capacidade em **Configurações do Sistema**. Para obter informações sobre como um administrador permite que usuários realizem reatribuições diretamente, consulte Permitir que Usuários de Workflow Executem e Aprovem Solicitações de Reatribuição

As solicitações de reatribuição só podem ser enviadas para reconciliações pendentes ou abertas. Por exemplo, se uma reconciliação estiver Aberta com Preparador, o Revisor 1 será capaz de iniciar uma solicitação para uma reatribuição da sua atribuição de revisor. O Revisor 2 poderá iniciar uma solicitação se ela estiver aberta com o Revisor 1.

### Solicitação de Reatribuição em Uma Reconciliação

1. Selecione **Reconciliações**.
2. Na lista, clique em uma conta para **Abrir** a reconciliação.
3. Clique em **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**.

Na caixa de diálogo Criar Solicitação de Reatribuição, a coluna **Para Usuário** será exibida somente se o usuário que estiver fazendo a solicitação de reatribuição tiver o privilégio Gerenciar Perfil ou for um Usuário Avançado.

4. Insira um nome ou clique em Pesquisar para localizar a reatribuição.

### Solicitação de Reatribuição para Várias Reconciliações

Para solicitar uma reatribuição para várias reconciliações:

1. Selecione **Reconciliações**.
2. Na lista, selecione as reconciliações para reatribuição e **Abra** a reconciliação.
3. Clique em **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Em **Reatribuir**, selecione **Reconciliações selecionadas** ou **Reconciliações futuras e selecionadas**.
  - Selecione a **Função** e, se você conhecer o novo usuário, habilite **Para Usuário** e informe ou procure o nome.
  - Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

### Solicitando a Reatribuição de Perfis de Reconciliação

Se um Administrador tiver permitido que usuários do workflow solicitem e aprovelem solicitações de reatribuição de perfis de reconciliação para si mesmos ou para outras pessoas, os usuários verão um cartão **Perfis** em **Aplicativo** na interface do usuário.

Para executar e aprovar uma reatribuição:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e **Perfis**.
2. Na lista, selecione o perfil que deseja reatribuir e selecione **Solicitar Reatribuição**.

**Reassignment Request** Close

Reassign  Future Reconciliations  Active and Future Reconciliations Reset Submit

Role

To User  +



Justification

3. Escolha **Reconciliações Futuras** ou **Reconciliações Ativas e Futuras**, o que significa que as reconciliações que usarem esse perfil serão incluídas.
4. Selecione a **Função** e depois insira o novo usuário ou procure o nome. Em geral, a pessoa que está solicitando a reatribuição está reatribuindo para si mesma.
5. Digite uma justificativa e clique em **Enviar**.
6. O programa solicitará que você confirme a reatribuição. Clique em **Sim** para continuar com a reatribuição.


### Aprovando ou Rejeitando Solicitações

Depois que a solicitação de reatribuição for bem-sucedida, a pessoa a quem ela foi atribuída verá uma Solicitação de Reatribuição em sua **Lista de trabalho**.

**Worklist**

Search  

Period	Due	Risk Rating
September 2018	None Selected	None Selected

 | Actions ▾

**Request for Reassignment**  
Current preparer going on vacation

- Para aprovar todas as solicitações de reatribuição, clique em **Aprovar Tudo**:
- Para rejeitar todas as solicitações de reatribuição listadas, selecione **Rejeitar Tudo**.
- Ao aprovar ou rejeitar solicitações individuais de reatribuição, faça uma seleção em **Status** para cada solicitação.

#### Reatribuição de Preparador ou Revisor Após Envio ou Revisão de uma Reconciliação

Se você reatribuir uma reconciliação a um preparador ou revisor diferente, assim que a reconciliação for enviada ou revisada, o sistema armazenará o preparador e revisor originais e isso será mostrado como Preparador (Real) ou Revisor (Real) na lista de reconciliações. Além disso, o workflow exibirá o usuário original e o usuário atual.

## Pedido e Liberação de Reconciliações de Equipe

O processo para realizar reconciliações de equipes é idêntico ao processo de reconciliações normais, exceto para a função de reivindicação.



#### Nota:

Quando uma equipe preparadora é atribuída a um Perfil relacionado à Correspondência de Transações, qualquer membro da equipe terá todos os direitos de correspondência para o Perfil em questão. Não há processo de solicitação/lançamento necessário para a Correspondência de Transações.

#### Reivindicação de uma Reconciliação

Quando uma equipe recebe funções de Preparador ou Revisor, qualquer membro da equipe pode executar as funções associadas à função, mas somente depois que o usuário reivindicar a reconciliação.

Antes de reivindicar a reconciliação, o usuário tem acesso implícito de Visualizador. Depois que uma reconciliação é reivindicada, outros membros da equipe ainda poderão reivindicar a reconciliação, mas, quando isso acontece, a reivindicação do usuário inicial é encerrada,

revogando a capacidade desse usuário de executar as funções e concedendo a capacidade ao usuário com a reivindicação mais recente.

A capacidade de reivindicar uma reconciliação de outro usuário é necessária para os casos em que uma reivindicação foi feita; no entanto, o usuário com a reivindicação não pode concluir as funções (por exemplo, devido a uma licença).

 **Nota:**

Até que um membro da equipe reivindique a reconciliação, toda a equipe recebe as notificações de e-mail. Depois que um membro da equipe reivindicar a reconciliação, os e-mails serão enviados para o membro ativo, e não para todos os membros da equipe.

Para reivindicar uma reconciliação:

1. Na página **Início**, clique em **Reconciliações** e selecione e abra a reconciliação na qual você trabalhará.
2. Abra a reconciliação e clique em **Pedir**. O botão de liberação é exibido.
3. Clique em **Versão** para remover a reivindicação feita pelo usuário.

Para determinar se uma reconciliação foi reivindicada, verifique os seguintes atributos de exibição e de coluna:

- Preparador (Reivindicado) – Se **Sim**, a função Preparador foi reivindicada. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.
- Revisor # (Reivindicado) – O # indica o nível do revisor. Se **Sim**, então o Nível do Revisor foi reivindicado. Se **Não**, então a função não foi reivindicada.

Para filtrar por atributos de Preparador (Solicitado) e Revisor # (Solicitado), selecione **Adicionar Filtro**.

Para adicionar atributos de Preparador (Reivindicado) e Revisor # (Reivindicado) como colunas Exibir Lista:

1. Clique em **Colunas** no topo da Exibição Lista de Reconciliações.
2. Selecione os atributos desejados em **Disponível**.
3. Clique em **>>** para mover os atributos para **Selecionado**.
4. Clique em **OK**.

### Pedido de Várias Reconciliações por Vez

Se o Administrador do Serviço tiver ativado o recurso de atualização em massa, você poderá pedir ou liberar diversas reconciliações ao mesmo tempo.

 **Nota:**

Para usar esse recurso, sua Função deve ser definida como **Usuário**.

Para pedir várias reconciliações ao mesmo tempo:

1. Na página **Início**, clique em **Reconciliações**.
2. Em **Reconciliações**, destaque as reconciliações que deseja reivindicar ou liberar. Em seguida, clique em **Ações** e em **Atualizar**.
3. Selecione **Reivindicar** ou **Liberar**. A ação será executada em todas as reconciliações destacadas.

## Execução de Reconciliações Resumidas

### Noções Básicas do Design de Reconciliações Resumidas e Reconciliações Filhas

As reconciliações resumidas são projetadas para serem concluídas depois que todas as reconciliações filhas estiverem concluídas e que todas as transações e todos os saldos filhos finais forem carregados para o Período. Portanto, as reconciliações resumidas não poderão ser enviadas pelo Preparador até todas as reconciliações filhas estarem concluídas.

Quando você cria uma reconciliação de resumo, apenas os perfis filho ativos no perfil de resumo são incluídos na reconciliação de resumo. Se um perfil filho inativo se tornar ativo em algum momento após a criação da reconciliação de resumo, o Administrador de Serviço precisará criar a reconciliação para esse perfil filho. Para incluir o perfil filho recém-ativo na reconciliação de resumo para este período, o Administrador de Serviço deve excluir a reconciliação de resumo e recriá-la.

As reconciliações resumidas têm seu próprio workflow. É possível adicionar transações diretamente às reconciliações resumidas. As transações resumidas originadas de suas reconciliações filhas podem ser editadas, excluídas etc. Por isso, é bastante recomendável que as reconciliações filhas não sejam alteradas depois que a reconciliação resumida for iniciada e jamais sejam alteradas depois que ela for concluída.

### Diferenças: Reconciliações Resumidas em Conformidade de Reconciliação e Correspondência de Transações

Para Conformidade de Reconciliação, caso haja um carregamento acidental de transações para uma conta filha depois que a reconciliação resumida estiver concluída, você deverá atualizar as reconciliações filhas e concluí-las novamente. Se quiser, você pode solicitar a reabertura da reconciliação resumida, caso queira completá-la novamente também. Como a reconciliação de resumo é sua própria reconciliação e o sistema não pode presumir que as transações existentes devem ser substituídas pelas transações de reconciliação filhas, os dados não são reabertos e substituídos automaticamente.

Para reconciliações de resumo baseadas em reconciliações filhas de Correspondência de Transação, as Reconciliações Menos Não Correspondidas, Menos Não Correspondidas e Menos Correspondidas em Trânsito são atualizadas automaticamente quando os valores correspondentes em uma ou mais reconciliações filhas são alterados. Quando você executa qualquer ação que reabre uma reconciliação filha, a reconciliação de resumo que contém essa reconciliação filha também é reaberta.

Os saldos são tratados de maneira diferente porque não são adicionados manualmente pelo usuário à reconciliação filho ou à reconciliação resumida. Então, reabrimos a reconciliação resumida na instância porque não estamos substituindo itens carregados pelo usuário.

### Principais Diferenças entre uma Reconciliação Resumida e uma Reconciliação Individual

O processo de preparação de uma reconciliação resumida é semelhante ao processo de preparação de uma reconciliação individual, exceto por estas importantes diferenças:

- [Opções Gerar Todos e Gerar Atualizados](#)
- [Configuração do Resumo de Saldo](#)
- [Atributo Atualizado em Transações](#)
- [Atributo do Perfil Resumido](#)
- [Cópia de Transações do Mês Anterior](#)

### Opções Gerar Todos e Gerar Atualizados

As reconciliações resumidas têm o objetivo de resumir o conteúdo de uma ou mais reconciliações filho. No entanto, o preparador de reconciliação resumida deve controlar quando essa atualização ocorre para evitar casos em que o conteúdo da reconciliação é alterado inesperadamente, por exemplo, depois que a reconciliação é revisada ou submetida a revisão. Para fornecer o controle de atualização ao preparador de reconciliação resumida, há as seguintes opções na seção Resumo do Saldo da reconciliação:

- **Gerar Todos:** faz com que os detalhes da transação filha e os saldos sejam importados para a reconciliação resumida.
- **Gerar Atualizados:** importa apenas os detalhes da transação filha e saldos do filho que foram atualizados desde a última vez em que a reconciliação resumida foi atualizada.

#### Nota:

Nenhum comentário ou anexo da reconciliação é copiado. Comentários e anexos nas transações são copiados.

Os saldos também são importados automaticamente durante o carregamento de saldos. Então, geralmente, os saldos mais recentes já são importados para a reconciliação resumida, a menos que haja permissão para adicionar/editar saldos manualmente nas reconciliações filhas.

### Configuração do Resumo de Saldo

Em uma reconciliação individual, as colunas da tabela Resumo de Saldo são utilizadas para exibir os saldos em várias moedas e buckets de moeda.

Reconciliações resumidas:

- São sempre preparadas em uma única moeda e um único bucket de moeda. Portanto, as colunas são, em vez disso, usadas para exibir os saldos de cada reconciliação filho incluída na reconciliação resumida.
- Uma coluna de total é fornecida com a soma dos valores de todas as reconciliações filho.
- O ID da Conta da Reconciliação Filho é exibido como um hiperlink no título da coluna. Quando você clica neste hiperlink, uma caixa de diálogo contendo a reconciliação filho é aberta. Como a reconciliação resumida é criada a partir do conteúdo originado na reconciliação filho, uma função de revisão implícita é concedida ao preparador de reconciliação resumida, permitindo que o usuário rejeite a reconciliação filho (para que possa ser corrigida), mas somente se a reconciliação filho estiver fechada.

Em outras palavras, o processo de revisão normal deve ser concluído para a reconciliação filho antes que o preparador da reconciliação resumida possa iniciar a rejeição.

- Se as contas filhos de uma reconciliação resumida forem modificadas, será preciso executar novamente o carregamento de dados para o sistema de origem e saldos do subsistema para que sejam atualizados corretamente nas colunas de saldo das exibições.

 **Nota:**

O sistema de origem e os saldos do subsistema antigos aparecem nas colunas de saldo das exibições até que o carregamento de dados seja executado novamente.

A tabela Resumo de Saldo inclui as seguintes linhas adicionais para as reconciliações resumidas:

- **ID da Conta da Reconciliação Filho:** o ID da Conta da Reconciliação Filho é exibido como um hiperlink no título da coluna.
- **Status:** Identifica o status da reconciliação filho (Pendente, Aberto, Fechado ou Ausente).

 **Nota:**

Os preparadores da reconciliação resumida não podem enviar a reconciliação para revisão até que todas as reconciliações filho estejam fechadas. A coluna Total não contém um valor de status.

- **Atualizado:** se o preparador da reconciliação filho tiver feito alterações na reconciliação filho desde a última vez em que um preparador gerou a reconciliação resumida, a palavra **Atualizado** é exibida. A coluna Total também inclui a palavra **Atualizado** se uma ou mais reconciliações filho foram atualizadas.

#### Atributo Atualizado em Transações

Os preparadores de reconciliação resumida podem editar transações na reconciliação resumida que foram originadas de reconciliações filho. No entanto, caso ocorra a edição, a transação é marcada como **Modificada** na reconciliação resumida. O indicador **Modificado** está visível no painel Detalhes da Transação, assim como em uma coluna na Exibição em Lista da Transação.

Note que esse indicador é diferente do indicador **Modificado** na guia Resumo, que indica que uma ou mais transações do filho foram alteradas desde a última vez em que a reconciliação resumida foi gerada.

#### Atributo do Perfil Resumido

Para distinguir perfis e reconciliações resumidos de perfis e reconciliações individuais, há um atributo de filtro e coluna com o título **Perfil Resumido**. Se o valor for **Sim**, então o perfil ou a reconciliação será resumido(a).



### Cópia de Transações do Mês Anterior

Em uma reconciliação resumida, você não pode usar uma regra de formato **Copiar Transações** para copiar transações de uma reconciliação anterior para a atual.

## Trabalhando com Reconciliações de Grupos

### Consulte Também:

- [Sobre o Uso de Reconciliações de Grupo](#)
- [Tarefas do Preparador para Reconciliações de Grupos](#)  
Assim que um Administrador tiver definido e configurado reconciliações de grupos, os preparadores poderão trabalhar na execução de reconciliações.

## Sobre o Uso de Reconciliações de Grupo

A maioria das empresas considera útil rastrear saldos de razão geral e de sub-razão em um nível mais baixo que o nível no qual a reconciliação é realizada. Ao usar subsegmentos em reconciliações de grupos na Conformidade de Reconciliação, os preparadores têm uma capacidade aprimorada de reconciliar em um nível, mas percebem os detalhes em um nível mais baixo. Isso os ajuda a analisar dados com mais abrangência e a identificar áreas que precisam de atenção.

Os exemplos incluem:

Para Análises de Contas, os preparadores podem realizar uma única reconciliação de grupos para muitos saldos do General Ledger (GL), como também podem acessar quais transações de Saldo Explicado não contribuem para quais saldos detalhados.

Para a Comparação de Saldos, os preparadores podem realizar uma única reconciliação de grupos para muitos saldos do General Ledger (GL) e muito saldos do Sub-razão e podem ver facilmente quais saldos detalhados não correspondem.

Consulta de Saldo - Oferecem aos preparadores, revisores ou auditores de reconciliações uma forma de determinar de qual reconciliação de grupos um saldo detalhado específico faz parte.

Verificação de Saldo - Permite que os administradores verifiquem se todos os saldos a serem carregados foram carregados e são válidos no sistema.

Um exemplo comum da utilização de subsegmentos em reconciliações de grupos pode ser uma configuração de três segmentos para Entidade, Conta e Centro de Custo. Você poderá criar Reconciliações de Grupos entre as combinações desses segmentos se designá-las como subsegmentos potenciais. Por exemplo, a Reconciliação de Grupos #1 pode ser no nível da Entidade - Conta, agrupando todos os Centros de Custo, o que torna o Centro de Custo um subsegmento. Você também poderia criar a Reconciliação de Grupos #2 no nível da Conta, agrupando todas as entidades e todos os centros de custo, o que torna Entidade e Centro de Custo subsegmentos. Essencialmente, para qualquer segmento que possa ser agrupado, você o designaria como um subsegmento. Portanto, quando estiver configurando a reconciliação, você terá a flexibilidade de agrupar conforme necessário.

### Tarefas do Preparador para Reconciliações de Grupos

Para obter mais informações sobre as tarefas do Preparador usando reconciliações de grupos, consulte Tarefas do Preparador para Reconciliações de Grupos.

## Noções Básicas de Carregamentos de Dados para Reconciliações de Grupos

O carregamento de dados no nível de subsegmento deverá ser feito no **Data Management**. Você não pode editar os saldos manualmente, nem carregar dados pré-mapeados para o nível de subsegmento usando o **Account Reconciliation**. A importação de saldos pré-mapeados sempre ocorrerá no nível dos segmentos de perfis.

## Tarefas do Preparador para Reconciliações de Grupos

Assim que um Administrador tiver definido e configurado reconciliações de grupos, os preparadores poderão trabalhar na execução de reconciliações.

Esse fluxo é semelhante a reconciliações adicionais.

- Prepare reconciliações de grupos. Consulte [Preparação para Reconciliações de Grupos - Diferenças Principais](#).
- Crie transações para uma reconciliação de grupos. Consulte [Criação de Transações para uma Reconciliação de Grupos](#).
- Importe transações. Consulte [Importação de Transações para uma Reconciliação de Grupos](#).

## Preparação para Reconciliações de Grupos - Diferenças Principais

Durante a preparação de reconciliações de grupos, há algumas diferenças entre uma reconciliação individual e uma reconciliação de grupos. Vamos revisar estas diferenças:

- [Diferenças entre Ações de Reconciliação](#)
- [Filtragem da Lista de Reconciliações com Base no Atributo de Perfil de Grupo](#)
- [Exibição de Saldos de Reconciliação e Saldos Detalhados](#)

### Diferenças entre Ações de Reconciliação

Se você verificar uma reconciliação de grupos, perceberá essas diferenças entre uma reconciliação de grupos e uma reconciliação não configurada com subsegmentos.

101-13:XXX: Other Receivables  
July 2023

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | **Group Detail**

#### Balance Summary: Functional USD

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

#### Prior Ending Balances

Chart showing ending balances from March 2023 to July 2023. The Y-axis ranges from 0K to 8,000K. The Source System (Functional USD) is shown in blue and the 3rd Party Subsystem (Functional USD) is shown in red. A discrepancy of 40.60 USD is highlighted at the end of the period.

Status: Open with PrepT1 - Casey Brown

Preparer: Due Date: Aug 21, 2023 11:59 PM

End Date: Aug 21, 2023 11:59 PM

Days Overdue: 150

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: There are no comments.

Post Comment

O Resumo de Saldos parece igual, mas verifique o link **Detalhes do Grupo**. Assim que clicar no link, você verá os saldos dos subsegmentos.

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

Observe as seguintes diferenças:

- Os subsegmentos (Empresa e Conta) aparecem no ponto de vista do filtro como selecionável.
- Se você filtrar com base em apenas um subsegmento, poderá ver o bucket (ou seja, Funcional) por moeda, assim como o Sistema de Origem, as Explicações de Saldo, a Contagem e as Diferenças.

**Note:**

Há uma linha para cada bucket e cada moeda.

- Este exemplo mostra uma reconciliação de Resumo de Saldo. Você verá Saldos do Subsistema. Na Explicação do Saldo, você pode fazer drill-through para a guia Explicação do Saldo com as explicações filtradas. Para uma reconciliação de Análise de Conta, se você clicar no valor Sistema de Origem, obterá um drill-through para a Integração de Dados.

**Filtragem da Lista de Reconciliações com Base no Atributo de Perfil de Grupo**

Um atributo **Perfil de Grupo** foi adicionado para que você possa filtrar a lista de reconciliações para reconciliações de grupos. Assim que um Administrador configurar a reconciliação de grupos, esse atributo estará disponível para filtragem.

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
➔	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91

## Exibição de Saldos de Reconciliação e Saldos Detalhados

No cartão Reconciliações, você poderá ver onde os dados estão no saldo de nível mais alto em uma reconciliação. As informações em nível de detalhe também permanecem visíveis, e isso ajuda a você verificar para onde foi um carregamento de dados e ver quais reconciliações ou quais perfis estão associados a elas.

Há duas guias para reconciliações:

- Saldos de Reconciliação - exibe saldos no nível da reconciliação para todas as reconciliações, independentemente de serem reconciliações individuais ou de grupos.



- Saldos Detalhados - só é exibida quando pelo menos um subsegmento de perfil está habilitado e mostra saldos que são saldos filhos em uma reconciliação de grupos.



Um jeito fácil de acessar a reconciliação desejada é usar o campo **Pesquisar**. Você pode pesquisar em todos os atributos na grade abaixo, com exceção dos saldos de Origem e Subsistema, das datas e de qualquer coluna baseada em ícone. Por exemplo, é possível pesquisar a palavra "Contas" para ver todas os registros que têm Contas no nome, como Contas a Pagar ou Contas a Receber.

Também é possível usar a capacidade de filtragem específica para acessar determinadas listas de reconciliações clicando no ícone **Filtro** ao lado do campo Pesquisar. Em seguida, defina os filtros desejados.

Para acessar **Saldos de Reconciliação**:

1. Em **Início**, clique em **Reconciliações**.
2. No lado esquerdo, acesse a guia Saldos da Reconciliação.

Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket		
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional	Add a Filter	

Period	Account ID	Name	Account Type	Amount	Currency	
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash	6,515,000.00	USD	...
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable	805,000.00	USD	...
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables	6,840,867.51	USD	...

Agora os usuários podem ver os saldos em todas as reconciliações e filtrar a lista. Para reconciliações de grupos, você pode filtrar a lista, exportar para o Excel e provar as diferenças não explicadas no nível do saldo detalhado.

Para acessar a lista **Saldos Detalhados**, selecione Saldos Detalhados no cartão Reconciliações.

 **Note:**

Isso não é mostrado até que pelo menos um segmento de perfil do subsegmento esteja ativado.

Detail Balances

Search  View

Period	Account ID	Account	Type	Advanced	
July 2023	No Condition	No Condition	All	Filtering	Add a Filter

Account ID  Actions

Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...

 **Note:**

O número máximo de registros que podem ser exportados dos **Saldos Detalhados** é 500.000.

## Criação de Transações para uma Reconciliação de Grupos

Ao criar transações para uma reconciliação de grupos, observe que você pode usar o campo de subsegmentos opcionais para associar as transações a saldos individuais.

Interest Receivable

Save Cancel |

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Adjustments to Source System		Functional
		USD
	Amount	1,800.00
	Other Adjustments	0.00
	Total Adjustments	1,800.00

Sub-Segment

\* Short Description

\* Transaction Date

Close Date

Long Description

Journal Entry Required?

A imagem a seguir mostra uma transação adicionada como um ajuste no sistema de origem.

Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	13100		Interest Receivable	1,800.00

## Importação de Transações para uma Reconciliação de Grupos

Observe que quando está executando uma importação de transações em massa para a Conformidade de Reconciliação, você pode adicionar subsegmentos ao cabeçalho do arquivo de importação. Um exemplo é Descrição Curta, Descrição Longa, Data da Transação, Valor, Moeda do Valor1, Atributo1, Valor do Atributo1, **Subsegmento1**, **Subsegmento2**. Esse layout pode ser criado com **Exportar**.

# 7

## Revisão de Reconciliações

Cada reconciliação tem um workflow definido que pode incluir um ou mais níveis de revisão:

1. Os preparadores realizam as reconciliações, o que inclui validar o saldo da conta e fornecer toda a documentação necessária. Os preparadores enviam as reconciliações quando concluem o trabalho com elas. Somente preparadores podem enviar reconciliações para revisão.  
Antes de um preparador submeter uma reconciliação, todas as dúvidas necessárias devem ser solucionadas e é necessário fornecer valores para todos os atributos personalizados configurados como obrigatórios. Se a opção Diferença Não Explicada Deve Ser Zero estiver ativada, a linha de atributos Diferença Não Explicada na tabela Resumo de Saldo deve mostrar todos os zeros para que o preparador possa enviar a reconciliação.
2. Após a conclusão da preparação, a reconciliação passa por um ciclo com níveis atribuídos de revisão, até que todas as revisões sejam concluídas. Quando um Preparador envia uma reconciliação, a responsabilidade passa primeiro para o Revisor no workflow, e o status muda para Aberto com o Revisor. Uma notificação é enviada ao revisor por e-mail. Se a reconciliação não tiver revisores, o status será alterado para Fechado.
3. Para aprovar reconciliações, os Revisadores devem responder às perguntas necessárias e fornecer valores para os atributos obrigatórios. Os revisores podem adicionar comentários e anexar documentos durante o processo de revisão, mas assim que a reconciliação for aprovada e fechada, os comentários poderão ser excluídos. Observe que um revisor não pode aprovar a reconciliação se ele a tiver preparado.
4. Quando um Revisor rejeita uma reconciliação, a responsabilidade retorna para o preparador, e o status é revertido para Aberto com o Preparador. Os revisores devem adicionar um comentário a uma reconciliação rejeitada.

Os revisores podem *marcar* transações que precisam de atenção. As transações marcadas exibem um ícone para permitir que os preparadores as encontrem facilmente. Os revisores podem excluir os próprios comentários e os comentários adicionados por outros revisores. Após a alteração do status da reconciliação para Fechado; no entanto, não será possível excluir comentários.

### Nota:

Se um administrador tiver habilitado esse recurso, os preparadores e os revisores poderão reabrir a reconciliação para fazer uma correção e readquirir workflow.

Para aprovar ou rejeitar reconciliações:

1. Selecione uma reconciliação.
2. Selecione **Ações** e **Abrir**.
3. Execute a ação **Aprovar** ou **Rejeitar** a reconciliação. Se você rejeitar a reconciliação, adicione um comentário explicando o motivo da rejeição.

### Assista a um Vídeo sobre a Revisão de Reconciliações

Clique neste link para assistir ao vídeo:



## Envio, Aprovação e Rejeição de Reconciliações

Os preparadores enviam as reconciliações para revisão quando concluem o trabalho com elas. Somente preparadores podem enviar reconciliações para revisão. Antes de um preparador submeter uma reconciliação, todas as dúvidas necessárias devem ser solucionadas e é necessário fornecer valores para todos os atributos personalizados configurados como obrigatórios. Se a opção Diferença Não Explicada Deve Ser Zero estiver ativada, a linha de atributos Diferença Não Explicada na tabela Resumo de Saldo deve mostrar todos os zeros para que o preparador possa enviar a reconciliação.

- Quando um preparador envia uma reconciliação, a responsabilidade passa primeiro para o revisor no workflow, e o status muda para Aberto com o Revisor. Uma notificação é enviada ao revisor por e-mail. Se a reconciliação não tiver revisores, o status será alterado para Fechado.
- Quando um revisor aprova uma reconciliação, a responsabilidade passa para o próximo revisor no workflow, se houver, e o status permanece Aberto com Revisor. Uma notificação é enviada ao revisor por e-mail. Se a reconciliação não tiver outro revisor, o status será alterado para Fechado.
- Quando um revisor rejeita uma reconciliação, a responsabilidade retorna para o preparador e o status muda para Aberto com Preparador. Os revisores devem adicionar um comentário a uma reconciliação rejeitada.

Os revisores podem *marcar* transações que precisam de atenção. As transações marcadas exibem um ícone para permitir que os preparadores as encontrem facilmente. Um revisor só pode excluir seus próprios comentários. Após a alteração do status da reconciliação para Fechado; no entanto, não será possível excluir comentários.

#### Nota:

Se um preparador ou revisor tiver concluído o trabalho em uma reconciliação e outro preparador ou revisor recebeu essa reconciliação, o sistema exibirá o preparador ou revisor original como Preparador (Real) ou Revisor (Real) além do usuário atual atribuído. Isso também poderá ocorrer se um preparador ou revisor não fizer mais parte de uma equipe.

### Para Enviar, Aprovar ou Rejeitar Reconciliações

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



### Para Enviar, Aprovar ou Rejeitar Várias Reconciliações de uma vez



#### Nota:

O Administrador do Serviço deve habilitar esse recurso. Se a opção estiver habilitada, os usuários poderão executar uma ou mais destas ações: **Enviar**, **Aprovar** ou **Rejeitar**.

1. Em **Reconciliações**, selecione uma ou mais reconciliações que deseja enviar, aprovar ou rejeitar.
2. Em **Ações**, selecione **Atualizar** e escolha a ação que deseja executar em todas as reconciliações (**Enviar**, **Aprovar** ou **Rejeitar**).

## Item II

# Reconciliação de Contas na Correspondência de Transações

### Consulte Também:

- [Informações sobre a Correspondência de Transações](#)  
O módulo Correspondência de Transações permite que as empresas economizem tempo extra gasto na execução de reconciliações complexas, melhorando a qualidade e reduzindo os riscos.
- [Noções Básicas sobre a Integração entre Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação](#)  
A Correspondência de Transações pode ser integrada com a Conformidade da Reconciliação para melhorar a eficiência do processo de reconciliação do fim do período.
- [Como Pesquisar Transações, Filtrar e Salvar Exibições de Lista](#)
- [Confirmar Correspondências Sugeridas](#)
- [Criação de Correspondências Manuais](#)  
Após trabalhar nas correspondências sugeridas, comece a revisar as transações pendentes na tentativa de criar correspondências manuais.
- [Noções Básicas de Ajustes Reversos](#)  
Ajustes reversos permitem deslocar de forma automática ajustes que são excluídos por uma operação de cancelamento de correspondência depois que são publicadas no Livro-razão.
- [Uso de Relatórios de Saldos](#)  
Use um ou mais dos relatórios de saldo para visualizar um resumo ou dados detalhados sobre reconciliações em Correspondência de Transações.
- [Criação e Execução de Jobs](#)  
Os usuários podem criar jobs para executar várias ações, como importar transações ou para executar o processo de correspondência automática independente de uma importação.

# 8

## Informações sobre a Correspondência de Transações

O módulo Correspondência de Transações permite que as empresas economizem tempo extra gasto na execução de reconciliações complexas, melhorando a qualidade e reduzindo os riscos.

### Related Topics

- [Visão Geral da Correspondência de Transações](#)  
Este tópico fornece uma compreensão básica da correspondência de transações, os benefícios relacionados e os casos de negócios.
- [Workflow da Correspondência de Transações](#)
- [Terminologia da Correspondência de Transações](#)  
Antes de usar a Correspondência de Transações, é importante entender os principais conceitos e a terminologia.
- [Métodos de Reconciliação para Correspondência de Transações](#)
- [Sobre o Status da Transação](#)
- [Tarefas do Usuário para Correspondência de Transações](#)

## Visão Geral da Correspondência de Transações

Este tópico fornece uma compreensão básica da correspondência de transações, os benefícios relacionados e os casos de negócios.

### Related Topics

- [Sobre a Correspondência de Transações](#)
- [Benefícios da Correspondência de Transações](#)
- [Como determinar se a Correspondência de Transações é apropriada para o seu cenário?](#)
- [Caso de Negócios da Correspondência de Transações](#)
- [Sobre o Aplicativo de Amostra para Correspondência de Transações](#)

## Sobre a Correspondência de Transações

A Correspondência de Transações permite que as organizações automatizem a preparação de reconciliações de alto volume, complexas e de mão de obra intensiva. Depois, essas reconciliações podem ser perfeitamente integradas com os recursos de acompanhamento na Conformidade da Reconciliação.

Como parte do processo de Conformidade da Reconciliação, além da comparação dos saldos, as organizações querem fazer a correspondência das transações que formam o saldo. A Correspondência da Transação é um complemento perfeito para o conjunto de recursos da Conformidade da Reconciliação. Ela fornece a funcionalidade necessária para

simplificar a preparação de reconciliações complexas e, em seguida, integra os resultados do fim do período ao processo do fim do período da Conformidade da Reconciliação.

A meta da Correspondência de Transações é carregar transações de uma ou mais origens de dados, fazer a correspondência das transações usando regras predefinidas, identificar as exceções e explicar as exceções. Normalmente, a frequência de preparação das reconciliações em Conformidade da Reconciliação é menor ou igual à frequência de carregamento das transações. Por exemplo, se os saldos forem comparados e as reconciliações forem preparadas todos os meses, as transações poderão ser carregadas diariamente, semanalmente ou mensalmente.

Você também pode usar a Correspondência de Transações para reconciliações não relacionadas a balanço patrimonial em origens diferentes, também conhecidas como reconciliações operacionais. Por exemplo, reconciliações de sistema para sistema, liquidações de ações ou cotas, reembolsos de despesas e assim por diante.

 **Note:**

A funcionalidade de Correspondência de Transações é fornecida apenas com o Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service).

**Vídeo sobre Tour no Account Reconciliation**

Clique neste link para assistir a um vídeo:



## Benefícios da Correspondência de Transações

Os benefícios de usar a Correspondência de Transações incluem:

- Economiza tempo e trabalho adicionais gastos na preparação manual de reconciliações complexas
- Reduz riscos e melhora a qualidade do processo de reconciliação
- Remove ineficiências no processo de preparação de reconciliações
- Reduz erros humanos e acelera o processo de reconciliação

## Como determinar se a Correspondência de Transações é apropriada para o seu cenário?

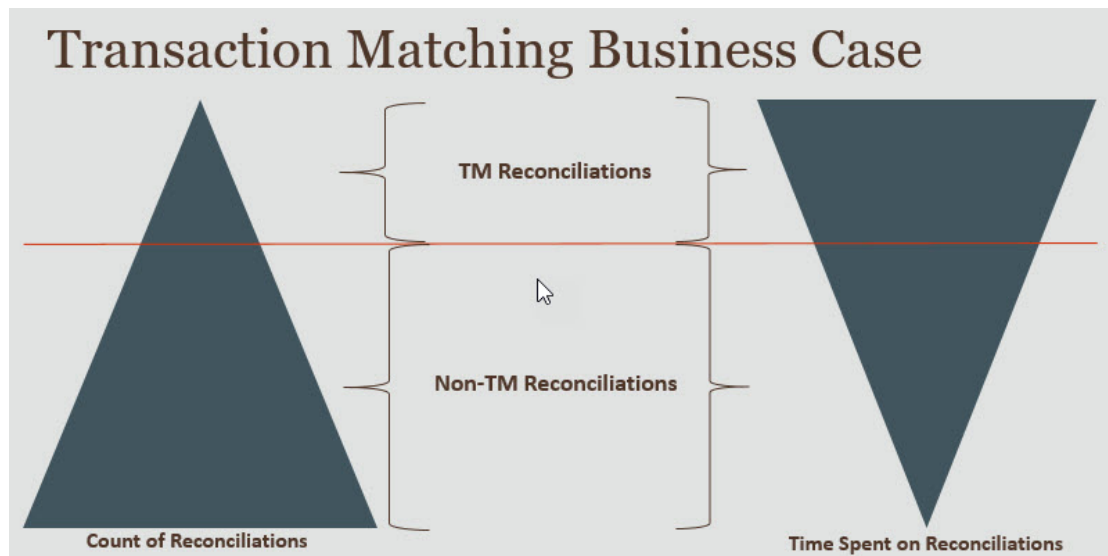
Responda a estas perguntas para decidir se a Correspondência de Transações é apropriada para a sua reconciliação:

- Quantos FTEs (equivalentes de tempo integral) são gastos nesta reconciliação?
- Quantas transações por mês/dia passam por esta reconciliação?
- Os dados detalhados estão disponíveis em ambas as origens?

Às vezes, os dados de uma origem têm detalhes, enquanto os da outra são resumidos. Outras vezes, os próprios dados podem não ser totalmente confiáveis. Por exemplo, quando você tenta basear a lógica de correspondência em nomes ou descrições de lançamentos manuais, não confiáveis.

## Caso de Negócios da Correspondência de Transações

Ao considerar o número total de reconciliações, você notará que um pequeno número de reconciliações resultam em mais trabalho. Por isso, os recursos da Correspondência de Transações são um complemento perfeito para a Conformidade da Reconciliação. Eles fornecem as ferramentas para simplificar essas reconciliações complexas, depois, integrar os resultados do fim do período ao processo de fim do período da Conformidade da Reconciliação.



### Cenários nos quais a Correspondência de Transações é Vantajosa

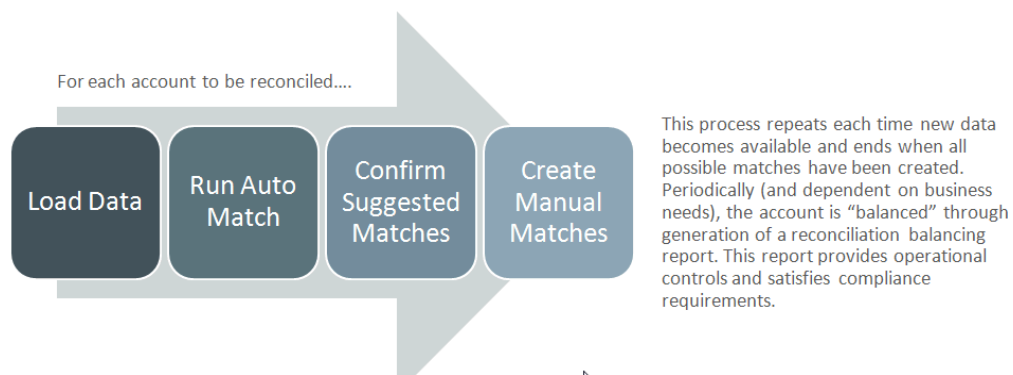
- Reconciliações relacionadas ao balanço patrimonial
  - Contas Provisórias e de Compensação
  - Entre empresas
  - Dinheiro
  - Contas a receber de cartão de crédito
  - Reconciliação Detalhada da Subconta
- Reconciliações operacionais, não contabilizáveis
  - Reconciliações de sistema para sistema (que normalmente envolvem dois terceiros cujas contas devem estar sincronizadas entre si)
  - Liquidações de ações ou cotas
  - Reembolsos de despesas

## Sobre o Aplicativo de Amostra para Correspondência de Transações

Para ajudar um Administrador do Serviço a saber mais sobre o Account Reconciliation, você pode criar um aplicativo de amostra quando iniciar seu serviço pela primeira vez. Consulte Criação de um Aplicativo.

## Workflow da Correspondência de Transações

O workflow para usar a Correspondência de Transações inclui várias etapas que devem ser realizadas para cada conta reconciliada. As etapas deverão ser repetidas sempre que novos dados estiverem disponíveis.



As transações podem ser importadas de qualquer origem. O processo de importação pode ser executado sob demanda ou agendado para ser executado automaticamente.

O processo de Correspondência Automática faz a correspondência das transações de acordo com regras predefinidas, e os usuários precisam se concentrar apenas nas exceções. A Correspondência Automática cria Correspondências Confirmadas, em que nenhuma ação adicional é necessária, e Correspondências Sugeridas, em que o usuário pode confirmar ou descartar a correspondência. A reconciliação de fim do período é executada em uma frequência que depende do seu requisito de negócios.

## Terminologia da Correspondência de Transações

Antes de usar a Correspondência de Transações, é importante entender os principais conceitos e a terminologia.

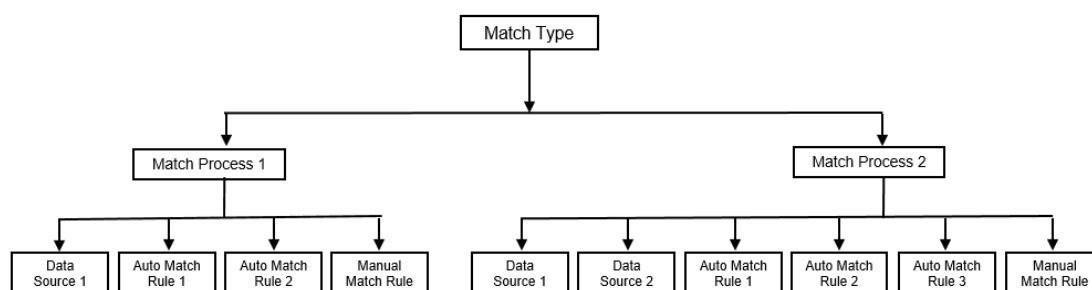
### Related Topics

- [Tipos de Correspondência](#)
- [Transações na Correspondência de Transações](#)
- [Origens de Dados](#)
- [Regras de Correspondência](#)

## Tipos de Correspondência

Um tipo de correspondência determina como o processo de Correspondência de Transações funcionará para as contas que usam esse tipo de correspondência. Ele também determina a estrutura dos dados para fins de correspondência, bem como as regras usadas para correspondência.

Tipos de correspondência criados por Administradores de Serviço. Para cada tipo de correspondência, defina as origens de dados e os processos de correspondência. Em um processo de correspondência, você especifica as origens de dados incluídas no processo de correspondência e uma ou mais regras de correspondência usadas para correspondência das transações. Você pode usar o mesmo tipo de correspondência para várias reconciliações, contanto que elas compartilhem a mesma configuração de origem de dados e de regra de correspondência.



As empresas podem ter vários tipos de correspondência diferentes. Por exemplo, Contas Intercompanhias, Contas Bancárias, Contas a Receber, Contas a Pagar e diversas Contas de Compensação. Como a estrutura de dados e as regras de correspondência dessas contas provavelmente são diferentes, as empresas geralmente criam um tipo de correspondência para cada tipo de conta. Além disso, você pode usar os tipos de correspondência para exportar ajustes de volta para um sistema Enterprise Resource Planning (ERP), como as entradas de lançamento em um arquivo de texto.

Por exemplo, você pode criar um tipo de correspondência para contas de compensação com uma única origem de dados, um tipo para correspondência entre empresas e reconciliação com duas origens de dados e um tipo de correspondência para contas movimentos com três origens de dados: GL, POS e Banco.

## Transações na Correspondência de Transações

As transações são carregadas de um ou mais sistemas de origem, depois correspondidas com as do subsistema.

### Tempo e Frequência

A Correspondência de Transações suporta uma grande variedade de necessidades de workflow.

Você pode:

- Fazer a correspondência e o balanceamento diariamente
- Fazer a correspondência diariamente e o balanceamento mensalmente
- Fazer a correspondência e o balanceamento mensalmente

## Origens de Dados

Uma origem de dados é um sistema a partir do qual as transações são carregadas para a Correspondência de Transações. Isso pode incluir sistemas de Gestão Empresarial (ERP), bancos de dados on-premises ou na nuvem ou arquivos.

Dependendo do cenário, você talvez queira definir uma ou mais origens de dados no seu tipo de correspondência. Para cada origem de dados, defina os atributos obrigatórios (colunas) e qualquer atributo calculado que seja usado para enriquecimento de dados. Contabilidade, Subconta, Banco e assim por diante são exemplos de origens de dados.

## Regras de Correspondência

As regras de correspondência determinam como as correspondências entre valores são estabelecidas.

É possível configurar regras para faixas de tolerância em datas e valores e fazer ajustes quando existirem variações.

### Tipos de Regra de Correspondência

Estes tipos de regra de correspondência são suportados:

- 1 para 1
- 1 para Muitos
- Muitos para 1
- Muitos para Muitos
- Ajuste

### Limites de Tolerância

Um limite de tolerância especifica a diferença permitida ao combinar dois valores em Correspondência de Transações. Ele pode ser expresso como um valor numérico ou uma porcentagem.

Por exemplo, você especifica um limite de tolerância de -10 a +10 para Valor na regra de correspondência. Os Valores do sistema e do subsistema de origem serão considerados uma correspondência exata se a diferença deles for igual ou menor que 10. Considere o valor 26.000 do sistema de origem e o valor 25.990 do subsistema de origem. Esses valores são considerados uma correspondência exata porque a diferença entre eles é 10, ou seja, menor que a tolerância especificada 10.

Para obter mais informações, consulte "Avaliando Tolerâncias" em Noções Básicas sobre o Mecanismo de Correspondência de Transações.

### Condições da Regra de Correspondência

Uma condição de regra de correspondência determina quais atributos devem ser comparados para correspondência e se eles devem corresponder exatamente ou se uma tolerância é permitida.



As condições da regra de correspondência facilitam a definição de regras de correspondência em vários processos de correspondência de origem, especificando o relacionamento padrão entre os atributos no sistema e no subsistema de origem.

### Status de Correspondência para Regras de Correspondência

Durante o processo de Correspondência Automática, cada regra de correspondência pode ter um status de correspondência.

Estes são os possíveis status de correspondência para regras de correspondência diferentes do tipo de ajuste:

- Sugerido
- Confirmado
- Sugerido (Sem Ambiguidade)
- Confirmado (Sem Ambiguidade)

Para o tipo Ajuste, o único status de correspondência suportado é Sugerido ou Confirmado.

## Métodos de Reconciliação para Correspondência de Transações

Os formatos de Correspondência de Transações são baseados em um destes métodos de reconciliação:

- Comparação de saldos com correspondência de transações  
Esse método é usado para comparar saldos e fazer a correspondência de transações entre duas origens distintas, como sistemas de origem e subsistemas. Por exemplo, você pode ter um sistema de pontos de venda e um sistema de transações comerciais ou fazer a correspondência das transações entre contas a pagar e lançamentos no razão geral.
- Análise de conta com correspondência de transações  
Esse método é usado para fazer a correspondência das transações dentro de uma única origem de dados. Por exemplo, a correspondência de débitos e créditos. O caso de uso mais comum é se você estiver calculando o valor líquido das transações em uma única origem de dados para determinar o saldo líquido de uma conta, como uma conta de compensação.
- Somente correspondência de transações  
Esse método é usado principalmente para fazer a correspondência de transações entre dois sistemas, sem uma reconciliação de fim de período.

## Sobre o Status da Transação

Todas as transações não têm correspondência ao serem carregadas na Correspondência de Transações. Em seguida, após ser feita a correspondência, as transações recebem um status.

O status de uma transação pode ser:

- Sem Correspondência

Uma transação sem correspondência é a que ainda não tem uma correspondência.

- Suportado

Uma transação suportada é uma transação sem correspondência que tem um motivo legítimo para não ter correspondência.

O Preparador fornece uma justificativa, por meio de detalhes de suporte, mencionando o motivo válido para a transação não ter correspondência. Os detalhes de suporte são retidos no Account Reconciliation mesmo após a correspondência da transação.

Quando uma transação suportada é correspondida, o status muda para Correspondência Confirmada.

Consulte [Como Tratar Transações Suportadas](#).

- Correspondência Confirmada

O status de uma transação é definido como Correspondência Confirmada quando a Correspondência Automática determina que tem uma correspondência exata ou uma correspondência dentro do limite de tolerância especificado.

Com a correspondência manual:

- Quando uma correspondência sugerida é confirmada, os status das transações dentro da correspondência sugerida são alterados para Correspondência Confirmada.
- Quando transações sem correspondência são correspondidas, os status delas muda para Correspondência Confirmada.

- Correspondência Sugerida

Uma correspondência sugerida é aquela que a Correspondência Automática identifica como uma possível correspondência. Somente o processo de Correspondência Automática pode definir esse status.

Se o Preparador confirmar uma correspondência sugerida, o status da transação mudará para Correspondência Confirmada. Se o Preparador descartar a correspondência sugerida, o status da transação mudará para Sem Correspondência.

Consulte [Confirmar Correspondências Sugeridas](#).

- Ajuste Confirmado

O status de uma transação é definido como Ajuste Confirmado quando as regras de Correspondência Automática limpam as transações como ajustes unilaterais.

Com a correspondência manual:

- Quando uma transação com status Ajuste Sugerido é confirmada, o status dela é alterado para Ajuste Confirmado.
- Quando transações só de um lado são escolhidas e ajustadas, os status delas são alterados para Ajuste Confirmado.

Consulte [Configuração de Ajustes Unilaterais para Execução Durante a Correspondência Automática](#).

- Ajuste Sugerido

Quando as regras de Correspondência Automática identificam possíveis transações a serem limpas como ajustes unilaterais, o status Ajuste Sugerido é

atribuído a elas. Somente o processo de Correspondência Automática pode definir esse status.

O Preparador pode confirmar ou descartar um ajuste sugerido. Se a sugestão for confirmada, o status da transação mudará para Ajuste Confirmado. Se a sugestão for descartada, o status da transação mudará para Sem Correspondência.

Consulte [Configuração de Ajustes Unilaterais para Execução Durante a Correspondência Automática](#).

## Tarefas do Usuário para Correspondência de Transações

Depois que o Administrador de Serviço criar as reconciliações, carregar dados e executar a Correspondência Automática, o usuário deverá realizar estas tarefas:

1. Confirmar as correspondências sugeridas.  
Consulte [Confirmar Correspondências Sugeridas](#).
2. Criar correspondências manuais.  
Consulte [Criação de Correspondências Manuais](#).
3. Executar relatórios de balanceamento.  
Consulte [Como Usar o Relatório de Balanceamento de Reconciliação](#).

# 9

## Noções Básicas sobre a Integração entre Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação

A Correspondência de Transações pode ser integrada com a Conformidade da Reconciliação para melhorar a eficiência do processo de reconciliação do fim do período.

### Related Topics

- [Visão Geral da Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação](#)  
A integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação permite que você simplifique a preparação de fim de período das reconciliações complexas.
- [Conceitos Principais da Integração da Conformidade da Reconciliação com a Correspondência de Transações](#)  
Esta seção descreve os conceitos importantes para a sua compreensão antes da integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação.
- [Workflow da Integração da Correspondência de Transações e da Conformidade da Reconciliação](#)  
O Preparador cria a reconciliação de fim do período.

## Visão Geral da Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação

A integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação permite que você simplifique a preparação de fim de período das reconciliações complexas.

### Related Topics

- [Sobre a Integração entre Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação](#)  
Para integrar a Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação, você primeiro usa a Correspondência de Transações para carregar e fazer a correspondência de transações. Depois, no fim do período, você usa a Conformidade da reconciliação para preparar e submeter a reconciliação.
- [Benefícios da Integração da Correspondência de Transações e da Conformidade da Reconciliação](#)  
A integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação minimiza o tempo e o esforço necessário para preparar as reconciliações de fim de período.
- [Etapas de Alto Nível para Configurar a Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação](#)  
Antes de integrar a Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação, algumas tarefas de configuração devem ser concluídas.

- [Sobre como Criar Reconciliações na Correspondência de Transações](#)

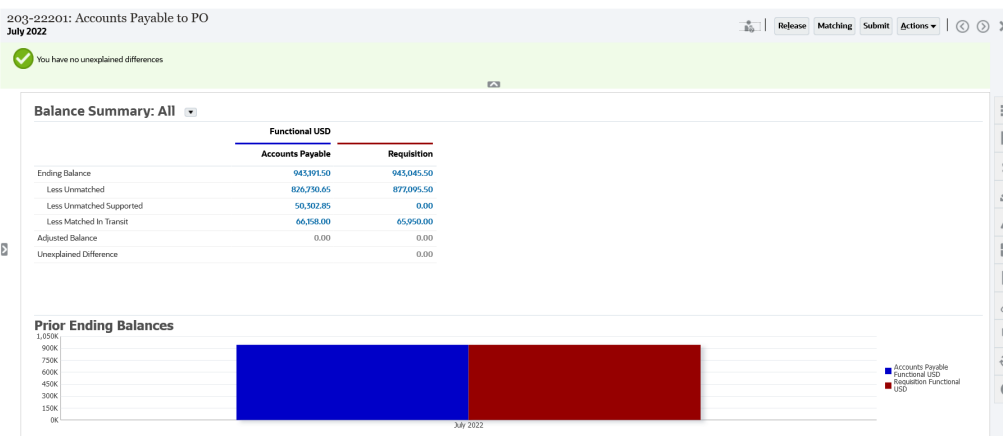
## Sobre a Integração entre Correspondência de Transações e Conformidade da Reconciliação

Para integrar a Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação, você primeiro usa a Correspondência de Transações para carregar e fazer a correspondência de transações. Depois, no fim do período, você usa a Conformidade da reconciliação para preparar e submeter a reconciliação.

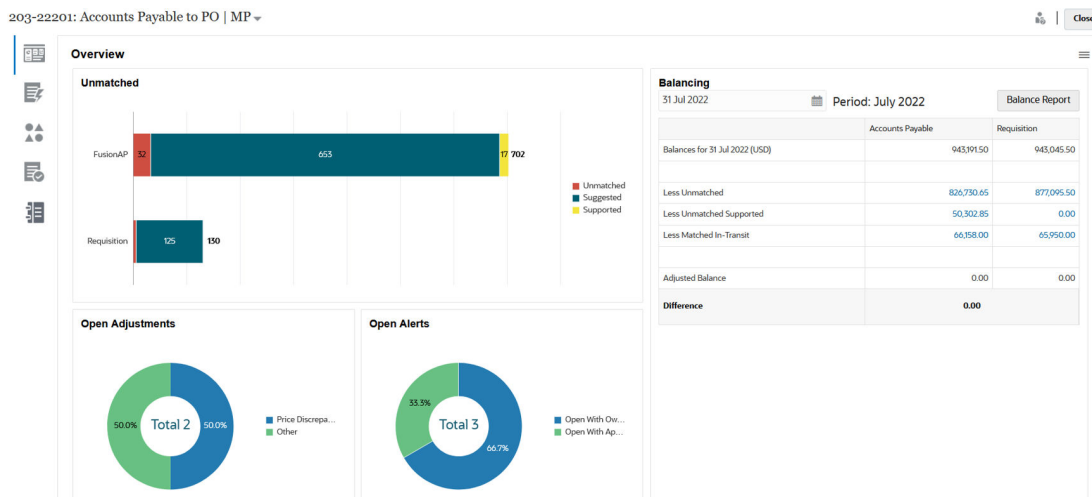
Carregue as transações na Correspondência de Transações em uma frequência apropriada ao seu cenário de negócios. A frequência pode ser diária, semanal ou mensal. É recomendado que você execute a correspondência automática sempre que transações forem carregadas. A correspondência automática usa regras de correspondência predefinidas para fazer a correspondência das transações do sistema de origem com as do subsistema. Normalmente, a correspondência da maioria das transações é feita durante a correspondência automática, e a correspondência manual só é necessária para uma pequena porcentagem de transações. No fim do período, os saldos de fim de período são carregados, o Preparador executa a reconciliação e, em seguida, submete-a aos Revisores.

Você pode exibir o resumo do saldo em uma data específica. O resumo inclui os totais e um detalhamento do número de transações sem correspondência, suportadas e em trânsito. Ele pode ser acessado na Correspondência de Transações e na Conformidade da Reconciliação.

Na Conformidade da Reconciliação, no cartão **Reconciliações**, clique no nome da reconciliação que deseja abrir. A caixa de diálogo de detalhes contém um painel do Resumo do Saldo, como mostrado abaixo. Clique em qualquer total (Menos Não Correspondente, Menos Não Correspondentes Suportados ou Menos Correspondentes Em Trânsito) para fazer drill-down e exibir os detalhes das transações que compõem esse total.



Clique em **Correspondência** no canto superior direito dos detalhes da reconciliação. A guia Visão geral dessa reconciliação é aberta na Correspondência de Transações, conforme mostrado abaixo. Observe que o conteúdo do painel Balanceamento em Correspondência de Transações é o mesmo do painel Resumo do Saldo na Conformidade da Reconciliação. Clique em qualquer total (Menos Não Correspondente, Menos Não Correspondentes Suportados ou Menos Correspondentes Em Trânsito) para fazer drill-down e exibir as transações que compõem esse total.



Você também pode abrir os detalhes de reconciliação mostrados acima diretamente da Correspondência de Transações. No cartão **Correspondência**, clique no nome da reconciliação para abrir a guia Visão geral da reconciliação.

## Benefícios da Integração da Correspondência de Transações e da Conformidade da Reconciliação

A integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação minimiza o tempo e o esforço necessário para preparar as reconciliações de fim de período.

As transações são carregadas na Correspondência de Transações em intervalos regulares e, depois, correspondidas. Normalmente, o carregamento e a correspondência de transações são automatizados. O Account Reconciliation calcula os totais das transações cada vez que elas são carregadas. Isso permite que você resolva as transações sem correspondência assim que elas forem carregadas. No fim do período, quando os saldos forem carregados, a reconciliação poderá ser preparada com o mínimo de esforço porque a correspondência e a verificação já terão sido realizadas em intervalos regulares durante o período.

Sem a Correspondência de Transações, você normalmente carregaria saldos no fim do período. Qualquer diferença precisaria ser reconciliada ou explicada nesse momento. No entanto, é demorado e complexo determinar a origem ou a causa das diferenças nessa fase.

Por exemplo, suponha que ao final de um período haja uma diferença de US\$ 10.000. O Preparador precisa detalhar e examinar todas as transações para verificar a causa dessa diferença. No entanto, se a Correspondência de Transações tiver sido usada para carregar e fazer a correspondência de transações em intervalos regulares, você não veria uma diferença tão grande no fim do período porque qualquer transação sem correspondência teria sido marcada como Suportada ou Em Trânsito conforme e quando fosse carregada.

## Etapas de Alto Nível para Configurar a Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação

Antes de integrar a Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação, algumas tarefas de configuração devem ser concluídas.

Para configurar a Correspondência de Transações para usar o workflow de fim de período para uma reconciliação:

1. Crie um tipo de correspondência.

O tipo de correspondência determina como o processo de Correspondência de Transações funcionará para as contas que usam esse tipo de correspondência. Isso inclui a configuração de origens de dados e a definição de processos de correspondência.

Após configurar o tipo de correspondência, teste-o para verificar se as transações estão sendo carregadas corretamente e a correspondência é executada conforme necessário.

Consulte Criação de Tipos de Correspondência em *Instalação e Configuração do Account Reconciliation*.

2. Crie e associe um formato ao tipo de correspondência criado na etapa anterior.

Os métodos de reconciliação suportados quando você integra a Correspondência de Transações com a Reconciliação são comparação do Saldo com a correspondência de transações e a Análise da conta com a correspondência de transações.

Consulte Criação de Formatos em *Instalação e Configuração do Account Reconciliation*.

3. Crie e vincule um perfil ao formato criado na etapa anterior.

Consulte Criação de Perfis em *Instalação e Configuração do Account Reconciliation*.

4. Crie as reconciliações.

Consulte Criação de Reconciliações.

## Sobre como Criar Reconciliações na Correspondência de Transações

Os usuários da Correspondência de Transações podem acessar a funcionalidade Correspondência da Correspondência de Transações imediatamente após vincularem o Perfil a um dos três Formatos da Correspondência de Transações, assim que ele é mostrado no cartão Correspondência nesse ponto.

Para criar reconciliações. Siga as etapas em Criação de Reconciliações.

## Conceitos Principais da Integração da Conformidade da Reconciliação com a Correspondência de Transações

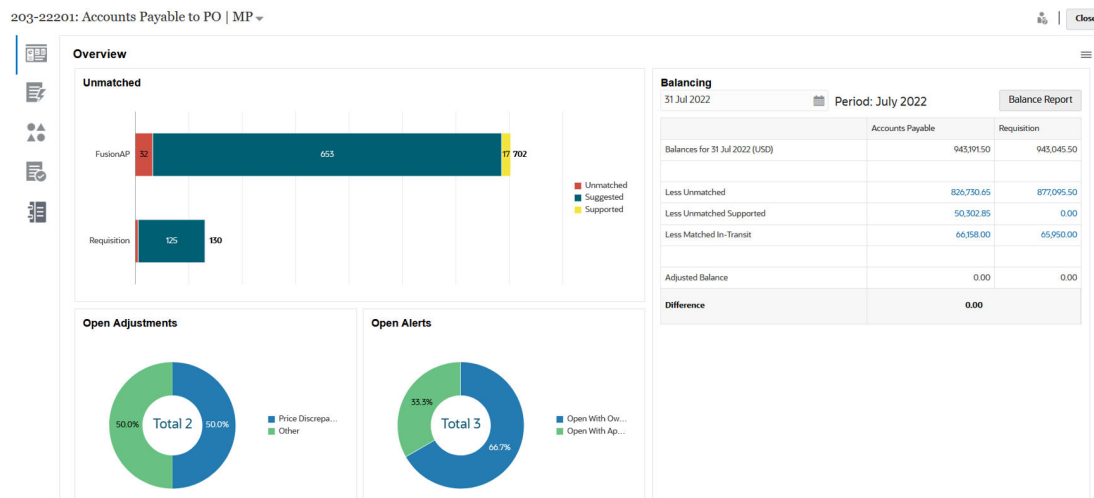
Esta seção descreve os conceitos importantes para a sua compreensão antes da integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação.

### Related Topics

- [Como são Calculados os Saldos de Cada Origem de Dados?](#)
- [Sobre as Transações de Abertura de Reconciliações](#)  
Vários fatores estão envolvidos ao determinar se as transações abrirão reconciliações.

## Como são Calculados os Saldos de Cada Origem de Dados?

O painel Balanceamento em Correspondência de Transações, ou o painel Resumo do Saldo em Conformidade da Reconciliação, mostra como as origens se reconciliam a partir da data final do período.



Para cada origem de dados, o saldo aparece seguido por Menos Não Correspondente, Menos Não Correspondentes Suportados e Menos Correspondentes Em Trânsito. Você pode detalhar cada uma dessas categorias no painel Balanceamento para exibir detalhes das transações que a compõem. Clique no link Transações sem Correspondência, Transações Suportadas sem Correspondência ou Transações Em Trânsito com Correspondência.

Os cálculos de referência subtraem automaticamente as transações em uma destas categorias, para alcançar um saldo ajustado: Menos Não Correspondente, Menos Não Correspondentes Suportados e Menos Correspondentes Em Trânsito. Os saldos ajustados devem ser sempre iguais, pressupondo que você tenha levado em consideração todas as atividades transacionais na conta e que os saldos carregados estejam precisos.

A meta é sempre ter uma Diferença Não Explicada igual a zero. Se os saldos ajustados não forem iguais e a diferença não for zero, tente estas dicas de diagnóstico e solução de problemas:

- Certifique-se de que todas as transações referentes a essa conta tenham sido carregadas na Correspondência de Transações para o período e que a Data de Contabilidade reflita com precisão o período em que as transações ocorreram.
- Certifique-se de que os saldos de fim de período estejam precisos.
- Certifique-se de que os ajustes criados durante o período tenham sido contabilizados no sistema de origem.

### Note:

Se você tiver um único tipo de origem, ele mostrará apenas uma única coluna, e o cálculo da diferença não será necessário porque uma única origem deverá ter sempre um saldo ajustado igual a zero.



### Sobre a Categoria Menos sem Correspondência

A categoria Menos sem Correspondência é o total líquido das transações sem correspondência não suportadas, junto com as transações em estado de correspondência sugerida. Um exemplo demonstra como as transações são avaliadas pelo sistema e colocadas nesta estratégia:

**Table 9-1 Exemplo de Categoria Menos Correspondente (pressupondo que a Data de Fim de Período seja 30 de novembro)**

Origem	Conta/ID Rec.	Data Contábil	Valor	Incluir/ Excluir	Data de Correspondência
A	123456	30-nov	1.000,00	Incluir	N/A
A	123456	1-dez	800,00	Excluir	N/A

### Sobre a Categoria Menos sem Correspondência Suportadas

A categoria Menos sem Correspondência Suportadas é o total líquido das transações sem correspondência suportadas. Um exemplo demonstra como as transações são avaliadas pelo sistema e colocadas nesta estratégia:

**Table 9-2 Exemplo de Categoria Suportada Menos Correspondente (pressupondo que a Data de Fim de Período seja 30 de novembro)**

Origem	Conta/ID Rec.	Data Contábil	Valor	Incluir/ Excluir	Data de Correspondência
A	123456	30-nov	1.000,00	Incluir	N/A
A	123456	1-dez	750,00	Excluir	N/A

### Sobre a Categoria Menos sem Correspondência em Trânsito

A categoria Menos Correspondentes Em Trânsito é o total líquido das transações correspondentes consideradas "sem correspondência" a partir da data de término do período. Um exemplo demonstra como as transações são avaliadas pelo sistema e colocadas nesta estratégia:

**Table 9-3 Exemplo 1 da Categoria Em Trânsito Menos Correspondente**

Origem	Conta/ID Rec.	Data Contábil	Valor	Incluir/ Excluir	Data de Correspondência
A	123456	30-nov	900,00	Incluir	2-dez
B	123456	1-dez	900,00	Excluir	2-dez

**Table 9-4 Exemplo 2 da Categoria Em Trânsito Menos Correspondente**

Origem	Conta/ID Rec.	Data Contábil	Valor	Incluir/Excluir	Data de Correspondência
A	123456	30-nov	900,00	Incluir	2-dez
B	123456	1-dez	890,00	Excluir	2-dez
A (Ajuste)	123456	2-dez	(10,00)	Excluir	2-dez

Normalmente, essas são transações referentes a uma origem durante o período atual, mas que são referentes à outra origem em um período seguinte.

## Sobre as Transações de Abertura de Reconciliações

Vários fatores estão envolvidos ao determinar se as transações abrirão reconciliações.

### Related Topics

- [Como os Períodos são Tratados de Modo Diferente na Correspondência de Transações e na Conformidade da Reconciliação?](#)  
Uma das principais diferenças entre a Conformidade da Reconciliação e a Correspondência de Transações está no manuseio de períodos.
- [O que é Data de Bloqueio na Correspondência de Transações?](#)  
A Data de Bloqueio é a data final do último período bloqueado.
- [Qual é a Data de Fechamento na Correspondência de Transações?](#)  
A Data de Fechamento de uma reconciliação é a data de término do período mais recente em que essa reconciliação foi fechada.
- [Por que a Correspondência de Transações Reabre as Reconciliações?](#)
- [Outras Considerações ao Usar a Data de Bloqueio](#)
- [Sobre Alterações Cosméticas e Não Cosméticas](#)

## Como os Períodos são Tratados de Modo Diferente na Correspondência de Transações e na Conformidade da Reconciliação?

Uma das principais diferenças entre a Conformidade da Reconciliação e a Correspondência de Transações está no manuseio de períodos.

A Conformidade da Reconciliação usa os períodos como um bloco básico de criação das reconciliações. Além disso, há um processo para abrir, fechar e bloquear períodos. Na Conformidade da Reconciliação, bloquear um período impede que sejam feitas alterações nas reconciliações do período. O fechamento de um período impede que novas reconciliações sejam criadas, mas permite concluir as reconciliações em andamento e executar ações nas reconciliações, inclusive carga de dados. As notificações continuam sendo executadas quando um período é fechado, mas não quando ele está bloqueado.

Na Correspondência de Transações, quando um período é bloqueado, as transações sem correspondência ainda continuam disponíveis para correspondência durante os períodos subsequentes. Isso é possível porque, muitas vezes, você pode obter transações de correspondência no mês seguinte para o outro lado da correspondência do mês anterior.

 **Note:**

Para obter mais informações sobre o impacto dos períodos na Correspondência de Transações, consulte [O que é Data de Bloqueio na Correspondência de Transações?](#), [Qual é a Data de Fechamento na Correspondência de Transações?](#) e [Sobre Alterações Cosméticas e Não Cosméticas](#).

## O que é Data de Bloqueio na Correspondência de Transações?

A Data de Bloqueio é a data final do último período bloqueado.

Os períodos podem ser bloqueados ou desbloqueados em qualquer ordem e pode haver períodos desbloqueados entre os períodos bloqueados. Portanto, a data de bloqueio será baseada no último período de bloqueio.

Se você estiver usando os formatos de Análise de Contas ou Comparação de Saldos com a Correspondência de Transações, as atividades de correspondência dos perfis serão restritas aos períodos bloqueados e terão uma Data de Bloqueio.

 **Note:**

Os perfis Correspondência de Transações Somente não terão Data de Bloqueio.

Veja a seguir um exemplo de Data de Bloqueio de 31 de março de 2022:

**Table 9-5 Exemplo de Data de Bloqueio**

Período	Data de Início	Data de Término	Status do Período
22 jan	01-jan-22	31-jan-22	Bloqueado
22 fev	01-fev-22	28-fev-22	Bloqueado
22 mar	01-mar-22	31-mar-22	Fechado
22 abr	01-abr-22	30-abr-22	Abrir

No exemplo acima, se o usuário bloquear o período de março, a Data de Bloqueio será 31 de março de 2022.

Se o usuário desbloquear fevereiro, a Data de Bloqueio continuará sendo 31 de março de 2022.

## Qual é a Data de Fechamento na Correspondência de Transações?

A Data de Fechamento de uma reconciliação é a data de término do período mais recente em que essa reconciliação foi fechada.

 **Note:**

Se estiver usando os formatos de Análise de Contas ou Comparação de Saldos com a Correspondência de Transações, as reconciliações poderão ser reabertas se você importar transações com uma data contábil inferior à Data de Fechamento.

Este é um exemplo de Data de Fechamento:

**Table 9-6 Exemplo de Data de Fechamento**

Período	Data de Início	Data de Término	Status do Período	Status da Reconciliação
22 fev	01-fev-22	28-fev-22	Bloqueado	Fechado
22 mar	01-mar-22	31-mar-22	Fechado	Fechado
22 abr	01-abr-22	30-abr-22	Abrir	Fechado
Mai de 22	01-Mai-22	31-Mai-22	Abrir	Abrir

Considere os períodos de março de 2022, abril de 2022 e maio de 2022. A Data de Fechamento de uma reconciliação é 30-Abr-22. Essa é a data de término do período de 22 de abril, que é o período mais recente em que essa reconciliação foi fechada.

O período de 22 de março está fechado, e o período de 22 de abril está aberto. No entanto, o status da reconciliação é fechado em ambos os períodos. Suponha que você importe transações para uma reconciliação específica, com data contábil de 16-mar-2022. Nesse caso, as reconciliações de 22 de março e 22 de abril seriam reabertas.

## Por que a Correspondência de Transações Reabre as Reconciliações?

A execução de uma das seguintes ações nas reconciliações fechadas enquanto a Data Contábil das transações da Correspondência de Transações está entre a Data de Bloqueio e a Data de Fechamento (data contábil de uma transação que está dentro de um período de uma reconciliação fechada) faz com que a Reconciliação da Conta exiba uma mensagem de advertência e solicite que você confirme se deseja reabrir a reconciliação:

- Excluir Transações de Correspondência de Transações
- Cancelar a correspondência de um conjunto sem correspondência que tem um ajuste
- Excluir detalhes de suporte de uma transação
- Editar o Valor de Balanceamento ou a Data Contábil de uma transação

 **Note:**

A importação de transações de Correspondência de Transações reabre automaticamente a reconciliação sem uma mensagem de confirmação de aviso.

## Outras Considerações ao Usar a Data de Bloqueio

Se tentar executar qualquer uma dessas ações e a Data Contábil das transações da Correspondência de Transações for anterior à Data de Bloqueio, você receberá uma mensagem de erro informando que o Administrador precisa desbloquear o(s) período(s):

- Importar Transações de Correspondência de Transações
- Excluir Transações de Correspondência de Transações
- Cancelar a correspondência de um conjunto sem correspondência que tem um ajuste
- Excluir Detalhes de suporte de transações
- Editar o Valor de Balanceamento ou a Data Contábil de uma transação

## Sobre Alterações Cosméticas e Não Cosméticas

O carregamento de transações na Correspondência de Transações pode reabrir as reconciliações de fim de período. Isso acontece de maneira automática, sem mensagem de aviso, pois a importação de transações é, normalmente, um job agendado executado fora do horário comercial.

O sistema trata as transações de modo diferente com base em como elas afetam a reconciliação de fim de período. As alterações nas transações podem ser classificadas em não cosméticas e cosméticas.

### Alterações Não Cosméticas nas Transações da Correspondência de Transações

As alterações não cosméticas reabrem automaticamente as reconciliações de fim de período. Se o período estiver bloqueado, não serão permitidas alterações não cosméticas.

Veja a seguir uma lista de alterações não cosméticas:

- Importar uma ou mais transações cuja Data Contábil é menor ou igual à Data de Fechamento
  - Excluir uma ou mais transações cuja Data Contábil é menor ou igual à Data de Fechamento
- A exclusão pode ser feita na guia Transações sem Correspondência ou ao pesquisar usando o Identificador do Job.
- Desfaça uma correspondência com um ajuste caso a Data Contábil do ajuste seja menor ou igual à Data de Fechamento e se o Status da Extração do ajuste for Aberto.
  - Fazer a correspondência com um Ajuste onde a Data Contábil do ajuste for menor ou igual à Data de Fechamento
  - Excluir o Suporte de uma ou mais transações com Data Contábil menor ou igual à Data de Fechamento

 **Note:**

Adicionar Suporte é uma alteração cosmética.

- Editar a Data Contábil da transação ou o Valor de Balanceamento quando a Data Contábil for menor ou igual à Data de Fechamento

A Data de Fechamento é definida como a data de fim do período da última reconciliação concluída do Preparador. Por exemplo, se o Preparador estiver trabalhando em abril de 2022 e a reconciliação anterior mais recente concluída for

março de 2022, a Data de Fechamento será 31 de março de 2022 (supondo que essa seja a Data Final do período de março).

### Alterações Cosméticas nas Transações da Correspondência de Transações

As alterações cosméticas atualizam automaticamente os subtotais na reconciliação de fim do período. Como o balanceamento de reconciliação (diferença inexplicada) não é afetado, a reconciliação não é reaberta.

Veja a seguir uma lista de alterações cosméticas:

- O Conjunto de Correspondências criado e todas as transações têm Data Contábil menor ou igual à Data de Fechamento  
Como efeito cosmético, o Total das transações Sem Correspondência e/ou Sem Correspondência Suportadas é reduzido igualmente.
- O Conjunto de Correspondências é **Sem correspondência**, e todas as transações têm uma Data Contábil menor ou igual à Data de Fechamento  
Como efeito cosmético, o Total das transações Sem Correspondência e/ou Sem Correspondência Suportadas aumenta igualmente.
- O Conjunto de Correspondências criado e algumas transações têm Data Contábil menor ou igual à Data de Fechamento, outros têm Data Contábil maior que a Data de Fechamento  
Como efeito cosmético, nas origens afetadas, o total de transações Sem Correspondência e/ou Sem Correspondência Suportadas reduz e de transações com Correspondência em Trânsito aumenta igualmente.
- O Conjunto de Correspondências do Ajuste é **Sem correspondência**, e a Data Contábil do ajuste é maior que a Data de Fechamento  
Como efeito cosmético, nas origens afetadas, o total de transações Com Correspondência em Trânsito reduz e o Total de transações Sem Correspondência aumenta igualmente.
- Desfaça uma correspondência com um ajuste se a Data Contábil do ajuste for menor ou igual à Data de Fechamento e se o Status da Extração do ajuste for Fechado.
- Suporte é adicionado às Transações sem Correspondência com Data Contábil menor ou igual à Data de Fechamento  
Como efeito cosmético, o Total de transações Sem Correspondência é reduzido e o Total de transações Sem Correspondência Suportadas é aumentado igualmente.

## Workflow da Integração da Correspondência de Transações e da Conformidade da Reconciliação

O Preparador cria a reconciliação de fim do período.

### Pré-requisitos

Execute as etapas para configurar a integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação. Consulte [Etapas de Alto Nível para Configurar a Integração da Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação](#).

**Etapas para criar uma reconciliação ao integrar a Correspondência de Transações com a Conformidade da Reconciliação**

1. Carregue transações na Correspondência de Transações.  
Normalmente, essa tarefa é executada várias vezes e em uma frequência apropriada ao seu cenário de negócios. Consulte Importação de Transações Pré-mapeadas para Correspondência da Transação.
2. Execute a Correspondência Automática para as transações carregadas.  
É recomendado que você execute a correspondência automática sempre que transações forem carregadas. Normalmente, a Correspondência Automática cria correspondências para a maioria das transações carregadas.  
Consulte Executando a Correspondência Automática.
3. Execute a correspondência manual para as transações que não foram processadas pela Correspondência Automática. Consulte Criação de Correspondências Manuais.
  - Se você souber por que uma transação não tem correspondência e qual é a despesa, poderá marcá-la como Suportada.
  - Se a transação com correspondência para uma transação específica tiver uma data do próximo período, você poderá marcá-la como Em Trânsito.
4. No fim do período, execute as seguintes tarefas:
  - a. Carregue os saldos de fim do período.  
Consulte Importação de Saldos Pré-Mapeados para Conformidade da Reconciliação e Correspondência da Transação.
  - b. Prepare a reconciliação. Consulte Criação de Reconciliações.

# 10

## Como Pesquisar Transações, Filtrar e Salvar Exibições de Lista

### Consulte Também:

- [Visão Geral da Caixa de Diálogo Correspondentes](#)  
A caixa de diálogo Correspondentes apresenta uma visão geral do status geral de correspondência de uma reconciliação. Além de exibir detalhes sobre a reconciliação, você também pode executar ações de correspondência, como criar ou confirmar correspondências e criar ajustes.
- [Pesquisa de Transações em Correspondência de Transações](#)
- [Como Criar Filtros e Salvar Exibições](#)
- [Filtragem e Agrupamento de Transações nas Regras de Correspondência Automática](#)
- [Filtrando Transações sem Correspondência por Buckets](#)  
Nas **Transações sem Correspondência**, você pode agrupar as transações sem correspondência por atributos preferenciais usando a barra de bucketing. Na barra de bucketing, você pode filtrar valores preferenciais e clicar em cada bucket para simplificar a navegação de transações não correspondentes.

## Visão Geral da Caixa de Diálogo Correspondentes

A caixa de diálogo Correspondentes apresenta uma visão geral do status geral de correspondência de uma reconciliação. Além de exibir detalhes sobre a reconciliação, você também pode executar ações de correspondência, como criar ou confirmar correspondências e criar ajustes.

O nome da reconciliação é exibido na parte esquerda superior. Adjacente ao nome há uma lista suspensa que exibe o processo de correspondência que está selecionado no momento. Essa lista de processos de correspondência é derivada do tipo de correspondência ao qual a reconciliação está associada. O Account Reconciliation se lembrará da última seleção do processo de correspondência por usuário quando o usuário sair dessa página e retornar depois.

A página Correspondentes contém estas guias:

- [Guia Visão Geral](#)
- [Guia Correspondências Sugeridas](#)
- [Guia Transações sem Correspondência](#)
- [Guia Correspondências](#)
- [Guia Ajustes](#)



## Guia Visão Geral

A guia Visão Geral da caixa de diálogo Correspondentes apresenta uma visão geral de alto nível da reconciliação. Isso inclui os painéis Sem Correspondência, Ajustes Abertos, Alertas Abertos e Balanceamento.

O gráfico de transações sem correspondência mostra:

- As correspondências sugeridas que foram criadas pelo processo de correspondência automática, pois a regra de correspondência foi configurada para não confirmar a correspondência automaticamente. Portanto, a ação do usuário é obrigatória.
- As transações sem correspondência que ainda não fazem parte de nenhum grupo de correspondências.
- As transações suportadas que ainda não têm correspondência, mas que um usuário sinalizou com uma explicação do motivo pelo qual permanecem sem correspondência (por exemplo, uma possível diferença de tempo que por enquanto é apropriada).

O gráfico Ajustes Abertos mostra o número de transações de ajuste criadas por meio do processo de correspondência automática ou por um usuário durante a correspondência interativa, em que o status de extração do ajuste é aberto. Normalmente, os ajustes são usados quando a ação deve ser executada para corrigir uma diferença em uma das origens. Depois que o ajuste aberto for extraído, ele será automaticamente marcado como fechado. Se necessário, o status de ajuste aberto ou fechado também pode ser atualizado manualmente na guia Ajustes descrita abaixo. O gráfico de pizza diferencia os vários tipos de ajuste.

O gráfico Alertas Abertos mostra o número total de alertas, com regiões separadas para cada status de alerta usado na reconciliação.

O painel Balanceamento mostra um resumo do saldo da reconciliação em um determinado momento, na data selecionada. Como melhor prática, a diferença não explicada (ou apenas a diferença se o tipo de correspondência for uma Análise de Conta) deverá ser 0,00 quando o período terminar e os ajustes abertos relacionados forem contabilizados como lançamentos de volta ao sistema de origem. Clique em qualquer total (Menos sem Correspondência, Menos sem Correspondência Suportadas ou Menos sem Correspondência em Trânsito) para expandir e exibir as transações para o total específico.



### Note:

Para exibir nomes de tipo de transação mais longos, passe o mouse sobre o nome do tipo de transação para vê-lo por inteiro.

### Propriedades da Reconciliação

A guia Visão Geral também exibe as propriedades da reconciliação. Clique no ícone do Navegador no canto superior direito para exibir as propriedades do perfil selecionado. As propriedades incluem o nome do formato, o método e o tipo de correspondência associados ao perfil. Isso também inclui a Data de Bloqueio, a Data de Fechamento e a Data de Eliminação da reconciliação.

A Data de Eliminação é a última data de término do período antes da qual as transações foram eliminadas. Por exemplo, suponha que um conjunto de transações correspondentes sejam eliminadas em 11 de dezembro de 2022. Essa data pertence ao período de dezembro de 2022, cuja data de término é 31-dez-2022 (assumindo que são usados períodos mensais). Portanto, a Data de Eliminação desse conjunto de transações está definida para 31-dez-2022.

## Guia Correspondências Sugeridas

A guia Correspondências Sugeridas exibe as correspondências sugeridas pela Correspondência Automática. Isso inclui as correspondências com ajustes que estejam dentro da tolerância especificada.

Na parte superior dessa guia, por padrão, **Tudo** está selecionado e todas as correspondências sugeridas são exibidas. Clique em **Não Há Ajustes** para exibir as correspondências sugeridas sem um Ajuste. Clique em **Com Ajustes** para exibir as correspondências sugeridas com um ajuste.

Para um atributo de Número, o valor exibido é baseado na precisão definida na configuração do atributo. O atributo de balanceamento usa uma precisão que é herdada do código da moeda padrão no bucket de moeda mais baixo habilitado para o Perfil.

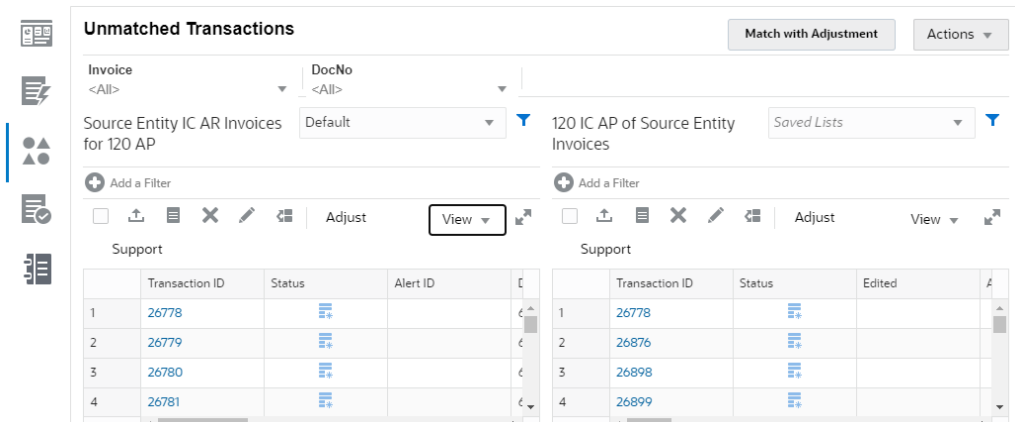
Clique em um ID de transação para exibir a caixa de diálogo Histórico que contém um histórico de auditoria das alterações feitas nessa transação. Use os links **Anterior** e **Próximo** para percorrer as listas de correspondências sugeridas.

Estas são as ações que podem ser realizadas nessa guia:

- Confirmar uma correspondência sugerida  
Quando você confirma uma correspondência sugerida, as transações selecionadas são correspondidas e movidas para a guia Correspondentes.  
Consulte [Confirmar Correspondências Sugeridas](#).
- Descartar uma correspondência sugerida  
Quando você descarta uma correspondência sugerida, as transações selecionadas são movidas para a guia Transações sem Correspondência. Você precisará corresponder manualmente essas transações.  
Consulte [Criação de Correspondências Manuais](#).

## Guia Transações sem Correspondência

A guia Transações sem Correspondência exibe a lista de transações não correspondentes no sistema e no subsistema de origem.



Se qualquer atributo de bucket tiver sido definido para o tipo de correspondência, ele será exibido na parte superior da a guia e você poderá usá-lo ara filtrar transações. Se um atributo de grupo tiver sido incluído como um atributo de bucket, a lista exibirá todos os atributos de membro do atributo de grupo. Na imagem acima, Fatura é um atributo de bucket.

Para cada origem de dados, você pode usar listas salvas para personalizar as transações exibidas. Use **+ Adicionar Filtro** para adicionar um filtro às transações do subsistema ou do sistema de origem. Consulte [Como Criar Filtros e Salvar Exibições](#).

### Ações do Usuário na guia Transações sem Correspondência

Você pode executar estas ações na guia Transações sem Correspondência:

- Corresponder manualmente as transações do sistema de origem com as do subsistema  
Consulte [Criação de Correspondências Manuais](#).
- Criar ajustes  
Consulte [Como Tratar Ajustes](#).
- Crie transações suportadas e exiba os detalhes de suporte  
Consulte [Como Tratar Transações Suportadas](#).
- Dividir transações  
Consulte [Divisão de Transações sem Correspondência](#).
- Exportar transações  
Consulte [Exportação de Transações para o Formato CSV ou Excel](#).
- Excluir uma ou mais transações em uma origem de dados  
Consulte [Exclusão de Transações em Correspondência de Transações](#).
- Editar um ou mais atributos em uma transação  
Consulte [Editando Transações](#).
- Criar alertas sobre uma ou mais transações sem correspondência  
Consulte [Criação de Alertas sobre Transações na Correspondência de Transações](#).
- Exibir o histórico de auditoria das transações selecionadas no subsistema ou no sistema de origem

### Número de Transações Seleccionadas na Guia Transações sem Correspondência

Várias transações podem ser seleccionadas usando o mouse e/ou combinações de teclas e, em seguida, seleccionando as transações obrigatórias. Consulte [Seleccionando Transações](#).

Você pode executar estas ações em várias transações: criação de correspondência exata, criação de correspondência com ajuste, ajuste, suporte, exclusão e edição. O número máximo de transações que podem ser seleccionadas nessa guia é 20.000 para cada subsistema e sistema de origem. No entanto, para criar transações suportadas, o número máximo de transações que podem ser seleccionadas é 5.000.

Quando um grande número de transações é seleccionado, a parte inferior da grade mostra "---" para o Total e a Variação indicando que eles estão sendo calculados. Quando você cria ajustes e transações suportadas, a caixa de diálogo de confirmação exibe até 1.000 linhas. No entanto, todas as linhas seleccionadas são incluídas quando o Total e a Variação são calculados. O canto superior direito da caixa de diálogo exibe o número de transações seleccionadas.

## Guia Correspondências

A guia Correspondências contém as transações com correspondência exata, seja por meio das correspondências sugeridas ou da correspondência manual.

Use os filtros na parte superior, para Duração e Tipo de Correspondência, e personalize a exibição das transações. O sistema lembra-se da seleção feita nesses filtros. Se você fechar a reconciliação, depois abrir uma reconciliação diferente, as seleções padrão para os filtros serão as que foram seleccionadas antes.

Execute o seguinte nessa guia:

- Cancele as transações sem correspondência  
Selecione uma transação, clique em **Ações** e escolha **Cancelar Correspondência**.
- Exiba os detalhes de cada correspondência  
Clique em um ID de correspondência para exibir os detalhes das transações do subsistema e do sistema de origem que fazem parte dessa correspondência.
- Exiba o histórico de uma transação específica

## Guia Ajustes

A guia Ajustes contém as transações que foram correspondidas com um ajuste.

Use os filtros na parte superior para personalizar a exibição das transações. O sistema se lembrará das seleções feitas nesses filtros. Se você fechar a caixa de diálogo Correspondentes, depois abrir uma conta diferente, as seleções padrão para os filtros serão as que já foram escolhidas. Clique em um ID de transação para exibir os detalhes das transações do sistema e do subsistema de origem que fazem parte dessa correspondência. Você também pode alterar o Status da Extração das transações seleccionadas para Aberto ou Fechado.

Você pode especificar quais transações serão incluídas quando os ajustes forem exportados como lançamentos, seleccionando uma transação e escolhendo **Marcar como Aberto** ou **Marcar como Fechado** no menu **Ações**. Consulte [Exportando para um Arquivo de Texto no Histórico de Jobs em Instalação e Configuração do Account Reconciliation](#).

## Pesquisa de Transações em Correspondência de Transações

Quando você carrega transações em diferentes perfis, as transações são correspondências sugeridas, correspondentes ou sem correspondência. Com um grande volume, pode ser difícil encontrar uma transação específica em um determinado status. A guia **Transações** no cartão **Correspondentes** tem uma pesquisa centralizada de transações e ajustes para um determinado tipo de correspondência em todos os status, o que torna muito mais fácil encontrar o que você está procurando.

A seleção Tipo de Correspondência orienta o carregamento da página e aquilo que você vê. São exibidas as 5000 primeiras transações para esse tipo de correspondência, a origem dos dados e o ID da Conta.

As colunas padrão, na primeira vez que você usa Correspondência de Transações, são **Origem de Dados**, **ID da Transação**, **Atributo de Balanceamento (Valor)**, **Data Contábil**, **ID da Correspondência** e **Status**. Posteriormente, quando você mudar a exibição de lista, as colunas serão padronizadas para a última exibição utilizada.



### Nota:

Se uma regra de correspondência for excluída e houver correspondências existentes baseadas na regra de correspondência excluída, os resultados de pesquisa da transação não mostrarão as informações da regra.

### Recursos

Estes são alguns recursos úteis de pesquisa de transação:

- Você pode selecionar as colunas no menu **Ações**. Consulte [Seleção de Colunas ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações](#).
- É possível usar os filtros da Barra de Filtros para limitar a lista. Consulte [Como Usar Filtros ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações](#).
- As colunas e os filtros que você define são mantidos. Os atributos de perfil podem ser usados ao selecionar colunas e criar filtros.
- Ao pesquisar transações, nomes de atributo de grupo não são exibidos em **Pesquisar**. Os atributos de membro individual são exibidos, e você pode selecionar um ou mais deles.
- É possível classificar uma coluna por vez. Se nenhuma ordem de classificação for especificada, a ordem de classificação padrão será **ID da Transação** e **ID da Conta**.
- É possível salvar sua exibição para reutilizá-la, e ela aparecerá na lista suspensa Listas Salvas ao lado do campo de pesquisa. Listas Salvas é uma opção criada pelo usuário e contém:
  - Filtro selecionado
  - Colunas Selecionadas

- Ordem de Classificação
- É possível exibir as correspondências atuais clicando em **ID da Correspondência**.
- É possível exibir o histórico de transações para fins de trilha de auditoria clicando em **ID da Transação**.
- Para ajustes, **ID da Transação** exibe o ID do Ajuste, **Data Contábil** exibe a Data Contábil do Ajuste e **Valor** exibe a variação ou o valor do ajuste.
- É possível **anular a correspondência** de correspondências Confirmadas e Sugeridas em **Transações**.
- É possível exibir detalhes de suporte clicando em **ID de Suporte** ou **Tipo de Suporte**.
- Para exibir uma lista de transações no formato csv ou Excel offline, use **Exportar** no menu **Ações**.
- Se sua pesquisa expirar, você poderá usar **Cancelar**. Uma mensagem de erro será exibida e você poderá revisar seus critérios de filtragem.
- Você pode especificar um modo de pesquisa para usar durante a pesquisa por transações. Um Administrador de Serviço pode configurar o modo de pesquisa nas definições da configuração de Correspondência de Transações.
- Você pode criar um alerta para uma ou mais transações, adicionar um alerta existente a uma ou mais transações ou remover a associação de um alerta a uma transação.

### Restrições

Veja a seguir algumas restrições a serem observadas:

- Até o momento, há uma única seleção para ID da Conta. Em uma versão futura, isso mudará para permitir várias seleções.
- Não é possível pesquisar por data.
- Usando a coluna **Correspondido Por**, você verá apenas o usuário para correspondências manuais, uma vez que o sistema lista uma designação automática para transações de Correspondência Estabelecida Automática.
- Quando você usa **Ações > Exportar**, o número máximo de transações que podem ser exportadas é 5.000.000 para o formato `.csv` e 1.048.576 para o Microsoft Excel. Isso inclui a linha do cabeçalho.

## Etapas para Pesquisar Transações na Correspondência de Transações

Você pode pesquisar por transações e ajustes. Os detalhes do ajuste são exibidos no formulário de uma transação.

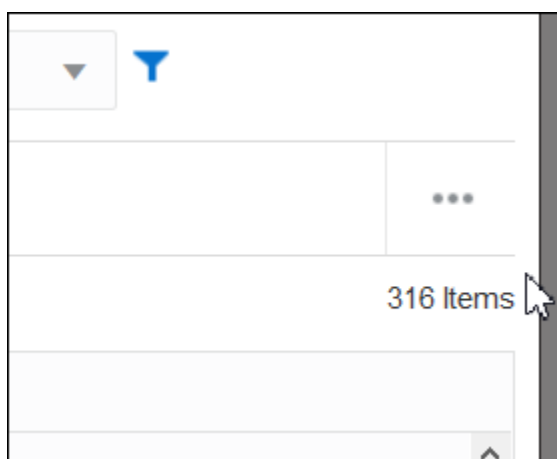
Para pesquisar transações em Correspondência de Transações:

1. Em **Início**, selecione **Correspondentes** e, em seguida, **Transações**.

Transactions   GL POS Bank							
Data Source		Account ID		Add Filter			
3 Selected		103-55500					
Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date	
984	POS Source	5983	950.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	9/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

Na primeira vez que você acessar essa tela, os campos serão preenchidos com base no primeiro Tipo de Correspondência. A origem de dados selecionada em **Origem de Dados** é a primeira origem de dados no tipo de correspondência.

2. Você pode usar a lista suspensa **Tipo de Correspondência** na parte superior da página para selecionar um tipo de correspondência. Observe que é possível ver a contagem de itens exibidos para esse Tipo de Correspondência, Origem de Dados, ID da Conta e outros Filtros selecionados no lado direito.

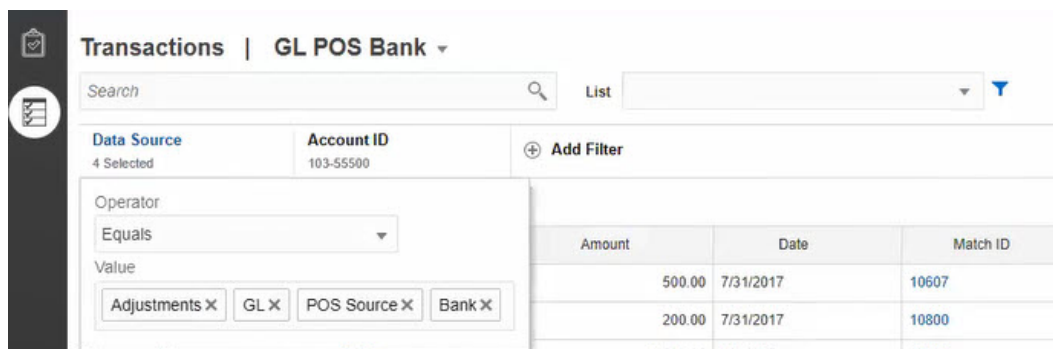


3. Para filtrar com facilidade os registros desejados, use o campo **Pesquisar**. Você pode pesquisar em todos os atributos na grade abaixo, com exceção dos saldos de Origem e Subsistema, das datas e de qualquer coluna baseada em ícone. Por exemplo, seria possível pesquisar a palavra "Ajustes" para ver todos os registros que têm Ajustes no nome.

Também é possível usar a capacidade de filtragem específica para acessar determinadas listas de reconciliações clicando no ícone **Filtro** ao lado do campo Pesquisar. Em seguida, defina os filtros desejados.

4. Clique em **Origem de Dados** para adicionar origens de dados e/ou Ajustes à lista. Por padrão, a primeira origem de dados no tipo de correspondência é exibida. Você pode selecionar uma ou mais origens de dados. Também é possível

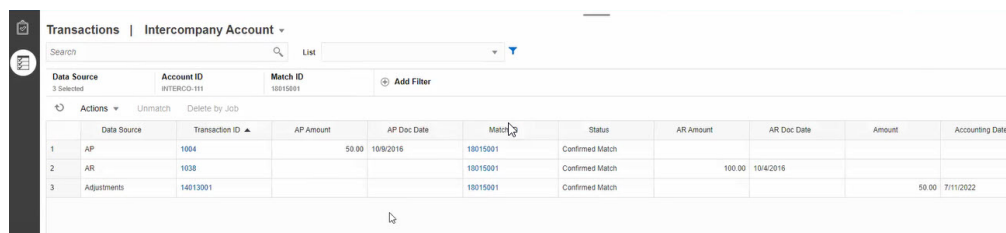
selecionar **Ajustes** para exibir os detalhes dos ajustes. É possível selecionar Ajustes e/ou origens de dados.



As transações para os objetos selecionados são exibidas. Observe os seguintes pontos sobre as transações listadas:

- **Origem de Dados** exibe o nome da origem de dados que corresponde à transação.
- Se a transação corresponder a um ajuste, o valor "Ajustes" será exibido na **Origem de Dados**. A coluna **Valor** exibe o valor do ajuste.
- Para exibir a data contábil de ajustes, use **Selecionar Colunas** para incluir **Data Contábil**.
- Os atributos exibidos na lista **Selecionar Colunas** depende do tipo de correspondência selecionado. A lista exibe todos os atributos de todas as origens de dados do tipo de correspondência selecionado.
- Se o nome e o tipo de dados do atributo de balanceamento forem os mesmos em todas as origens de dados selecionadas, somente uma coluna será exibida com o nome do atributo de balanceamento. Por exemplo, se três origens de dados forem selecionadas em **Origem de Dados**, e o nome do atributo de balanceamento for Valor e o tipo de dados for Número nas três origens de dados, somente uma coluna chamada **Valor** será exibida.
- Se o nome ou o tipo de dados do atributo de balanceamento for diferente nas origens de dados selecionadas, uma coluna separada será exibida para o atributo de balanceamento de cada origem de dados. Consulte a imagem a seguir na qual Ajustes e duas origens de dados, AP e AR, estão selecionadas. O nome do atributo de balanceamento é diferente nestes objetos. Portanto, a lista de transações mostra colunas separadas para Valor de AR, Valor de AP e Valor.

**Figura 10-1 Lista de Transações Quando o Nome do Atributo de Balanceamento é Diferente nas Origens de Dados**



- Quando você inclui a coluna Tipo de Ajuste, ela exibe um valor para as transações e os ajustes que fazem parte da correspondência.



### Melhores Práticas para Nomes de Atributo da Origem de Dados

- O valor na coluna Nome e seu tipo de dados devem ser iguais para todos os atributos da origem de dados, se você desejar que sejam exibidos em uma coluna. Se você usar valores diferentes, a lista de transações conterá uma coluna separada para o Nome das origens de dados selecionadas.

Observe que o valor na coluna de ID dos atributos das origens de dados selecionadas pode ser diferente.

Consulte Sobre os Atributos de Origem de Dados in *Instalação e Configuração do Account Reconciliation* para obter informações sobre os atributos da origem de dados.

- Use "Valor" como o nome do atributo de balanceamento e "Data Contábil" como o nome do atributo de data contábil em todas as origens de dados. Dessa forma, a lista Transações conterá apenas uma coluna chamada **Valor** e uma chamada **Data Contábil**. A coluna **Valor** exibirá o valor do ajuste para Ajustes e o valor de transação para origens de dados. A coluna **Data Contábil** exibirá a data contábil para Ajustes e o valor do atributo de data contábil para as origens de dados selecionadas.

Se os atributos de data contábil nas origens de dados selecionadas não receberem o nome "Data Contábil", a lista de transações exibirá uma coluna separada para o atributo de data contábil de cada origem de dados selecionada.

Se os atributos de data contábil nas origens de dados selecionadas não receberem o nome "Data Contábil", a lista de transações exibirá uma coluna separada para as datas contábeis da origem de dados e a data contábil de Ajuste, conforme mostrado em [Figura 1](#).

## Seleção de Colunas ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações

O Account Reconciliation permite que você selecione as colunas e fornece um conjunto de colunas

Para ver todas as colunas disponíveis, em **Ações**, escolha **Selecionar Colunas**. Assim, você poderá selecionar em qualquer uma das colunas listadas na tabela abaixo. Além dessas colunas, as seguintes colunas são exibidas:

- atributos do tipo de correspondência selecionada
- todos os atributos de origem de dados do tipo de correspondência selecionada
- todos os atributos de ajuste
- atributos de grupo associados à origem de dados ou a atributos de ajuste

**Tabela 10-1 Colunas Disponíveis**

Nome da Coluna	Filtrável	Descrição	Origem
<b>ID da Conta</b>	Sim	O ID exclusivo da conta	Sistema
<b>Data de Contabilidade</b>	Sim	A data contábil do ajuste	Sistema

Tabela 10-1 (Cont.) Colunas Disponíveis

Nome da Coluna	Filtrável	Descrição	Origem
<b>Ajustado</b>	Sim	Sim = Confirmado e tem ajuste ou Ajuste Confirmado Não = se não Confirmado (o que significa Sugerido ou ainda sem correspondência)	Sistema
<b>Ajustado Por</b>	Sim	Nome do usuário que criou o ajuste	Sistema
<b>Ajustado Em</b>	Sim	Data em que o ajuste foi criado	Sistema
<b>Ajustar a</b>	Sim	A origem de dados para a qual o ajuste foi criado	Sistema
<b>Tipo de Ajuste</b>	Sim	Tipo de ajuste usado para a correspondência com ajuste. Em branco para transações sem correspondência e correspondências exatas.	Sistema
<b>Idade</b>	Sim	Número de dias entre hoje e Data da Contabilidade. A idade é calculada com base na Data da Contabilidade.	Sistema
<b>ID do Alerta</b>	Sim	ID do alerta associado a esta transação	Sistema
<b>Nome do Alerta</b>	Sim	Nome do alerta associado a esta transação	Sistema
<b>Status do Alerta</b>	Sim	Status do alerta associado a esta transação	Sistema
<b>Valor</b>	Sim	O valor do Ajuste	Sistema
<b>ID do Job de Arquivo</b>	Sim	O ID do job para arquivar transações	Sistema
<b>Data de Criação</b>	Sim	Data da importação	Sistema
<b>Origem de Dados</b>	Sim	As origens de dados disponíveis para o Tipo de Correspondência. Uma origem de dados por vez.	Sistema
<b>Descrição</b>	Sim	O atributo de ajuste de Descrição padrão	Ajuste
<b>Editado</b>	Sim	Sim = Transação estava sempre em estado Editado ou Dividido. Caso contrário, Não.	Sistema
<b>Status da Extração</b>	Sim	Aberto ou Fechado. Relaciona-se ao status do processo de exportação de diários de ajuste/transação.	Sistema
<b>ID</b>		O atributo de ajuste de ID padrão	Ajuste
<b>ID do Job de Importação</b>	Sim	O ID do job de importação	Sistema
<b>ID do Job de Exportação de Diário</b>	Sim		Sistema
<b>ID da Correspondência</b>	Sim	Em Branco = Transações sem Correspondência Link para exibir Correspondência para Origem de dados e ajustes.	Sistema

Tabela 10-1 (Cont.) Colunas Disponíveis

Nome da Coluna	Filtrável	Descrição	Origem
<b>Nome do Processo de Correspondência</b>	Sim	Em Branco = Transações sem Correspondência	Sistema
<b>Correspondência Estabelecida</b>	Sim	Sim = status da Transação é Confirmado ou Ajuste Confirmado. Caso contrário, Não.	Sistema
<b>Correspondido Por</b>	Sim	Não é possível pesquisar usuários, pois o sistema lista uma designação automática para algumas transações sem correspondência.	Sistema
<b>Correspondido Em</b>	Sim	Correspondência de data realizada. Não é possível pesquisar por data.	Sistema
<b>Nome Perfil - Segmento&gt;</b>	Sim	O atributo de ajuste de Nome padrão	Ajuste
<b>Perfil - Tipo de Conta</b>	Sim	Os segmentos do perfil	Sistema
<b>Perfil - Razão</b>	Sim	O Tipo de Conta do perfil	Sistema
<b>Perfil - Método</b>	Sim	O atributo de perfil Razão	Sistema
<b>Perfil - Nome</b>	Sim	O Método do perfil	Sistema
<b>Perfil - Unidade Organizacional</b>	Sim	O Nome do perfil	Sistema
<b>Perfil - Preparador</b>	Sim	A Unidade Organizacional do perfil	Sistema
<b>Perfil - Processo</b>	Sim	O Preparador do perfil	Sistema
<b>Perfil - Avaliação de Risco</b>	Sim	O Processo do perfil	Sistema
<b>Nome da Regra</b>	Sim	A Avaliação de Risco do perfil	Sistema
<b>Tipo de Regra</b>	Sim	Regra de Correspondência Manual para correspondência manual e nome de regra real para outras regras	Sistema
<b>Status</b>	Sim	Em branco para manual e tipo de regra para outras regras	Sistema
<b>ID de Suporte</b>	Sim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondência Sugerida</li> <li>• Correspondência Confirmada</li> <li>• Ajuste Sugerido</li> <li>• Ajuste Confirmado</li> <li>• Suportado</li> <li>• Sem Correspondência</li> </ul>	Sistema
<b>Tipo de Suporte</b>	Sim	Disponível se a transação tiver suporte, independentemente do status atual da transação. Os detalhes do suporte são exibidos quando você clica em <b>ID de Suporte</b> .	Sistema
	Sim	Tipo de suporte usado na criação de Suporte. Em branco para uma transação que não tem suporte.	Sistema

Tabela 10-1 (Cont.) Colunas Disponíveis

Nome da Coluna	Filtrável	Descrição	Origem
<b>ID da Transação</b>	Sim	Valor atribuído ao sistema quando a transação foi carregada. Para Ajustes, esse é o valor atribuído pelo sistema quando o ajuste é criado. O valor é exclusivo por origem de dados.	Sistema
<b>Status Reverso</b>	Sim	Indica se o ajuste é reverso. As opções são: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Branco = o ajuste nunca é revertido</li> <li>• Ajuste Original = o ajuste original que foi revertido</li> <li>• Ajuste Reverso = o ajuste reverso que foi criado como parte da reversão</li> </ul>	Sistema

## Como Usar Filtros ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações

Os filtros restringem as transações exibidas na guia Transações na Correspondência de Transações. As condições de filtro definidas se aplicam às transações de todas as origens de dados selecionadas e aos ajustes (se selecionados).

Use a barra de filtragem na guia Transação para filtrar transações. Não é possível alterar o campo ID da Conta. Se você adicionar ou remover Ajustes, uma ou mais origens de dados, em **Origem de Dados**, as condições de filtro não serão afetadas.

Ao filtrar transações, o nome do atributo de grupo não é exibido. Os atributos de membro individual são exibidos, e você pode selecionar um ou mais deles.

Os atributos filtráveis são listados na tabela a seguir. Além deles, a lista contém os atributos do tipo de correspondência selecionado na guia **Transações**.

Tabela 10-2 Atributos da Barra de Filtros e Operadores Suportados

Atributo	Operadores Suportados para Filtragem	Descrição
<b>Tipo de Correspondência</b>	Igual a	Obrigatório. Todos os tipos de correspondência que têm uma origem de dados e, pelo menos, um perfil anexado estão disponíveis. Somente um pode ser selecionado.
<b>Origem de Dados</b>	Igual a Não é Igual	Obrigatório. Origem de dados para o tipo de correspondência selecionado. Uma ou mais origens de dados podem ser selecionadas. Para exibir ajustes, selecione <b>Ajustes</b> .

**Tabela 10-2 (Cont.) Atributos da Barra de Filtros e Operadores Suportados**

Atributo	Operadores Suportados para Filtragem	Descrição
<b>ID da Conta</b>	Igual a Não é Igual Contém Inicia com Termina com Está em branco Não está em branco	Se você não selecionar um ID da Conta, todos os IDs da Conta serão exibidos.
Todos os atributos em Colunas Disponíveis		Você pode adicionar qualquer um dos atributos listados aqui como filtros. Consulte <a href="#">Seleção de Colunas ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações</a> .

 **Nota:**

As seleções disponíveis na filtragem não dependem de outros filtros que já tenham sido selecionados. Por exemplo, se o filtro for definido como **Processo de Correspondência = "GL para Banco"**, o filtro Regra de Correspondência mostrará as seleções em todos os Processos de Correspondência para esse Tipo de Correspondência, e não apenas os Processos de Correspondência GL para Banco.

As ações que você pode executar relacionadas aos filtros são:

- Ocultar ou reexibir um filtro
- Limpar um filtro ou limpar todos os filtros
- Adicionar filtro
- Remover um Filtro

## Outras Ações ao Pesquisar Transações na Correspondência de Transações

Ações como cancelamento de correspondência de transações, visualização do histórico de transações e exportação de transações podem ser realizadas na guia Transação.

### Execução de Outras Ações nas Transações

As ações que você pode realizar diretamente em transações em **Transações** incluem as seguintes:

- **Cancelar Correspondência** das transações - para **Cancelar a Correspondência** das transações diretamente em **Transações**, é possível selecionar uma ou mais transações e clicar em **Cancelar Correspondência**. Você verá que é possível Cancelar a Correspondência de Correspondências Confirmadas e de Correspondências Sugeridas.

Quando transações que atendem a certos critérios têm a correspondência cancelada, um ajuste automático é criado automaticamente. Consulte *Sobre Ajustes Reversos* para obter detalhes sobre ajustes reversos.

#### Nota:

Para Cancelar a Correspondência de uma transação cujo status é Confirmar Ajuste, a Data de Bloqueio da correspondência deve ser menor que a Data de Contabilização do Ajuste. Consulte *Noções Básicas das Principais Diferenças entre a Conformidade da Reconciliação e a Correspondência de Transações em Administração do Oracle Account Reconciliation* para obter detalhes sobre a Data de Bloqueio.

- **Exibir Detalhes de Suporte** - clique na coluna **ID de Suporte** ou **Tipo de Suporte** para abrir os detalhes de suporte, que são as mesmas informações que você veria na caixa de diálogo **Sem Correspondência**.
- **Exibir Correspondências Atuais** - clique na coluna **ID da Correspondência** para exibir as correspondências atuais, e isso mostrará as transações e os ajustes envolvidos.
- **Ver Histórico de Transações**: você também pode ver uma trilha de auditoria ou o histórico de uma transação clicando em **ID da Transação**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- **Exportar** transações para exibição offline -

Você pode usar **Exportar** do menu **Ações** para exibir uma lista de transações offline em formato csv ou Excel (xlsx). Consulte [Exportação de Transações para o Formato CSV ou Excel](#).

 **Nota:**

Uma exportação usará sua lista filtrada de transações, e não as selecionadas nem destacadas.

## Como Criar Filtros e Salvar Exibições

Os filtros controlam os registros que você vê em uma lista. Em Correspondência de Transações, vamos observar como usar filtros e listas em **Transações sem Correspondência**.

As listas salvas são específicas de uma origem de dados em um processo de correspondência em um tipo de correspondência. Por exemplo, você pode criar uma lista salva na origem de dados Banco no processo de correspondência POS\_TO\_BANK, no tipo de correspondência INTERCO\_MMBT.

É possível criar vários filtros diferentes para alterar a maneira como você visualiza **Transações sem Correspondência**.

Para obter informações sobre como criar um filtro, consulte [Criação de um Novo Filtro](#).

### Gerenciamento de Exibições

Você pode executar as seguintes ações nas exibições (lista, tabela dinâmica e gráfico):

- Salvar uma exibição, conforme descrito em [Como Salvar Exibições](#).  
Para ver todas as listas salvas para o Tipo de Correspondência, clique em **Lista** na parte superior da caixa de diálogo.
- Definir uma exibição padrão, conforme descrito em [Definição de uma Exibição Padrão](#).
- Os Administradores de Serviço podem publicar uma exibição.

## Filtragem e Agrupamento de Transações nas Regras de Correspondência Automática

As regras da Correspondência Automática na Correspondência da Transação permitem agrupamento e filtragem de transações nas regras, que serão usadas pelo mecanismo de correspondência para fazer a correspondência das transações. Uma guia chamada **Filtros e Grupos** é exibida na caixa de diálogo **Editar Regra** para uma origem única de dados e para duas origens de dados.

### **Filtragem de Transações nas Regras de Correspondência Automática**

A Correspondência Automática incluirá somente as transações que são especificadas pelo filtro durante a execução da regra. Outras transações são excluídas da correspondência.

Observe o seguinte sobre a filtragem das transações:

- É opcional para definir a filtragem de cada regra.
- Os filtros são definidos para cada origem de dados.
- Somente um filtro por origem de dados pode ser selecionado para cada regra.

Todos os diferentes tipos de regra permitirão a filtragem

**Processo de Correspondência de Duas Origens** - em um processo de correspondência de duas origens, um filtro pode ser selecionado para o sistema de origem e outro para o subsistema

**Processo de Correspondência de Origem Única** - em um processo de correspondência de uma origem, o filtro selecionado para o subsistema pode ser o mesmo que o selecionado para o sistema de origem.

### **Agrupamento de Transações para Correspondência Automática**

- É opcional para definir agrupamento para filtragem de uma regra.
- Você pode escolher um ou vários atributos para agrupamento.
- O agrupamento é permitido apenas para os tipos de regra "Muitos" e quando um subconjunto não é usado: Um para Muitos, Muitos para Um ou Muitos para Muitos.

#### **Um para Muitos**

O agrupamento pode ser feito apenas para a origem de dados do Subsistema:

- Em um processo de correspondência de duas origens, somente a origem de dados do Subsistema e seus atributos são exibidos.
- Em um processo de correspondência de origem única, somente a origem de dados e seus atributos são exibidos.

#### **Muitos para Um**

O agrupamento pode ser feito apenas para a origem de dados do Sistema de Origem:

- Em um processo de correspondência de duas origens, apenas a origem de dados do Sistema de Origem e seus atributos são exibidos.
- Em um processo de correspondência de origem única, somente a origem de dados e seus atributos são exibidos.

#### **Muitos para Muitos**

O agrupamento pode ser feito para a origem de dados do Sistema de Origem e do Subsistema

- Em um processo de correspondência de duas origens, a origem de dados do Sistema de Origem e seus atributos, bem como a origem de dados do Subsistema e seus atributos, são exibidos.
- Em um processo de correspondência de origem única, a origem de dados e seus atributos são exibidos.



## Atributos

As seguintes condições se aplicam aos atributos de agrupamento:

- Você pode escolher um ou vários atributos para agrupamento.
- Os atributos de agrupamento podem estar em qualquer ordem.
- Os atributos de agrupamento podem incluir atributos calculados.
- O atributo de balanceamento não tem permissão para ser um atributo de agrupamento.
- Para regras Muitos para Muitos, todos os atributos definidos nas condições da regra devem fazer parte da consulta Agrupar por, exceto o Atributo de Balanceamento.

## Condições da Regra

Se o agrupamento for ativado para uma regra do tipo Muitos, apenas os atributos escolhidos para agrupamento serão considerados durante a criação da regra. As condições de regra filtram os atributos e mostram apenas os atributos selecionados para agrupamento no menu suspenso. É opcional criar as condições de regra usando esses atributos.

### Nota:

Ao usar regras de subconjunto, o agrupamento de transações não é permitido para regras 1 para Muitos e Muitos para 1.

## Como a Correspondência Automática é Realizada Usando Grupos

As transações agrupadas comportam-se como transação única. O agrupamento pode ser aplicado apenas no lado Muitos. Assim que o agrupamento é aplicado no lado Muitos em uma regra Um para Muitos ou Muitos para Um, a regra comporta-se como se fosse uma regra Um para Um também no lado Muitos, de modo que essas transações agrupadas serão consideradas como transação única.

Em uma regra Muitos para Muitos, o agrupamento pode ser aplicado em ambos os lados ou apenas em um lado. Quando o agrupamento é aplicado em ambos os lados, ele se comporta como se fosse uma regra Um para Um com transações agrupadas se comportando como uma transação única. No entanto, quando o agrupamento é aplicado apenas em um lado, ele se comporta como fosse uma regra Um para Muitos ou Muitos para Um, dependendo da origem em que o agrupamento é aplicado.

## Exemplo

Para ajudar você a entender como a correspondência é feita, vamos analisar este exemplo de Transações Bancárias e Transações do Livro-Razão:

No exemplo abaixo da Regra Um para Muitos, as Transações do Livro-Razão são agrupadas por: Data da Transação (Tran), Tipo de Pagamento (PymtType) e ID do Lote. A ordem dos atributos não tem nenhum efeito sobre a correspondência.

Condição de regra: **Valor** no GL *Corresponde Exatamente* ao **Valor** em Banco

Atributos de balanceamento: **Valor** em BANCO e **Valor** no GL

**Tabela 10-3 Exemplo de Transações do Livro-Razão**

Número	Data da Tran	PymtType	ID do Lote	Valor
1	18-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200
2	18-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200
3	18-Set	Depósito Bancário	CS18091802	600
4	20-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200
5	20-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200

**Tabela 10-4 Exemplo de Transações Bancárias**

Número	Data de Corte	ID do Banco	Nº da Conta	Valor
1	19-Set	121000248	4129965265	1000
2	22-Set	121000248	4129965265	400

Essa regra criará duas correspondências.

**Tabela 10-5 Correspondência 1 - Exemplo de Transações Bancárias Correspondentes**

Número	Data de Corte	ID do Banco	Nº da Conta	Valor	Corresponder Nº do Conjunto
1	19-Set	121000248	4129965265	1000	1

**Tabela 10-6 Correspondência 1 - Exemplo de Transações do Livro-Razão Correspondentes**

Número	Data da Tran	PymtType	ID do Lote	Valor	Corresponder Nº do Conjunto
1	18-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200	1
2	18-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200	1
3	18-Set	Depósito Bancário	CS18091802	600	1

**Tabela 10-7 Correspondência 2 - Exemplo de Transações Bancárias Correspondentes**

Número	Data de Corte	ID do Banco	Nº da Conta	Valor	Corresponder Nº do Conjunto
1	22-Set	121000248	4129965265	400	2

**Tabela 10-8 Correspondência 2 - Exemplo de Transações do Livro-Razão Correspondentes**

Número	Data da Tran	PymtType	ID do Lote	Valor	Corresponder N° do Conjunto
4	20-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200	2
5	20-Set	Depósito Bancário	CS18091802	200	2

Na regra acima, se adicionássemos outra condição de regra **Data de Corte** *Corresponde Exatamente* **Data da Tran**, nenhuma correspondência seria criada.

## Filtrando Transações sem Correspondência por Buckets

Nas **Transações sem Correspondência**, você pode agrupar as transações sem correspondência por atributos preferenciais usando a barra de bucketing. Na barra de bucketing, você pode filtrar valores preferenciais e clicar em cada bucket para simplificar a navegação de transações não correspondentes.

Por exemplo, você pode filtrar por local ou número da fatura, de modo que as transações não correspondentes com o mesmo valor nas duas origens apareçam juntas. Para preencher a barra de bucketing em **Transações Não Correspondentes**, o administrador deve configurar os buckets na guia **Processo de Correspondência**.

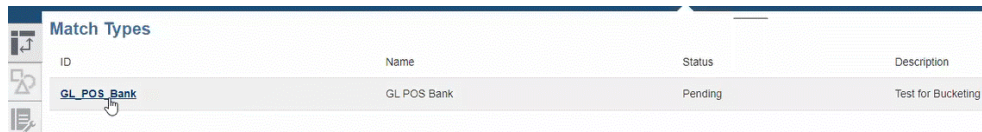
Para filtrar as transações sem correspondência por buckets:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e **Tipos de Correspondência**.
2. Clique no tipo de correspondência para o qual deseja filtrar as transações sem correspondência.
3. Configure um bucket, conforme descrito em [Configuração de Buckets](#).
4. Filtre as transações sem correspondência usando a barra de bucketing na guia **Transações sem Correspondência**.  
 Consulte [Filtrando as Transações sem Correspondência Usando a Barra de Bucketing nas Transações sem Correspondência](#).

## Configuração de Buckets

Para configurar buckets:

1. Em **Aplicativos**, clique em **Tipos de Correspondência** e selecione o tipo de correspondência pretendido (por exemplo, **GL\_POS\_Bank**).



2. Em **Editar Tipo de Correspondência**, selecione a guia **Processo de Correspondência**.

- Em **Processo de Correspondência**, clique no processo de correspondência obrigatório e no + (sinal de mais) ao lado da tabela Mapeamento de Atributo de Bucket.

- Na caixa de diálogo **Novo Bucket**, atualize o seguinte:

- Informe o **Nome do Bucket**.
- Selecione uma **Origem de POS** na lista suspensa.
- Selecione um **Banco** na lista suspensa.
- Clique em **Salvar**.

O atributo de bucketing aparece na tabela.

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
Pos to Bank - Location	Location	CustLocID	***
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	***
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	***

 **Note:**

- Você só pode selecionar tipos de atributos de texto, número inteiro e lista nos menus suspensos **Origem de POS** e **Banco**.
- Os atributos nos buckets devem ter os mesmos tipos. Por exemplo, ao selecionar um tipo de número inteiro no menu suspenso **Origem de POS**, você só poderá selecionar o tipo de número inteiro no menu suspenso **Banco**.
- Você pode criar no máximo três atributos de bucketing para cada processo de correspondência.

5. Na guia Propriedades, selecione **Aprovado** na lista suspensa **Status** e clique em **Salvar**.

## Filtrando as Transações sem Correspondência Usando a Barra de Bucketing nas Transações sem Correspondência

Para agrupar transações sem correspondência usando a barra de bucketing:

1. Em **Correspondência**, selecione o tipo de correspondência para o qual você criou os atributos de bucket.
2. Selecione a guia **Transações sem Correspondência**.  
A barra de bucketing aparece em **Transações Sem Correspondência**.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank ▾

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location <All> Pos to Bank - Memo1 <All> Pos to Bank - Memo2 <All>

POS Source

Amount greater than 50

Adjust Support View ▾

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pick
----------------	--------	--------	----------	------	--------	------

3. Use as setas para a esquerda/direita para ver os valores exclusivos da lista suspensa ou use a seta da lista suspensa para ver toda a lista.  
Se um atributo de membro foi usado ao definir o bucket, a lista suspense exibirá todos os membros de atributo de grupo.

Por exemplo, no bucket **Contabilizar em Banco – Localidade**, selecione um valor exclusivo, **90002**, na lista suspensa.

A coluna de localidade exibe registros com o valor exclusivo, **90002**, nas duas origens juntas.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location: 90002 | Pos to Bank - Memo1: - | Pos to Bank - Memo2: - | Match

POS Source: | First National Bank

Amount greater than 50

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pickup L
1 6537			90002	8/15/2017	116.00	8/15/2017
2 6530			90002	8/8/2017	141.38	8/8/2017
3 6546			90002	8/22/2017	146.00	8/24/2017
4 6536			90002	8/14/2017	203.00	8/15/2017
5 6629			90002	8/7/2017	216.69	8/8/2017
6 6623			90002	8/1/2017	217.50	8/1/2017
7 6622			90002	7/31/2017	253.75	8/1/2017
8 6643			90002	8/21/2017	266.44	8/22/2017
9 6638			90002	8/15/2017	290.00	8/17/2017
10 6652			90002	8/29/2017	344.38	8/31/2017
11 6644			90002	8/22/2017	367.88	8/22/2017
12 6654			90002	8/31/2017	427.45	8/31/2017
13 6634			90002	8/10/2017	435.00	8/15/2017
14 6640			90002	8/17/2017	435.00	8/17/2017
15 6647			90002	8/24/2017	438.63	8/24/2017
16 6641			90002	8/17/2017	783.00	8/22/2017
17 6639			90002	8/16/2017	812.00	8/17/2017
18 6627			90002	8/3/2017	942.50	8/8/2017

Total Records: 25 | Selected: 0

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Reference
1 6196			90002	8/1/2017	471.25	310600 Pur
2 6201			90002	8/17/2017	1,537.00	310600 Pur
3 6203			90002	8/24/2017	1,648.38	310600 Pur
4 6206			90002	8/31/2017	2,040.68	310600 Pur
5 6200			90002	8/15/2017	2,479.50	310600 Pur
6 6202			90002	8/22/2017	3,061.32	310600 Pur
7 6198			90002	8/8/2017	3,329.57	310600 Pur
8 6206			90002	9/5/2017	3,987.50	310600 Pur

Total Records: 8 | Selected: 0

- Na lista suspensa, selecione **<Todos>** para redefinir o bucketing e exibir toda a lista de registros.
- Na lista suspensa, selecione **<Em branco>** para listar as transações que não têm o atributo de bucketing.

 **Note:**

- A filtragem nos buckets é independente.
- A última seleção usada fica salva nos buckets. Ou seja, quando você faz logout e login novamente, o mesmo filtro é mostrado.
- A correspondência e a pesquisa nos buckets diferencia letras maiúsculas e minúsculas.
- A filtragem não diferencia maiúsculas e minúsculas.
- A lista de buckets exibe 10.000 valores exclusivos em ordem crescente. Use a funcionalidade de filtro caso os valores necessários não estejam disponíveis nos primeiros 10.000 valores exclusivos no bucket.



# 11

## Confirmar Correspondências Sugeridas

Após o processo de correspondência automática ser executado, a próxima etapa é confirmar as correspondências sugeridas. Vejamos um exemplo ilustrando o processo de utilização de uma reconciliação Intercompanhia.

### Nota:

Ter um grande número de correspondências potencialmente ambíguas pode retardar significativamente o processo de correspondência automática. Considere usar uma das seguintes técnicas para melhorar o desempenho:

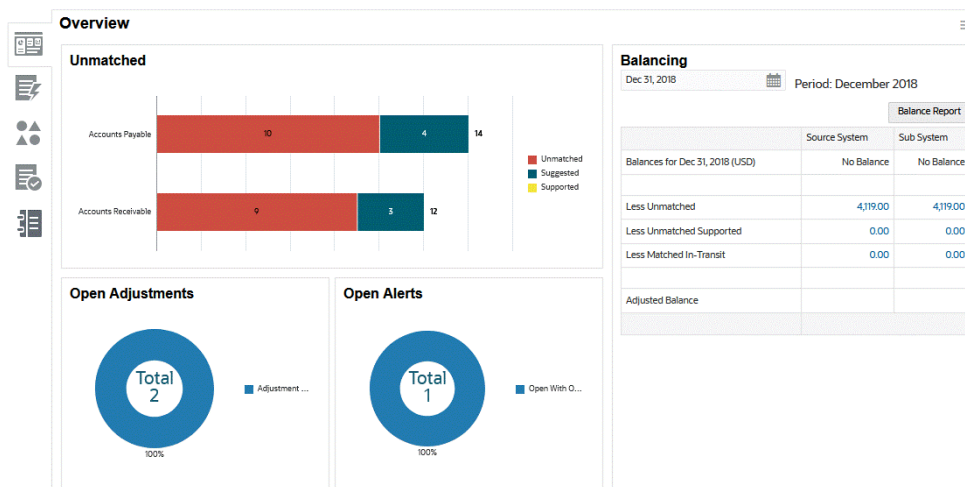
- Reduza a ambiguidade adicionando novos atributos de origem de dados na condição da regra que possam identificar exclusivamente cada correspondência.
- Adicione uma regra de 1 para 1 na primeira posição, antes da regra de Muitos para Muitos.

Para começar a confirmação de correspondências sugeridas:

1. Em **Início**, selecione **Correspondência**.
2. Selecione uma reconciliação e, em seguida, em **Ações**, selecione **Abrir**.

O nome da reconciliação é exibido na parte esquerda superior. Adjacente ao nome há uma lista suspensa que exibe o processo de correspondência que está selecionado no momento. Essa lista contém os processos de correspondência disponíveis para a reconciliação. O Account Reconciliation se lembra da seleção do processo de correspondência quando você sai dessa página e retorna posteriormente. Essa funcionalidade está disponível nas guias **Visão Geral**, **Correspondências Sugeridas**, **Transações sem Correspondência**, **Correspondências** e **Ajustes**.

A imagem a seguir mostra a guia **Visão Geral**. É possível ver um gráfico que mostra o número atual de transações sem correspondência em ambas as origens de dados, um gráfico de pizza de ajustes abertos e uma visão geral do painel de balanceamento.



O gráfico de transações **sem correspondência** mostra:

- As correspondências sugeridas são as estabelecidas por meio de um processo de correspondência automática, pois a regra de correspondência foi configurada para não confirmar a correspondência automaticamente. Portanto, a ação do usuário é obrigatória.
- Transações sem correspondência são as que não fazem parte de qualquer grupo de correspondências.
- As transações suportadas são aquelas que um usuário já havia identificado como legitimamente pendentes (por exemplo, para levar em conta diferenças de tempo apropriadas em um momento específico).

O gráfico **Ajustes Abertos** mostra o número de transações de ajuste criadas por meio do processo de correspondência automática ou por um usuário durante a correspondência interativa, em que o ajuste permanece pendente. Normalmente, os ajustes são usados quando a ação deve ser executada para corrigir uma diferença em uma das origens. Enquanto o ajuste permanece aberto, ele é considerado no relatório de Balanceamento e ajuda a explicar as diferenças entre os saldos de origem. Assim que for marcado como fechado, será pressuposto que ele foi corrigido no saldo de origem e não será mais refletido no balanceamento. O gráfico de pizza diferencia os vários tipos de ajuste.

#### Nota:

Para exibir nomes de tipo de transação mais longos, passe o mouse sobre o nome do tipo de transação para vê-lo por inteiro.

O **Painel de Balanceamento** mostra como as origens são reconciliadas a partir da data selecionada. Qualquer diferença nos saldos de origem dos dados devem ser consideradas como um Ajuste aberto ou como uma diferença de tempo legítima na seção Suportada. A meta quando o balanceamento é ter uma Diferença Não Explicada igual a zero.



3. Clique na guia



( Correspondência Sugerida).

**Suggested Matches**

3 All | 1 No Adjustments | 2 With Adjustments

Match ID: 15584 | Rule : 11\_2 - Exact Match on Invoice Variance on Amount

Confirm Discard Previous Next

Accounts Payable

Transaction ID	Support ID	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date
1002		3001002	209.00	6/10/2022
<b>Total</b>			<b>209.00</b>	
<b>Variance</b>			<b>(9.00)</b>	

Adjustment

Adjustment to: Accounts Payable

Variance: (9.00)

AP Amount | AR Amount

Accounting Date: Jun 15, 2022

Adjustment Type

Type: Adjustment Type 2

ID: Payable Adjustment

Name: 3001002

Accounts Receivable

Transaction ID	Support ID	AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date
1003		3001002	200.00	6/10/2022
<b>Total</b>			<b>200.00</b>	
<b>Variance</b>			<b>9.00</b>	

Match 1 of 3

Para um atributo de Número, o valor exibido é baseado na precisão definida na configuração do atributo. O atributo de balanceamento usa uma precisão que é herdada do código da moeda padrão no bucket de moeda mais baixo habilitado para o Perfil.

4. Verifique as correspondências sugeridas uma de cada vez e faça o seguinte para cada uma delas:

- Clique em **Confirmar** para confirmar a correspondência e remova-a da fila de transações sem correspondência.

Observe que a **Data Contábil** mostra a data atual. Esta data é definida como a Data Contábil do Ajuste. Consulte Configuração do Fuso Horário do Serviço e Datas de Vencimento in *Setting Up and Configuring Account Reconciliation* para obter informações adicionais sobre como a configuração **Hora de Corte do Ajuste de Correspondência de Transações** afeta a data contábil.

- Clique em **Descartar** para rejeitar a correspondência. Ela é removida da fila, e a transação reverterá para um status de "sem correspondência" e estará disponível para correspondência manual
5. Como opção, você pode adicionar um comentário.
6. Se preferir, é possível adicionar um anexo de arquivo navegando até ele e clicando em **Abrir**.

**Nota:**

A opção de carregar um arquivo como anexo só estará visível se a opção **Impedir Upload do Arquivo** não estiver selecionada no formato associado a esta reconciliação.

7. Quando tiver terminado com todas as correspondências sugeridas, você poderá passar para a criação de correspondências manuais.

 **Nota:**

Os Revisores e Visualizadores também podem exibir a guia Correspondências Sugeridas no modo "somente leitura", que é especialmente útil para exibir os detalhes das transações que são marcadas como Suportadas e ver os comentários e anexos por Preparador, sem fazer alterações.

**Assista a um Vídeo sobre a Confirmação de Correspondências Sugeridas**

Clique neste link para assistir ao vídeo:



# Criação de Correspondências Manuais

Após trabalhar nas correspondências sugeridas, comece a revisar as transações pendentes na tentativa de criar correspondências manuais.

## Consulte Também:

- [Sobre como Trabalhar com Correspondências Manuais](#)
- [Acompanhamento do Processo de Correspondência Manual Usando uma Reconciliação de Exemplo](#)
- [Como Tratar Ajustes](#)
- [Como Tratar Transações Suportadas](#)
- [Divisão de Transações sem Correspondência](#)
- [Selecionando Transações](#)
- [Exportação de Transações para o Formato CSV ou Excel](#)  
Para revisar transações offline em mais detalhes, você pode exportar transações para um arquivo em formato de valores separados por vírgulas (.csv) ou formato do Excel (.xlsx) que pode ser aberto no Microsoft Excel.
- [Exclusão de Transações em Correspondência de Transações](#)  
As transações podem ser excluídas na caixa de diálogo Correspondência ou na página Jobs.
- [Editando Transações](#)
- [Exibição do Histórico de Auditoria](#)

## Sobre como Trabalhar com Correspondências Manuais

Veja a seguir alguns recursos notáveis ao trabalhar com Transações sem Correspondência:

- Exportar para o formato .CSV - Se você precisar revisar transações mais detalhadamente, basta exportá-las para um formato .csv a fim de exibi-las no Excel. Além disso, um Administrador do Serviço pode permitir que outros usuários excluam transações que possam estar incorretas.
- Marcação ou Desmarcação de Transações - Quando estiver trabalhando com transações sem correspondência, você poderá usar **Selecionar Tudo** para fazer a correspondência de mais de 1000 transações na lista de transações sem correspondência ou filtrar a lista e usar **Selecionar Tudo** para fazer a correspondência de grandes números de transações. Se você selecionar manualmente as transações, em vez de usar **Selecionar Tudo**, poderá selecionar até 1000 transações.
- Você pode ver uma contagem do total de transações em **Transações sem Correspondência**, mas pode rolar por, no máximo, 50.000 linhas por vez.
- Há uma coluna **Idade** em **Transações sem Correspondência** que exibe a idade da transação com base na diferença entre a data de hoje menos a Data da Contabilidade. Esse recurso em si será útil se, por exemplo, você quiser classificar transações sem correspondência por Idade para que um preparador possa levar as transações mais

antigas sem correspondência para o topo da lista a fim de trabalhar nelas. Ou, pelo contrário, se você quiser ignorar as transações antigas.

- Você também pode criar correspondências manuais em transações **Sem Correspondência** e **Suportadas** usando o Filtro para acessar transações no status **Todos**.

 **Note:**

Também é possível usar a caixa de diálogo **Transações**, disponível no cartão **Correspondentes**, para ver transações carregadas de perfis em diferentes status. Consulte [Pesquisa de Transações em Correspondência de Transações](#)

- Quando você abre uma reconciliação, o nome da reconciliação é exibido na parte esquerda superior da página. Adjacente ao nome há uma lista suspensa que exhibe o processo de correspondência que está selecionado no momento. Essa lista contém os processos de correspondência disponíveis para a reconciliação. O Account Reconciliation se lembra da seleção do processo de correspondência quando você sai dessa página e retorna posteriormente. Essa funcionalidade está disponível nas guias Visão Geral, Correspondências Sugeridas, Transações sem Correspondência, Correspondências e Ajustes.
- A guia Correspondências contém as transações com correspondência exata, seja por meio das correspondências sugeridas ou da correspondência manual. A guia Ajustes contém as transações que foram correspondidas com um ajuste. Ambas as guias contêm filtros na parte superior para Duração e Status da Correspondência. A guia Ajustes também contém um filtro para Status da Extração. O sistema lembra-se da seleção feita nesses filtros. Se você fechar a reconciliação, depois abrir uma reconciliação diferente, as seleções padrão para os filtros serão as que foram selecionadas antes.
- Nos perfis de Correspondência de Transações integrados à Conformidade da Reconciliação, estas ações não poderão ser executadas quando a data contábil de uma ou mais transações no grupo de correspondências selecionado for anterior à Data de Eliminação: cancelar a correspondência de uma transação correspondente, cancelar a correspondência de um ajuste, excluir transação ou excluir detalhes de suporte.

## Acompanhamento do Processo de Correspondência Manual Usando uma Reconciliação de Exemplo

Vamos acompanhar um exemplo do processo de correspondência manual usando uma reconciliação de amostra.

Para começar a criar correspondências manuais:

1. Em **Início**, selecione **Correspondência**.

Matching

Search  List

+ Add a Filter \*\*\*

Actions 8 Items

Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing Account (Clea...	PrepT1	0	0
101-18100 29100 120 IC	101 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	0	0
203-11103	POS to Bank	Bank (Bank)	PrepT1	0	0
203-18100 29100 120 IC	203 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	389	390
203-22201	Accounts Payable to PO	AP to PO (PO2Inv)	PrepT1	2196	3237
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Exa...	Data Source Filter and ...	PrepT1	27	10
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank (GL POS ...	PrepT1	0	0
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS to Cash and Credit...	PrepT1	455	68

2. Selecione uma reconciliação e, em seguida, em **Ações**, selecione **Abrir**.

203-25200: GL to Bank Filters and Groups Example | GL to Bank

Overview

Unmatched

Open Adjustments

Balancing

Dec 31, 2020 Period: December 2020 Balance Report

	Source System	Sub System
Balances for Dec 31, 2020 (USD)	No Balance	No Balance
Less Unmatched	4,728.75	4,820.50
Less Unmatched Supported	0.00	0.00
Less Matched In-Transit	0.00	0.00
Adjusted Balance		
Difference		

Existem cinco guias disponíveis à esquerda: Visão Geral, Correspondências Sugeridas, Transações sem Correspondência, Correspondências e Ajustes.




Vamos analisar a guia **Visão Geral** em mais detalhes. Contém um gráfico mostrando o número atual de transações sem correspondência em ambas as origens de dados, um gráfico de pizza ilustrando ajustes abertos, uma visão geral do painel de balanceamento e um gráfico de pizza de alertas abertos. A seguir estão as subseções nesta guia:

- O gráfico de transações **sem correspondência** mostra:
  - Transações sem correspondência são as que não fazem parte de qualquer grupo de correspondências.
  - As correspondências sugeridas são as estabelecidas por meio de um processo de correspondência automática, pois a regra de correspondência foi configurada para não confirmar a correspondência automaticamente. Portanto, a ação do usuário é obrigatória.
  - As transações suportadas são aquelas que um usuário já havia identificado como legitimamente sem correspondência (por exemplo, para levar em conta diferenças de tempo apropriadas em um momento específico).
- O gráfico **Ajustes Abertos** mostra o número de transações de ajuste criadas por meio do processo de correspondência automática ou por um usuário durante a correspondência interativa, em que o ajuste permanece Aberto. Normalmente, os ajustes são usados quando a ação deve ser executada para corrigir uma diferença em uma das origens. O gráfico de pizza diferencia os vários tipos de ajuste.
- O **Painel de Balanceamento** mostra como as origens são reconciliadas a partir da data selecionada. Qualquer diferença nos saldos da origem de dados será contabilizada como Sem Correspondência, Sem Correspondência Suportada ou Com Correspondência em Trânsito.

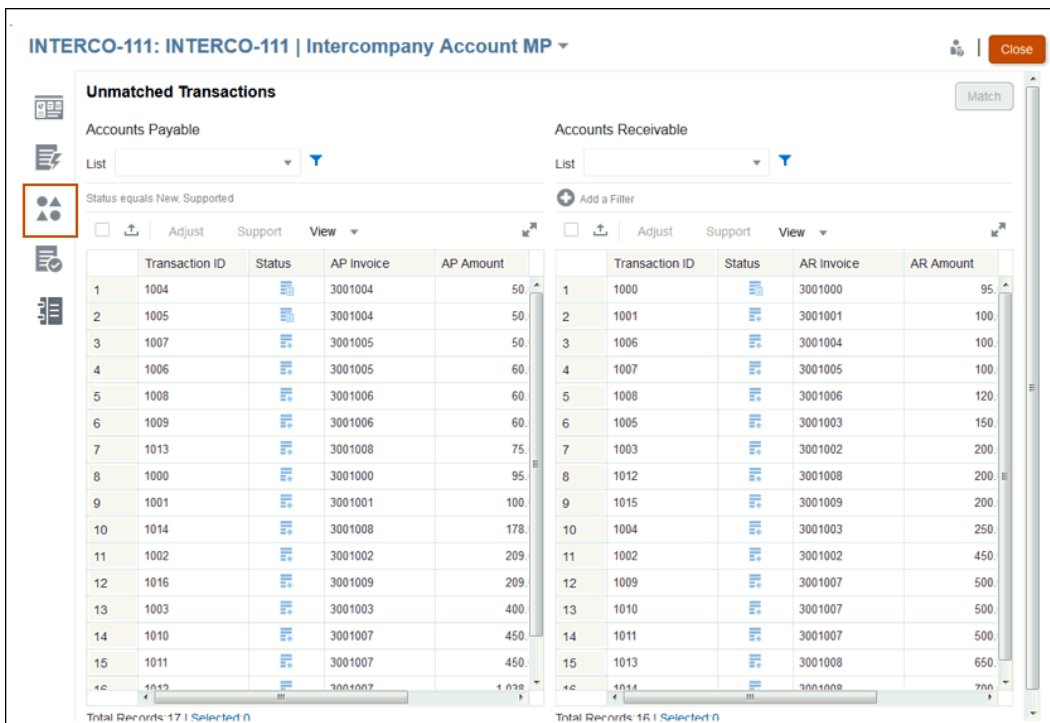
Clique em um saldo neste painel para exibir a caixa de diálogo **Transações não Correspondidas**. Use a coluna Origem de Dados para filtrar transações por origem de dados. Alterne a opção **Transações com Alertas Abertos** para exibir ou ocultar transações que tenham alertas abertos associados a elas.

Unmatched Transactions											Total Transactions: 589		Total Amount: 1,619,318.00		Total Amount (All Sources): 1,619,318	
Transaction ID	Date	Amount	Invoice	Doc	Currency	Customer No Local System	Due Date	AR Unit Name	Alert ID	Alert Name	Alert Status					
1	24778	03/06/2020	59.05	90002300000000		USD	15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee					
2	24780	03/06/2020	46.84	90002300000000		USD	15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee					
3	24783	03/06/2020	52.02	90002300000000		USD	15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee					
4	24779	03/06/2020	47.29	90002300000000		USD	15/06/2020		2052394	CashAlert2	Open With Owner					
5	24784	03/06/2020	84.34	90002300000000		USD	15/06/2020		2053460	Cash1	Open With Owner					
6	24785	03/06/2020	47.29	90002300000000		USD	15/06/2020		2053460	Cash1	Open With Owner					

 **Note:**



Se o nome do tipo de ajuste for longo, você verá reticências ao lado do nome no gráfico Ajustes Abertos. Passe o mouse sobre o nome para ver o nome completo.

- O gráfico **Alertas Abertos** mostra o número de alertas abertos associados à reconciliação selecionada. Ele também exibe a porcentagem de alertas abertos com o proprietário e o responsável.
3. Clique na guia **Transações sem Correspondência**.



Para um atributo de Número, o valor exibido é baseado na precisão definida na configuração do atributo. O atributo de balanceamento usa uma precisão que é herdada do código da moeda padrão no bucket de moeda mais baixo habilitado para o Perfil.


Na coluna **Status**, os ícones exibem o status de cada transação sem correspondência:

- **Sem Correspondência**  para novas transações sem correspondência.
- **Suportada** 
- **Todos** - se você selecionar o status Todos, os ícones Sem Correspondência e Suportado serão exibidos para a transação. Não há um ícone exclusivo para Todos.

É possível configurar o valor do **Filtro** para mostrar os status de transação que você deseja exibir.

Para saber mais sobre como trabalhar com transações na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, consulte:

- Selecionando Todas as Transações - [Selecionando Transações](#)

 **Note:**

Para Selecionar Tudo, você deve usar a caixa de seleção **Selecionar Tudo** . No entanto, também é possível **Desmarcar** uma ou mais transações selecionadas usando **CTRL + CLICK**.

- Exportação de Transações para o Formato .CSV para Serem Exibidas no Excel - [Exportação de Transações para o Formato CSV ou Excel](#)

- Excluindo Transações - [Exclusão de Transações em Correspondência de Transações](#)
  - Como Pesquisar Transações, Filtrar e Salvar Exibições de Lista - [Como Pesquisar Transações, Filtrar e Salvar Exibições de Lista](#)
  - Filtragem de Transações sem Correspondência por Agrupamento - Filtragem de Transações sem Correspondência por Agrupamento
  - **Cópia e Colagem de Texto de Transações sem Correspondência** - Você pode usar o mouse para realçar o texto de um atributo e depois copiá-lo em **Transações sem Correspondência** e colá-lo, onde necessário; por exemplo, nos critérios de filtro ou em um e-mail. Use os atalhos padrão para **Copy** e **Paste (CTRL + C e CTRL + V)** enquanto estiver no navegador. Observe que o **Internet Explorer** não aceita essa funcionalidade de copiar e colar. Use o **Chrome** ou **Edge**.
4. Neste ponto, você precisa manipular três tipos de transações na guia **Transações sem Correspondência**:
- **Correspondências Exatas** -  
Por exemplo, você pode ver que há uma transação em Contas a Pagar que corresponde ao valor de uma transação em Contas a Receber (US\$ 195,28). No entanto, os números de fatura diferem devido à inclusão de um prefixo ORCL inesperado. Se você tiver certeza de que essas transações são iguais, selecione ambas e clique em **Corresponder** para estabelecer uma correspondência entre elas.
  - **Transações Suportadas**- Estas transações têm um motivo legítimo para não terem correspondência. Você informa uma explicação para justificá-las como corretas e válidas, apesar de não terem correspondência. Consulte [Como Tratar Transações Suportadas](#)
  - **Ajustes**- Se as regras de correspondência manual tiverem sido configuradas para permitir tolerância, você também poderá criar uma correspondência com ajuste (em oposição a uma correspondência exata). Selecione transações que estejam no nível de tolerância aceitável e clique em **Correspondência**. A caixa de diálogo **Transações Selecionadas** mostra as transações selecionadas e permite que você preencha os detalhes do ajuste. Em seguida, clique em **Correspondência com Ajuste** para criar a correspondência. Consulte [Como Tratar Ajustes](#).

 **Note:**

Todas as Ações são exibidas na guia Transações sem Correspondência. Se você selecionar uma ação que não esteja disponível para a transação selecionada, será exibida a mensagem de erro adequada.

 **Note:**

Os Revisores e Visualizadores também podem exibir a guia Transações sem Correspondência no modo "somente leitura", que é especialmente útil para exibir os detalhes das transações que são marcadas como Suportadas e ver os comentários e anexos por Preparador, sem fazer alterações.



 **Note:**

Dependendo do código da moeda, o Account Reconciliation considera certas variações como uma correspondência exata.

- Para um código de moeda com duas casas decimais, uma variação menor ou igual a 0,005 é uma correspondência exata
- Para um código de moeda com três casas decimais, uma variação menor ou igual a 0,0005 é uma correspondência exata
- Para um código de moeda com quatro casas decimais, uma variação menor ou igual a 0,00005 é uma correspondência exata

Por exemplo, se um código de moeda usar três casas decimais, os valores 256,1464 e 256,1468 serão considerados uma correspondência exata, pois a variação entre esses dois valores é 0,0004, que é menor que 0,0005.

5. Repita esse processo até que não seja mais possível fazer correspondências manuais.

Quando tiver terminado de tratar todas as correspondências manuais, você poderá passar para a criação do relatório de balanceamento de reconciliações.

#### Assista a um Vídeo sobre a Criação de Correspondências Manuais

Clique neste link para assistir ao vídeo:



## Como Tratar Ajustes

Os ajustes permitem que você faça a correspondência das transações que têm uma variação nos valores de um motivo válido. Se as regras de correspondência manual tiverem sido configuradas para permitir tolerância, você poderá criar uma correspondência com ajuste (em oposição a uma correspondência exata).

Você pode selecionar transações que estejam no nível de tolerância aceitável e depois clicar em **Correspondência**. A caixa de diálogo **Transações Selecionadas** mostrará as transações selecionadas e permitirá que você preencha os detalhes do ajuste. Em seguida, clique em **Correspondência com Ajuste** para criar a correspondência.

#### Exemplo de Ajustes

Pode ser que haja determinadas transações que tenham um valor diferente em Contas a Receber e Contas a Pagar. Para justificar a variação entre os dois valores, você pode inserir um ajuste.

Para lidar com elas:

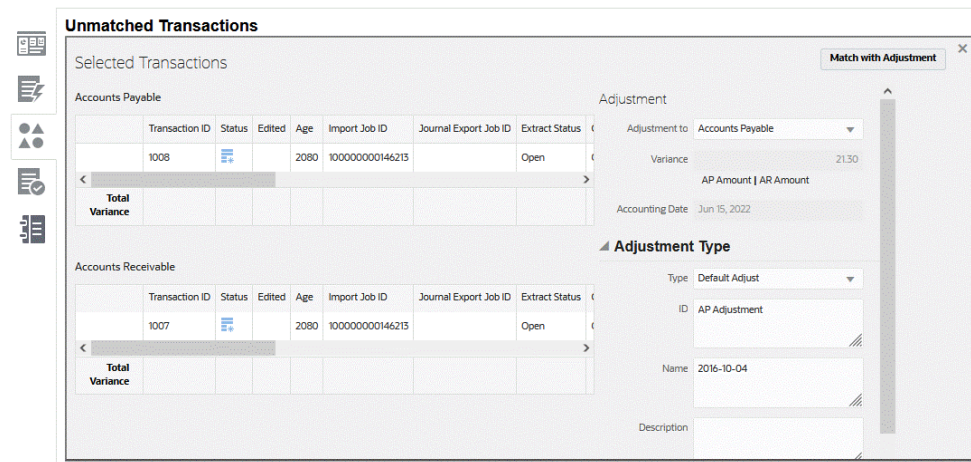
1. Selecione a transação e clique em **Ajustar**. A caixa de diálogo **Transações sem Correspondência** será exibida.

 **Nota:**

Você também pode usar a caixa de seleção **Selecionar Tudo** para escolher todas as transações.

Para um atributo de Número, o valor exibido é baseado na precisão definida na configuração do atributo. A precisão do valor da Variação seria a mesma do atributo de balanceamento, que é herdada do código da moeda padrão no bucket de moeda mais baixo habilitado para o Perfil.

Se um atributo de ajuste for um atributo de grupo, seus atributos de membro serão exibidos em um nó separado na seção Ajuste.



2. Em **Ajustar em**, selecione se você está fazendo o ajuste em Contas a Receber ou Contas a Pagar.
3. Selecione um **Tipo de Ajuste**, digite um **ID**, um **Nome** e, se desejar, uma **Descrição**.
4. Também é possível digitar um comentário para explicar a discrepância entre o valor de Contas a Receber e o valor de Contas a Pagar.
5. Se desejar, é possível adicionar um anexo de arquivo navegando até o arquivo, clicando em **Abrir** e em **Ajustar**.

### Noções Básicas da Lógica de Processamento dos Ajustes

- Nenhum ajuste será criado se os limites de correspondência forem definidos como Corresponder Exatamente.
- Nenhum ajuste será permitido se o limite do processo de correspondência for definido como -0/+0.
- Os ajustes serão permitidos se houver uma Correspondência com Tolerância Permitida e a correspondência estiver dentro da tolerância especificada no valor de limite real. Por exemplo, se os limites de correspondência forem definidos entre -150 e +150, os valores acima de 150 falharão, assim como os que estiverem abaixo de -150.

- Os ajustes serão permitidos sem restrições se a correspondência com os dois valores De e Até dos ajustes estiverem em branco. Isso permite que ajustes de um lado sejam processados.
- Os ajustes serão permitidos se o valor estiver dentro do limite de correspondência De, e o limite Até estiver em branco. Por exemplo, se o valor De for +150 e o valor Até estiver em branco, você poderá criar um ajuste cujo valor seja US\$ -2.000,00).
- Nos perfis de Correspondência de Transações integrados à Conformidade da Reconciliação, não será possível excluir ajustes se a Data Contábil de uma ou mais transações de um conjunto de correspondências for anterior à Data de Eliminação.
- Para atributos de Ajuste mapeados dos atributos da Origem de Dados, os valores para o Ajuste são copiados da primeira Transação selecionada durante a realização de uma Correspondência Manual.
- A **Data contábil** exibe a data atual. Esta data é definida como a Data Contábil do Ajuste. Consulte Configuração de Datas de Vencimento in *Setting Up and Configuring Account Reconciliation* para obter informações adicionais sobre como a configuração **Hora de Corte do Ajuste de Correspondência de Transações** afeta a data contábil.

## Como Tratar Transações Suportadas

As transações compatíveis têm um motivo legítimo para não terem correspondência. Você pode inserir uma explicação para justificá-las como corretas e válidas, apesar de não terem correspondência. Por exemplo, um usuário pode marcar uma transação como legitimamente sem correspondência (por exemplo, para considerar diferenças de tempo apropriadas em um momento específico).

Detalhes de suporte, que são inseridos pelo preparador explicando o motivo válido da não correspondência durante a Correspondência automática, são mantidos no Account Reconciliation depois que é feita a correspondência de transações. Uma vez que uma transação suportada é correspondida, o status muda para Correspondência Confirmada, mas o suporte é retido.

Esses detalhes estão vinculados ao workflow da reconciliação do período de término. Se um preparador excluir detalhes de suporte sobre a correspondência de transações que estão associados a uma reconciliação de período de término, essa reconciliação será reaberta pelo preparador. Os preparadores podem adicionar comentários ou anexos de arquivos a detalhes de suporte existentes. Somente a remoção dos detalhes causaria a reabertura da reconciliação.

### Exemplo de Transações Suportadas

Veja a seguir uma transação que tem um motivo legítimo para não ter uma correspondência. Essas são as chamadas Transações **Suportadas**, o que significa que não há correspondência, mas uma explicação está sendo adicionada para justificá-las como corretas e válidas.

Para lidar com elas:

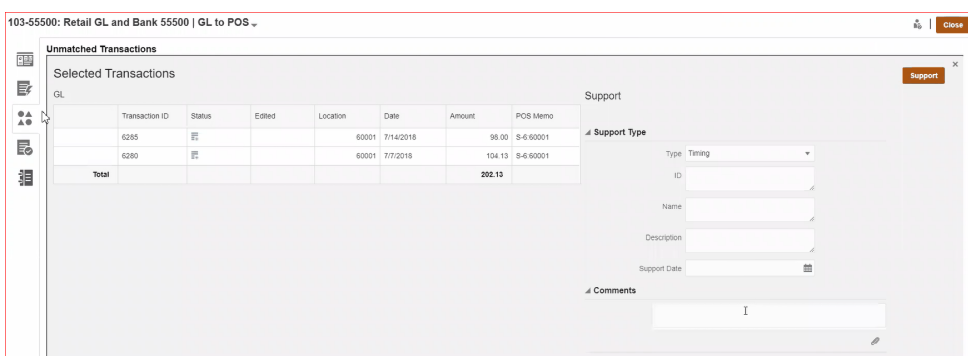
1. Na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, selecione uma ou mais transações e clique em **Suporte**.

 **Nota:**

Você também pode usar a caixa de seleção **Selecionar Tudo** para escolher todas as transações. No entanto, o número de transações que podem ser suportadas juntas em um grupo de suporte é limitado a 5000.

Para um atributo de Número, o valor exibido é baseado na precisão definida na configuração do atributo. O atributo de balanceamento usa uma precisão que é herdada do código da moeda padrão no bucket de moeda mais baixo habilitado para o Perfil.

Se um atributo de suporte for um atributo de grupo, seus atributos de membro serão exibidos em um nó separado na seção Suporte.

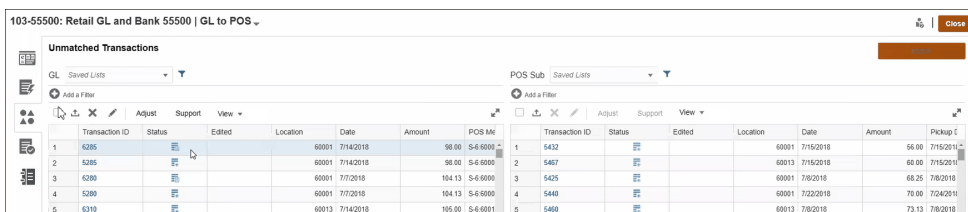


2. Selecione um **Tipo de Suporte**, digite um **ID**, um **Nome** e, se desejar, uma **Descrição**.
3. Você também pode digitar um comentário para explicar por que essa transação não tem correspondência.
4. Se desejar, é possível adicionar um anexo de arquivo navegando até o arquivo, clicando em **Abrir** e em **Suporte**.

### Exibição de Detalhes de Suporte

Para exibir detalhes de suporte:

1. Em **Transações sem Correspondência**, na coluna **Status**, você pode ver as transações que são suportadas.



2. Clique no ícone **Suportado**.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | GL to POS

Unmatched Transactions
Close

**Supporting Details**

Match ID: 12001

GL	Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	POS Memo
	6280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001
	6285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001
<b>Total</b>						<b>202.13</b>	

**Support**

Total Records: 2

**Support Type**

Type	Timing
ID	<input type="checkbox"/>
Name	<input type="checkbox"/>
Description	<input type="checkbox"/>
Support Date	<input type="checkbox"/>

▶ Comments

## Exclusão de Detalhes de Suporte

Esta é uma explicação sobre como o Account Reconciliation lida com a exclusão de transações suportadas:

- Comentários e anexos que são adicionados a detalhes de suporte não podem ser excluídos individualmente.
- É possível excluir o suporte global (o que remove esses detalhes de suporte de todas as transações). Se alguma das transações relacionadas tiver uma Data Contábil que seja menor ou igual à(s) reconciliação(ões) enviada(s), então a(s) reconciliação(ões) será(ão) reaberta(s) para o preparador se o período não estiver bloqueado. Se o período for bloqueado, ele deverá ser desbloqueado antes de ser possível excluir os detalhes de suporte.



### Nota:

Para entender o impacto de excluir detalhes de suporte em períodos bloqueados ou fechados, consulte Fechamento e Bloqueio de Períodos.

Para excluir detalhes de suporte, execute uma destas ações:

- Use o botão **Sem suporte** na caixa de diálogo **Exibir Detalhes de Suporte**
- Excluir qualquer transação do grupo de suporte individualmente
- Excluir transações por meio de um job de exclusão de transações

Veja a seguir outras observações sobre como lidar com transações suportadas:

- Se qualquer transação do grupo de suporte tiver uma Data Contábil anterior à Data do Período de Fechamento, será enviado um aviso semelhante ao seguinte: **AVISO: a execução dessa etapa requer a reabertura de uma ou mais reconciliações com o preparador porque a data contábil de uma ou mais transações é igual ou anterior à data do período de bloqueio. Deseja continuar SIM ou NÃO?**
- Se qualquer transação no grupo de suporte tiver uma Data Contábil anterior à Data do Período de Bloqueio, será emitido um erro informando que é necessário desbloquear um ou mais períodos para continuar: **ERRO: você não pode executar essa ação porque a data contábil de uma ou mais transações selecionadas ou no grupo de suporte selecionado é igual ou anterior à data do período de bloqueio. Entre em contato com o seu administrador para desbloquear os períodos necessários.**

- **Impacto em Transações Suportadas Durante Não Correspondência** - Se uma transação correspondente, que já tem suporte, ficar sem correspondência na caixa de diálogo Correspondência, ela voltará para o status Não Correspondentes Suportados.
- Nos perfis de Correspondência de Transações integrados à Conformidade da Reconciliação, não será possível excluir os detalhes de suporte se a Data Contábil de uma ou mais transações de um conjunto de correspondências for anterior à Data de Eliminação.

 **Nota:**

Para entender o impacto do carregamento de transações em períodos bloqueados ou fechados, consulte Fechamento e Bloqueio de Períodos.

## Divisão de Transações sem Correspondência

A divisão de transações possibilita gerenciar diferenças de tempo para correspondências de 1 para Muitos, Muitos para 1 ou Muitos para Muitos permitindo corresponder parte de uma transação, deixando de lado somente o valor restante da divisão sem correspondência. Fazer isso ajuda a manter o número de transações não correspondidas o mais baixo possível no final de cada dia e permite que um revisor procure uma reconciliação com menos transações não correspondidas. Um administrador deve habilitar esse recurso para que os usuários possam dividir transações.

Quando as transações correspondem a 1 para Muitos, Muitos para 1 ou Muitos para Muitos, fica mais difícil fazer as reconciliações, pois mais transações são necessárias para fazer um saldo no conjunto de correspondências. As diferenças de tempo nas correspondências 1 para Muitos, Muitos para 1 ou Muitos para Muitos são complicadas, pois muitas transações permanecem sem correspondência, aguardando o carregamento das transações restantes que podem gerar o saldo do conjunto de correspondências.

Veja um exemplo de **Origem (GL) para Sub (Banco), uma correspondência de 1 GL para 5 Banco (1 para Muitos)**:

- **Dia 1:** \$ 10.000,00 GL
- **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
- **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
- **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
- **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
- **Dia 2:** \$ 1.990,00 Banco
- **Dia 15:** \$ 10,00 Banco

No dia 2, o usuário percebe que o valor total do banco é de \$ 9.990,00, mas deve ser de \$ 10.000,00; ou seja, o banco cometeu um erro de \$ 10,00. O banco precisará de pelo menos duas semanas para corrigir o valor de \$ 10,00. Portanto, o usuário terá que aguardar com seis transações sem correspondência até a correção. Como é muito tempo para fazer um depósito sem correspondência de \$ 10.000,00, o usuário pode dividir o GL de \$ 10.000,00 em duas transações. Após a divisão, o usuário pode

fazer a correspondência de GL \$ 9.990,00 para o total de \$ 9.990,00 do banco e deixar GL \$ 10,00 sem correspondência até o dia 15, quando o banco finalmente enviar o valor de \$ 10,00. Essa divisão permite ao usuário manter a reconciliação limpa, especialmente quando são necessárias contagens altas dessas correspondências.

A correspondência seria:

- **Correspondência 1 (provavelmente no Dia 3)**
  - **Dia 1:** \$ 9,990,00 GL (a transação de 1 GL é dividida em duas)
  - **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
  - **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
  - **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
  - **Dia 2:** \$ 2.000,00 GL
  - **Dia 2:** \$ 1.990,00 Banco
- **Correspondência 2 (provavelmente no Dia 16)**
  - **Dia 1:** \$ 10,00 GL (a transação de 1 GL é dividida em duas)
  - **Dia 15:** \$ 10,00 Banco

Após a correção de \$ 10,00 pelo banco, a correspondência automática ou manual corresponderá à transação.

### Habilitar a Divisão de Transações

Para habilitar a divisão na tela **Transações Sem Correspondência**, o administrador deve habilitar a opção **Permitir Divisão das Transações** na guia Origens de Dados. Para habilitar a opção Dividir:

1. Em **Aplicativos**, clique em **Tipos de Correspondência** e selecione o tipo de correspondência pretendido (por exemplo, **Compensação**).
2. Em **Editar Tipo de Correspondência**, selecione a guia **Origens de Dados**.
3. Na tela Origens de Dados, clique na caixa de seleção **Permitir a Divisão de Transações**.
4. Clique em **Salvar**.

#### Nota:

- Se já houver um atributo de chave definido, não será possível habilitar a divisão da transação. O sistema exibe a seguinte mensagem ao salvar: **A origem de dados tem mais um atributo de chave definido. A divisão de transações não é permitida.**
- Depois de habilitar a divisão da transação, você não poderá adicionar um atributo-chave. O sistema exibe a seguinte mensagem: **Não é possível adicionar o atributo de chave quando a divisão de transações estiver habilitada.**

### Divisão de Transações

Para dividir transações:



1. Em **Correspondência**, selecione o tipo de correspondência para o qual você criou a divisão.
2. Selecione a guia **Transações Sem Correspondência**.

O ícone **Dividir Transação** aparece.

**Unmatched Transactions**

Accounts Receivable *Saved Lists*

Status equals Supported

Adjust Support View

	Transaction ID	Status	Split	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779				6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	22864				6/20/2019	9000225768272		3.50	USD

**Nota:**

- Só é possível dividir uma transação por vez.
- A transação só pode ser dividida em duas transações por vez.
- Só é possível dividir o valor do balanceamento. Se houver outros valores de atributo, eles permanecerão iguais.

3. Selecione a transação que você pretende dividir (por exemplo, **ID da Transação, 22864**) e clique em **Dividir**.
4. No campo **Dividir Valor**, informe o valor da divisão (por exemplo, **\$ 2,50**).

O **Valor Restante** é preenchido automaticamente quando o valor da divisão é informado.

**Split Transactions** Save Close

Amount 3.50

Split Amount

Remaining Amount 1.00

**Nota:**

Você também pode inserir um valor negativo no campo **Dividir Valor**.

5. Clique em **Salvar**.  
A mensagem seguinte aparece: **O valor desta transação será dividido. Não é possível desfazer a ação. Deseja continuar?** Os detalhes do valor original, valor dividido e valor restante também são exibidos.
6. Clique em **Sim**.



Uma mensagem de confirmação mostra que a divisão da transação ocorreu com sucesso.

### 7. Clique em **Fechar**.

A nova transação dividida (**ID da transação, 23781**) aparece com a transação original (**ID da transação, 22864**). A transação dividida copia todos os detalhes da transação original, exceto o valor do balanceamento e o ID da transação.

Unmatched Transactions

Accounts Receivable Saved Lists

Status equals Supported

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779			6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	23781			6/20/2019	9000225768272		1.00	USD
3	22864			6/20/2019	9000225768272		2.50	USD

### Trilha de Auditoria

Veja um exemplo da trilha de auditoria de uma transação (ID da Transação, 1047) com valor de atributo de balanceamento de \$ 98,00 dividido em valores de \$ 68,00 e \$ 30,00. O **ID da Transação** exibe **Dividir** e **Novo Valor** exibe o novo ID da Transação, **4028**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	98.00	68.00	Unmatched Transactions	
Transaction id	Split	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		4028	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:04:25 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232

Veja o exemplo de trilha de auditoria da transação dividida recém-criada (ID da Transação, 4028). O **ID da Transação** exibe **Criada** e **Valor Anterior** exibe o ID pai, **1047**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		30.00	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232
Transaction id	Created	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	1047		Unmatched Transactions	

## Selecioneando Transações

Na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, você pode selecionar uma ou mais transações.

### Seleção de Todas as Transações

Use a caixa de seleção **Selecionar Tudo** para selecionar todas as transações dessa lista.

**Selecionar Tudo** pode ser usado para:

- Fazer a correspondência de transações na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**.
- Filtrar uma lista de transações e, em seguida, usar **Selecionar Tudo**

- Executar um ajuste em uma lista de transações
- Adicionar informações suportadas a uma lista de transações
- Excluir transações para uma origem específica (se habilitadas pelo Administrador do Serviço). Consulte [Exclusão de Transações em Correspondência de Transações](#) para obter mais detalhes.

 **Nota:**

Você também pode **Desmarcar** uma ou mais transações selecionadas usando **CTRL + CLICK**, mas para Selecionar Tudo, você deve usar a caixa de seleção.

Este é um exemplo de caixa de diálogo **Transações sem Correspondência** realizando a caixa de seleção **Selecionar Tudo** a ser usada.

Intercompany 96AP 56 AR : Intercompany Account

Accounts Receivable						Accounts Payable							
Status: New						Status: New							
No condition						No condition							
<input checked="" type="checkbox"/>	Transaction ID	Date	Invoice	Doc	Amount	Cu	<input type="checkbox"/>	Transaction ID	Date	Invoice	AP Amount	AR Amount Inverse	Cu
<input checked="" type="checkbox"/>	3078	6/3/2016	9000226106582		30.00	US	1	3136	6/30/2016	ad8000228388b	(2,000.00)	2,000.00	US
<input checked="" type="checkbox"/>	2896	6/16/2016	ad8000228388		5,721.03	US	2	2829	6/16/2016	ad8000228388	(3,721.03)	3,721.03	US

Total Records: 5 | Selected: 0      Total Records: 3 | Selected: 1      Total: 30.00 Variance: (30.00)

Ao usar **Selecionar Tudo**, observe que **Total de registros** na lista é mostrado juntamente com o número de registros **Selecionado** e a variação.

Total Records: 16 | Selected: 16      Total: 2,316.00 Variance: (422.00)      Total Records: 12 | Selected: 12      Total: 1,894.00 Variance: 422.00

 **Nota:**

Se você tentar fazer a correspondência de duas origens, mas exceder o limite de tolerância definido para variações em determinados campos (por exemplo, o valor ou a data), verá uma mensagem de erro com uma explicação do que está excedendo a tolerância.

**Selecioneando Transações Exibidas em Linhas Não Contíguas**

Você pode selecionar várias linhas não contíguas nos dispositivos de tela sensível ao toque mantendo pressionada a grade e usando o menu de contexto **Selecionar**

**Várias Células.** Se preferir, use **Shift + F8** ou **Fn + Shift + F8** (no Mac) para ativar esse modo. Nesse modo, você pode selecionar uma ou mais linhas não contíguas na grade das transações Cancelar Correspondência sem pressionar a tecla **Ctrl**. Você pode desativar esse modo no menu de contexto ao pressionar a tecla **Esc** ou usar **Shift + F8** ou **Fn + Shift + F8** (no Mac). Se preferir, depois que a ação (como Fazer correspondência ou Não fazer correspondência) for executado e a grade for atualizada, o modo será desativado automaticamente.

## Exportação de Transações para o Formato CSV ou Excel

Para revisar transações offline em mais detalhes, você pode exportar transações para um arquivo em formato de valores separados por vírgulas (.csv) ou formato do Excel (.xlsx) que pode ser aberto no Microsoft Excel.

É recomendável usar o formato de valores separados por vírgulas (.csv) ao exportar um grande número de linhas.

Atente-se para o seguinte sobre as transações exportadas:

- A exportação das transações usa sua lista filtrada de transações, e não as transações selecionadas ou realçadas.
- Os atributos da origem de dados são usados como cabeçalhos de coluna.
- Os atributos calculados são exportados, mas os atributos do sistema, como ID da Reconciliação, não são.
- O ID da Transação é incluído nos dados exportados.
- A Data sem Correspondência e Data Suportada são exibidas no fuso horário do usuário. No entanto, no arquivo de exportação, essas datas estão em UTC (Tempo Universal Coordenado).

Você pode exportar de vários locais:

- As transações sem correspondência podem ser exportadas da caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, como mostrado neste exemplo abaixo.
- Em **Visão Geral**, é possível fazer drill-down e exportar todas as transações.
- Também é possível exportar transações da guia **Transações**, disponível no cartão **Correspondentes**. Consulte [Pesquisa de Transações em Correspondência de Transações](#)



### Nota:

Um milhão de linhas é o limite máximo no Excel.

Veja a seguir um exemplo de exportação de transações para um arquivo .csv usando a caixa de diálogo **Transações sem Correspondência** como exemplo:

1. Na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, selecione as transações que deseja revisar. Você pode selecionar uma ou mais transações ou filtrar as transações.

Intercompany Clearing 0616 : Intercompany ▾

Unmatched Transactions					Accounts Payable				
Accounts Receivable					Accounts Payable				
Status New ▾					Status New ▾				
No condition					No condition				
Adjust Support					Adjust Support				
	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	Transaction ID		AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date	Transaction ID
1	3001005	50.00	10/6/2016	1007	1	3001005	100.00	10/4/2016	1007
2	3001005	60.00	10/6/2016	1006	2	3001008	200.00	10/11/2016	1012
3	3001008	75.00	10/7/2016	1013	3	3001002	450.00	10/2/2016	1002
4	3001008	166.00	10/7/2016	1014	4	3001007	500.00	10/7/2016	1009
5	3001007	450.00	10/17/2016	1010	5	3001007	500.00	10/7/2016	1010
6	3001007	450.00	10/17/2016	1011	6	3001007	500.00	10/7/2016	1011
7	3001007	1.038.00	10/17/2016	1012	7	3001008	650.00	10/11/2016	1013

2. Clique em **Exportar**.
3. Na caixa de diálogo **Exportar**, escolha **CSV** ou **Excel** e clique em **Exportar**.
4. Uma barra de progresso é exibida enquanto o job está sendo processado. Você recebe uma mensagem do tipo "A exportação de transações para <DATA SOURCE NAME> está em andamento".

 **Nota:**

Você pode aguardar enquanto a exportação é processada, ou seguir em frente com outros trabalhos e fazer download do arquivo de exportação na caixa de diálogo **Jobs**.

5. Assim que a exportação for concluída, você verá uma mensagem do tipo "A exportação de transações para <DATA SOURCE NAME> foi concluída com êxito". Clique em **Fazer Download** para salvar o arquivo localmente.

Este é um exemplo de arquivo .csv.

UnmatchedTrans.csv [Read-Only]

	A	B	C	D	E
1	Transaction Id	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	
2	1007	3001005	50	6-Oct-16	
3	1006	3001005	60	6-Oct-16	
4	1013	3001008	75	7-Oct-16	
5	1014	3001008	166	7-Oct-16	
6	1010	3001007	450	17-Oct-16	
7	1011	3001007	450	17-Oct-16	
8	1012	3001007	1038	17-Oct-16	
9	1015	3001008	1300	7-Oct-16	
10					
11					

### Como Obter o Arquivo Baixado de Jobs

Você também pode exibir detalhes do job e obter o arquivo de transações baixado em **Jobs** para **Correspondência de Transações**.

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo, Jobs** e **Correspondência da Transação**.
2. Em **Jobs**, localize o job que você realizou, e o nome do arquivo .csv das transações exportadas é mostrado.

Reconciliation Compliance | Transaction Matching  
Job History



**Export Transactions - Unmatched**

Job ID: 10000000165031 | Reconciliation: Intercompany Clearing 0616 (100-18800) | Data Source: Accounts Receivable (AR) | Result: [Succeeded](#)

Started at 4/29/2018 11:25:44 AM (EDT) by Casey Brown | Ended at 4/29/2018 11:25:44 AM (EDT) | Duration: 0 minute(s), 0 second(s)

[File - Unmatched Transactions.csv - Succeeded](#)

3. Clique no link de nome de arquivo para salvar esse arquivo localmente.

## Exclusão de Transações em Correspondência de Transações

As transações podem ser excluídas na caixa de diálogo Correspondência ou na página Jobs.

### Exclusão de Transações Usando a Guia Transações sem Correspondência

Se o Administrador de Serviço tiver permitido a exclusão de transações de uma determinada origem de dados, você poderá excluir as transações em **Transações sem Correspondência** caso tenha carregado transações incorretas ou indesejadas como parte da sua carga de dados. Se essa opção for habilitada, você verá o ícone Excluir (**X**). Isso significa que você pode selecionar uma ou mais transações e excluí-las. Você também pode excluir todas as transações usando **Selecionar Tudo**.

Nos perfis de Correspondência de Transações integrados à Conformidade da Reconciliação, não será possível excluir transações se a Data Contábil de uma ou mais transações de um conjunto de correspondências for anterior à Data de Eliminação.



**Nota:**

Depois que você excluir uma transação, ela não poderá ser recuperada. A única opção é recarregar a transação.



**Nota:**

Você não pode excluir uma transação suportada, uma transação com correspondência ou uma transação que faça parte de uma correspondência sugerida. Se você precisar excluir uma transação suportada, primeiro cancele o suporte à transação. Transações com correspondência só podem ser excluídas ao excluir transações da página Jobs. Consulte [Exclusão de Transações em um Job de Importação](#).

Para excluir uma ou mais transações:

1. Em **Início**, selecione **Correspondência**. Em seguida, selecione a reconciliação com a qual você está trabalhando.
2. Selecione a guia **Transações sem Correspondência**.

Advertising cash reconciliation : GL\_AR

Unmatched Transactions

GL_CashDep_Source						AR_Payments_Subsys							
Status	Filter	Entity	Source	Journal_ID	Journal_Date	Account	Status	Filter	Trans_Date	Company_ID	Bill_To_Num	Bill_To_Name	Sold_To_Num
1				SUN	158309	9/5/2017	1		9/15/2017	DPR	CU00385243	76	CU00385243
2		16000		SUN	158309	9/5/2017	2		9/20/2017	DPR	CU00604586	84	CU00604586
3				SUN	158309	9/5/2017	3		9/20/2017	DPR	CU00587566	68	CU00587566
4		16000		SUN	158309	9/5/2017	4		9/23/2017	DPR	CU00620607	76	CU00620607
5		16000		SUN	158309	9/5/2017	5		9/15/2017	DPR	CU00603218	72	CU00603218
6				SUN	158309	9/5/2017	6		9/10/2017	DPR	CU00572254	80	CU00572254
7		16000		SUN	158309	9/5/2017	7		9/20/2017	DPR	CU00012474	83	CU00012474

3. Selecione uma ou mais transações que você precisa excluir e clique no ícone **Excluir (X)**.

 **Nota:**

Você também pode selecionar todas as transações usando a caixa de seleção **Selecionar Tudo** e, em seguida, clicar no ícone **Excluir (X)**.

4. Você recebe uma mensagem de confirmação para confirmar que deseja excluir essas transações. Clique em **Sim** em resposta à mensagem. Observe que o número total de registros foi atualizado.

 **Nota:**

Para entender o impacto de lidar com transações em períodos bloqueados ou fechados, consulte Fechamento e Bloqueio de Períodos.

### Exclusão de Transações em um Job de Importação

Os usuários podem excluir todas as transações que foram importadas como parte de um job Importar Transações.

Para excluir transações relacionadas a um job Importar Transações:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Jobs**.
2. Clique na guia **Correspondência de Transações**.
3. Selecione o job Importar Transações cujas transações precisam ser excluídas.
4. No menu **Ações**, selecione **Excluir Transações**.
5. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

 **Nota:**

Se qualquer uma das transações foi correspondida com um ajuste, selecione **Criar Ajustes Reversos** para criar ajustes reversos. Consulte [Sobre Ajustes Reversos](#).

Se você excluir uma transação que já tem uma correspondência, o sistema colocará a outra transação que faz parte da correspondência novamente no status "sem correspondência".



### Nota:

Para excluir transações que faziam parte de um trabalho de importação com mais de 60 dias, consulte [Criação e Execução de Jobs](#).

## Editando Transações

Às vezes, os usuários precisam ter a capacidade de editar uma ou mais transações em uma única atualização. Primeiro, um administrador deve permitir que os preparadores editem transações em um estado **Sem Correspondência** ou **Suportado** na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, autorizando isso para atributos individuais da origem de dados em um Tipo de Correspondência. A capacidade de editar é definida como **Não** como o padrão.

Se a edição for permitida, a transação será exibida com um ícone **Editar** (lápiz) na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**. Se um preparador realizar uma edição, uma marca de seleção indicará isso. Além disso, também há um histórico de auditoria disponível que mostra os valores novo e antigo.

Quando você edita o valor de um atributo Número, o valor inserido é arredondado com base nas **Casas Decimais** especificadas ao definir o atributo. Quando você edita o atributo de balanceamento, o valor é arredondado para uma precisão que é herdada do código da moeda padrão no bucket de moeda mais baixo habilitado para o Perfil.

Há duas partes para editar transações:

- [Ação do administrador para permitir edições](#)
- [Editando transações conforme executadas por um preparador](#)

### Ação do Administrador para Permitir Edições em Transações

Para permitir edições em transações:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativos** e **Tipo de Correspondência**.
2. Selecione o **Tipo de Correspondência**. Em seguida, a caixa de diálogo **Editar Tipo de Correspondência** será exibida. Certifique-se de que o **Tipo de Correspondência** esteja no status **Pendente** para que você possa fazer uma alteração e clique em **Salvar**.
3. Selecione a guia **Origens de Dados** e depois selecione a Origem de Dados que deseja.

ID	Name	Type	Key	Required	Calculation	Accounting Date	Balancing Attribute	Allowed to Edit	Actions
AP_INV	AP Invoice	Text	X	X	X	X	X	✓	...
AP_AMT	AP Amount	Number	X	✓	X	X	✓	✓	...
AP_DATE	AP Doc Date	Date	X	✓	X	✓	X	✓	...

- Selecione o **Atributo de Origem de Dados** para o qual deseja permitir a edição clicando em **Ações** ao lado dele. Em seguida, selecione **Editar** na lista suspensa. A caixa de diálogo **Detalhes do Atributo** é exibida.

#### Attribute Details

The dialog box 'Attribute Details' contains the following fields and options:

- \* ID: AP\_INV
- \* Name: AP Invoice
- \* Type: Text
- Default Value: (empty)
- Allowed to Edit
- Key  Required
- Accounting Date  Balancing Attribute
- Calculation

- Marque a caixa de seleção **Permitido Editar** e clique em **Salvar**. Agora você pode permitir a edição de vários atributos em uma origem de dados, mas ela só pode ser feita um atributo por vez.
- Altere o status do Tipo de Correspondência para **Aprovado**.

### Editando Transações Conforme Executadas por Preparadores

Assim que um administrador permitir edições, os preparadores verão um ícone **Editar** (Lápis) na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**.

The 'Unmatched Transactions' dialog box displays a table with the following data:

Transaction ID	Status	Edited	Source BA	Source AD	Source T	Transaction ID	Status	Edited	Sub BA	Sub AD	Sub TA
2056			5.00	9/6/2019	ManyToCr	2001			5.00	9/2/2019	OneToMar
2060			5.00	9/6/2019	ManyToCr	2002			5.00	9/2/2019	OneToMar
2038			10.00	9/2/2019	OneToMar	2007			5.00	9/5/2019	OneToMar

Você pode editar os valores dos atributos usando os seguintes métodos:

- Edição em Linha

Use a edição em linha para editar rapidamente um valor ou uma transação por vez.

Por padrão, a grade está no modo somente leitura. Para editar um valor em linha, um Administrador de Serviço deve ter habilitado a edição em linha selecionando **Habilitar Edição em Linha** nas definições de configuração da Correspondência de Transações.

Clique duas vezes na célula do atributo editável que deve ser atualizado e informe o novo valor. Você também pode selecionar a célula e pressionar F12 para tornar a célula editável. A alteração é salva quando o foco é movido para fora da célula atual. Para cancelar uma edição, pressione a tecla **Esc**. Se uma dica de ferramenta for exibida durante a edição em linha, tente pressionar a tecla **Esc** duas vezes para dispensá-la e cancelar a edição. Se ocorrer qualquer erro de validação resultante da edição, o valor não será salvo e o erro será relatado.

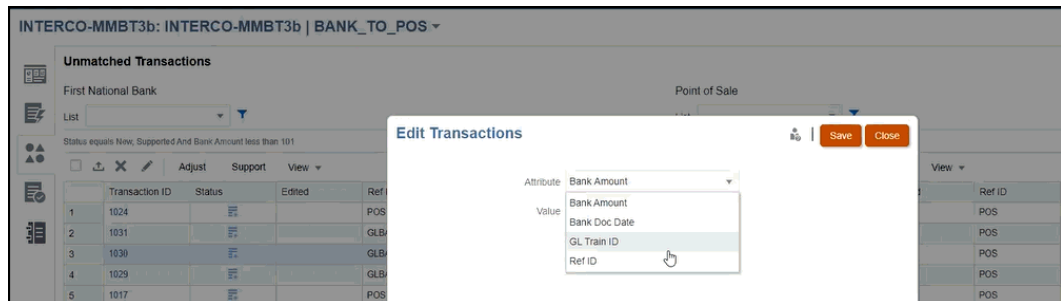
- Edição em Massa



A edição em massa é usada para atualizar uma ou mais transações por vez. Para realizar uma edição em massa, use o ícone **Editar**, conforme descrito no procedimento a seguir.

Para editar transações em **Transações sem Correspondência**:

1. Em **Início**, selecione **Correspondência**. Em seguida, selecione as reconciliações com que deseja trabalhar.
2. Na caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**, selecione uma ou mais transações que deseja atualizar e clique no ícone **Editar**.
3. Assim que selecionar **Editar**, você verá a caixa de diálogo **Editar Transações** com os atributos permitidos para serem editáveis por um administrador.



4. Selecione um atributo, e você poderá fazer uma alteração no campo **Valor**. Em seguida, clique em **Salvar**.  
No caso de atributos de grupo, você pode atualizar somente o atributo principal. Os valores de outros atributos de membro são atualizados com base no atributo principal selecionado. Selecione a chave necessária e clique no ícone Editar para exibir a caixa de diálogo Editar Transações. Clique no ícone **Valor** e selecione o atributo principal necessário na caixa de diálogo Selecionar.
5. Clique em **Sim** para continuar e fazer essa alteração. Em seguida, feche essa caixa de diálogo e retorne à caixa de diálogo **Transações sem Correspondência**. Observe que, como você fez uma edição, há uma marca de seleção no campo **Editado** para essa transação.

 **Nota:**

Se você fizer uma alteração em um Valor ou em uma Data Contábil, o sistema atualizará o Resumo de Saldos.

## Exibição do Histórico de Auditoria

A Correspondência de Transações fornece uma trilha de auditoria para rastrear o status de transações do momento em que uma transação é carregada na Correspondência de Transações até ela ser excluída. Além disso, o histórico de auditoria rastreia as alterações no Status de Correspondência.

As ações rastreadas incluem:

- Edições de transação
- Jobs de Correspondência Automática

- Operações manuais (correspondência, sem correspondência, suporte, sem suporte) - o registro é criado para cada transação em que há alteração de status
- Exclusões de transação


 **Nota:**

Você não pode visualizar o histórico de auditoria das transações excluídas. No entanto, se uma transação for excluída como parte do job de exclusão de transação após uma correspondência, um registro de auditoria será criado para as outras transações (as que fizeram correspondência com as transações excluídas).

Não há histórico de auditoria rastreado ou criado para os atributos calculados modificados por uma transação de edição. O histórico de importação de transações permanece visível na caixa de diálogo Histórico de Auditoria, mas nenhum registro de auditoria separado é criado.

### Exibição de Informações de Importação de Transação

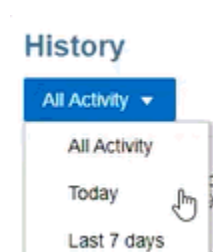
O histórico de auditoria para uma importação de transação no histórico de auditoria. As informações de importação de transação incluem:

Loaded By:  
 Administrator  
 Sep 6, 2019 5:17 PM  
 Job ID:100000000010014  
 File Name:Audit\_Source\_System.csv

Histórico de Auditoria	Descrição
<b>Carregado por:</b> Administrador	O usuário que carregou a transação
Jan 19, 2019 às 10:00	A data e a hora da carga
ID do Job : 1000034566	Número do ID do Job que está executando a carga
Nome do Arquivo: Data Management_1107.csv	Nome do arquivo importado

### Filtragem do Histórico de Auditoria

Usando a lista suspensa **Todas as Atividades**, você pode filtrar por **Todas as Atividades**, **Hoje** ou **Últimos 7 Dias**.



## Como Acessar o Histórico de Auditoria

Você pode exibir o histórico de auditoria nas seguintes janelas:

- [Transações sem Correspondência](#)
- [Correspondências](#)
- [Correspondência Sugerida](#)
- [Ajustes](#)
- [Guia Transações](#)

### Exibição do Histórico de Auditoria na janela Sem Correspondência

Em **Transações sem Correspondências**, você pode acessar o histórico de auditoria para ver as alterações nas transações **Editadas** e as alterações do status **Sem Correspondência** para outro status.

Para exibir o histórico de auditoria na janela **Sem Correspondência**:

1. Selecione qualquer **ID de Transação** que tenha um link.

Transaction ID	Status	Edited	Source BA	Source AD	Source T
1	2056		5.00	9/6/2019	ManyToOr
2	2060		5.00	9/6/2019	ManyToOr
3	2038		10.00	9/2/2019	OneToMar

Como você pode ver, o histórico de auditoria mostra uma alteração de status de Correspondência para um **ID de Transação** como resultado de uma **Correspondência Automática**. O antigo valor era **Sem Correspondência**, e o novo valor é **Correspondência Sugerida**.

Loaded By: Administrator  
Sep 6, 2019 5:17 PM  
Job ID: 10000000010014  
File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1035

2. A seguir, apresentamos um exemplo de trilha de auditoria que mostra as suas alterações de edição para um **ID e Transação** específico.

**History** Close

All Activity ▾

Loaded By: Administrator  
Sep 6, 2019 5:09 PM

Job ID: 10000000010011  
File Name: Audit\_Sub\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:18 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1046
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	OneToMany_Subset_2S..1	OneToMany_Subset_2S	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 11, 2019 5:16 ...	Test edit	OneToMany_Subset_2S..1	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	ats admin1	Sep 9, 2019 5:15 PM	OneToMany_Subset_2S	Test edit	Unmatched Transa...	

## Exibição do Histórico de Auditoria na janela Correspondências

Para exibir o histórico de auditoria na janela **Correspondências**:

1. Na janela **Correspondências**, abra qualquer correspondência selecionando **ID da Correspondência**.

**Matches** Clear Selection Actions ▾

Duration: Last 24 hours  
From: Sep 15, 2019 8:05 PM To: Sep 16, 2019 8:06 PM

Match Status: All

Page: 1 of 1 (1 - 7) of 7 items < >

Match ID	Match Status	Rule Type	Rule Name	Created By	Match Date	Updated By	Updated Date	Action
1037	Suggested Adjust	Adjustment	Adjustment Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1036	Suggested Match	Many to 1 with subset	Many To 1 Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1035	Suggested Match	1 to Many with subset	1 To Many Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1034	Suggested Match	Many to Many	Many To Many Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...

2. A janela de detalhes da Correspondência é exibida, e você pode clicar em um **ID de Transação** para ver o histórico de auditoria.

**Match**

Match ID : 1035

Source System

Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2050		10.00	9/5/2019
<b>Total</b>		<b>10.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

Source System

Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2051		(5.00)	9/5/2019
2053		(5.00)	9/5/2019
<b>Total</b>		<b>(10.00)</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

3. Clique no link do **ID da Transação**. Isso vai levá-lo ao histórico de auditoria.

**History** Close

All Activity ▾

Loaded By: Administrator  
Sep 6, 2019 5:17 PM

Job ID: 10000000010014  
File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1048
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

Isso mostra as alterações no status de correspondência, quem realizou a modificação, a data e o horário, além dos valores novo e antigo. Também mostra a origem da alteração, que significa onde a ação foi realizada na Correspondência de Transações. Nesse exemplo, a origem da alteração foi a janela Transações sem Correspondência.

### Exibição do Histórico de Auditoria na janela Correspondência Sugerida

Para exibir o histórico de auditoria na janela **Correspondência Sugerida**:

1. Em **Correspondência Sugerida**, você pode clicar no link de um **ID de Transação** para ver o histórico de auditoria.

The screenshot shows the 'Suggested Matches' interface. At the top, there are three filter buttons: '8 All', '6 No Adjustments', and '2 With Adjustments'. Below the filters, the match ID is 1038 and the rule is 'OneToOne2S - One To One 2 Source'. There are 'Confirm', 'Discard', 'Previous', and 'Next' buttons. The interface is divided into two sections: 'Source System' and 'Sub System'. Each section contains a table with columns for Transaction ID, Source BA, Source AD, and Source TA. The 'Source System' table shows a transaction ID of 2000, a source BA of 2000, a source AD of 5.00 on 9/1/2019, and a source TA of OneToOne\_2S. The 'Sub System' table shows a transaction ID of 2000, a sub BA of 2000, a sub AD of 5.00 on 9/1/2019, and a sub TA of OneToOne\_2S. Both tables show a total of 5.00 and a variance of 0.00.

2. Você pode ver o histórico de auditoria indicando a alteração no status de **Sem Correspondência** para **Correspondência Sugerida** e de **Correspondência Sugerida** para **Correspondência Confirmada**.

The screenshot shows the 'History' window. It displays the user 'Administrator' who loaded the data on Sep 6, 2019 5:17 PM. The job ID is 10000000010014 and the file name is Audit\_Source\_System.csv. Below this, there is a table with columns: Field, Modification, Modified By, Modified On, Old value, New Value, Source, and Match ID. The table shows two rows of activity for match ID 1038. The first row shows the status changing from 'Suggested Match' to 'Confirmed Match' by the Administrator on Sep 16, 2019 8:14. The second row shows the status changing from 'Confirmed Match' to 'Suggested Match' by the Administrator on Sep 16, 2019 5:17. An 'Audit Trail' button is visible at the bottom right of the table.


### Exibição do Histórico de Auditoria na janela Ajustes

Para exibir o histórico de auditoria na janela **Ajustes**:

1. Abra qualquer ajuste em **Detalhes do Ajuste**.
2. Clique no link de qualquer **ID de Transação**.

**History** Close

All Activity ▾

**Loaded By:**  
 Administrator  
 Sep 6, 2019 5:17 PM  
 Job ID: 10000000010014  
 File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:15 ...	Confirmed Adjust	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1048
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

Quando ajustes reversos são criados, registros de auditoria são criados tanto para o ajuste original quanto para o ajuste reverso.


### Exibição do Histórico de Auditoria na guia Transações

Para exibir o histórico de auditoria na guia Transações na Correspondência de Transações:

1. Na página Início, clique em **Correspondentes**.
2. Selecione a guia **Transações**.
3. Clique no link de qualquer ID de Transação.

**History** Close

All Activity ▾

**Loaded By:**  
 Administrator  
 Feb 12, 2020 1:32:41 AM  
 Job ID: 100000000870204  
 File Name: Data\_Management\_596.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	ID
Status	Changed	Administrator	Feb 12, 2020 1:35:43 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	73093

# Noções Básicas de Ajustes Reversos

Ajustes reversos permitem deslocar de forma automática ajustes que são excluídos por uma operação de cancelamento de correspondência depois que são publicadas no Livro-razão.

## Related Topics

- [Sobre Ajustes Reversos](#)  
Os ajustes reversos oferecem uma forma automatizada e eficiente de gerenciar o cancelamento de correspondências contendo um ajuste e que estão associadas a uma reconciliação fechada.
- [Cancelar a Correspondência de Transações em Correspondência de Transações](#)  
O Account Reconciliation oferece várias formas de cancelar a correspondência de transações na Correspondência de Transações.

## Sobre Ajustes Reversos

Os ajustes reversos oferecem uma forma automatizada e eficiente de gerenciar o cancelamento de correspondências contendo um ajuste e que estão associadas a uma reconciliação fechada.

Um ajuste reverso é criado automaticamente quando uma transação que atende às seguintes condições tem a correspondência cancelada no sistema de origem:

- O status da correspondência é Correspondência Confirmada ou Ajuste Confirmado
- O Status da Extração do ajuste é Fechado

Quando essa transação não é correspondida, uma mensagem de aviso é exibida, indicando que isso resultará na criação de um ajuste reverso. Clique em **Sim** para prosseguir com a criação de um ajuste reverso.

Os detalhes da correspondência, como ID da Correspondência, valor do ajuste e outras informações relacionadas são adicionados ao histórico de auditoria. Os termos correspondência original e ajuste original estão associados ao ajuste sem correspondência. A coluna **Status Reverso** para o ajuste original é definido como Ajuste Reverso, indicando que um ajuste reverso foi criado para esse ajuste. O ajuste reverso tem o mesmo ID de correspondência da correspondência original, mas o Status de Extração é Aberto. O valor do ajuste também é igual ao ajuste original, mas com sinal oposto. Por exemplo, se o valor do ajuste original for 120,45, o valor do ajuste reverso será -120,45.

Confira um exemplo de correspondência confirmada, com ID de correspondência 240008 e ID de transação 200001, na guia Transações:

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200001	10.00		240008		Confirmed Match
2	Adjustments	181546	2.00		221529		Confirmed Match
3	Adjustments	181545	(9.00)		221527	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

A imagem a seguir mostra a guia Transações depois que uma operação de não correspondência criou um ajuste reverso para o ID de transação 200001. O ID da transação do ajuste reverso é 200002, mas o ID da Correspondência é o mesmo do ajuste original.

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200002	(10.00)		240008	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust
2	Adjustments	200001	10.00		240008	Original Adjustment	Confirmed Adjust
3	Adjustments	181546	2.00		221529		Confirmed Match
4	Adjustments	181545	(9.00)		221527	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

A Data Contábil do ajuste reverso é determinada com base na configuração do processo de correspondência:

- Se a Data Contábil do ajuste reverso = Data de Correspondência, a Data Contábil do ajuste será definida como a data atual
- Se a Data Contábil do ajuste reverso = última data contábil no grupo de correspondência, a Data Contábil do ajuste será definida como a Data Contábil do ajuste original.

Após a operação de cancelamento da correspondência, a transação sem correspondência será adicionada a **Menos Não Correspondente**, e o ajuste original será adicionado a **Menos Correspondentes Em Trânsito**. Qualquer comentário e anexo no ajuste original também será incluído no ajuste reverso. Os usuários podem modificá-los ou excluí-los depois, se necessário.

 **Note:**

Não é possível alterar o status do ajuste original para aberto depois que um ajuste reverso é criado.

 **Note:**

Apenas Administradores de Serviço podem excluir um ajuste reverso.



Para visualizar detalhes de um ajuste reverso, abra os detalhes da correspondência na guia **Correspondências** ou na guia Transações no cartão Correspondência. Os detalhes exibidos para o ajuste original e para o ajuste reverso são mostrados abaixo.

The screenshot shows a 'Match' dialog box with a 'Close' button in the top right corner. It is divided into two main sections: 'Original Adjustment : 300008' and 'Reverse Adjustment : 300010'.

**Original Adjustment : 300008**

- Adjustment to: GL
- Variance: (10.00)
- Amount: [field]
- Accounting Date: Aug 2, 2023

**Reverse Adjustment : 300010**

- Adjustment to: GL
- Variance: 10.00
- Amount: [field]
- Accounting Date: Sep 15, 2023

**Adjustment Type**

- Type: New Transaction Type
- ID: MD\_101
- Name: Exp
- Description: 25-JUL-2023
- T: 200.00

## Cancelar a Correspondência de Transações em Correspondência de Transações

O Account Reconciliation oferece várias formas de cancelar a correspondência de transações na Correspondência de Transações.

Use uma das seguintes etapas para cancelar uma correspondência de uma transação com correspondência:

- Caixa de diálogo Correspondência  
Na guia Correspondências, selecione a transação da qual você quer cancelar a correspondência. No menu Ações, selecione **Cancelar Correspondência**.
- Cartão Correspondentes
  - Na guia Transações, selecione uma transação e clique em **Cancelar Correspondência**.
  - Na guia Transações, selecione uma transação e clique em **Excluir por Job**. Isso cancela a correspondência de todas as transações que faziam parte do job selecionado.
- Cartão Jobs  
Clique na guia Correspondência de Transações. Selecione um job e clique em **Ações** e em **Excluir Transações**.

Você também pode usar a API REST para cancelar a correspondência de transações correspondentes.

Ao cancelar a correspondência de uma transação que atenda às condições para a criação de um ajuste reverso, um aviso será exibido informando aos usuários de que um ajuste reverso será criado. Consulte [Sobre Ajustes Reversos](#).

## Uso de Relatórios de Saldos

Use um ou mais dos relatórios de saldo para visualizar um resumo ou dados detalhados sobre reconciliações em Correspondência de Transações.

### Consulte Também:

- [Uso do Resumo de Relatórios de Saldos](#)  
Após concluir o processo de correspondência para reconciliações, você estará pronto para criar o relatório de balanceamento que é um instantâneo de reconciliação.
- [Uso de Transações de Relatórios de Saldos](#)  
Use **Transações do Relatório de Saldo** para exportar detalhes de transações no painel Balanceamento ou no Resumo de Saldo em um único arquivo zip.

## Uso do Resumo de Relatórios de Saldos

Após concluir o processo de correspondência para reconciliações, você estará pronto para criar o relatório de balanceamento que é um instantâneo de reconciliação.

Para criar o resumo de relatório de saldo:

1. Em **Início**, selecione **Correspondentes** e, em seguida, uma reconciliação na lista.
2. Em **Ações**, selecione **Abrir**.

A guia Visão Geral da reconciliação é exibida. Essa guia contém os seguintes painéis: Sem Correspondência, Balanceamento, Ajustes Abertos e Alertas Abertos. Para obter informações sobre esses painéis, consulte *Como são Calculados os Saldos de Cada Origem de Dados?* in *Administração do Oracle Account Reconciliation*.

3. No painel Balanceamento, selecione a data. O período correspondente à data selecionada é exibido.
4. Clique em **Ações** e em **Resumo do Relatório de Saldo** para gerar o relatório. Este exemplo mostra um relatório de saldo com uma Diferença de zero, que é a meta.

## Balance Report Summary

Reconciliation: Retail GL and Bank Multi-Currency

Date: 01/18/2024 01:11 PM

Accounting Date: 12/31/2018

	Source System	Sub System
Balances for 12/31/2018 (BHD)	No Balance	No Balance
Less Unmatched	581,362,343	35,580,400
Less Unmatched Supported	3,000,000	0,000
Less Matched In Transit	10,496,220	10,313,420
Adjusted Balance		
Difference		

5. Você pode exibir a reconciliação agora na Conformidade da Reconciliação. Você pode anexar o relatório de balanceamento na Correspondência de Transações e submeter a reconciliação ao revisor.

## Uso de Transações de Relatórios de Saldos

Use **Transações do Relatório de Saldo** para exportar detalhes de transações no painel Balanceamento ou no Resumo de Saldo em um único arquivo zip.

Para cada reconciliação, o arquivo zip exportado inclui todas as transações dos seguintes buckets no painel Balanceamento ou em Resumo de Saldo da reconciliação:

- Menos Não Correspondente
- Menos Não Correspondentes Suportados
- Menos Correspondentes Em Trânsito

Use esse relatório para obter um instantâneo de sua reconciliação e todas as suas transações ou saldos em uma data específica. A prática recomendada é gerar esse relatório antes de enviar uma reconciliação e anexá-lo à reconciliação. Em uma data posterior, você poderá gerar esse relatório e compará-lo com o relatório gerado quando a reconciliação foi enviada. A comparação dessas duas versões do relatório permite analisar as alterações que ocorreram na reconciliação depois do seu envio.

Para gerar as transações de relatório de saldo:

1. Em **Início**, selecione **Correspondentes** e, em seguida, uma reconciliação na lista.
2. Em **Ações**, selecione **Abrir**. A guia Visão Geral da reconciliação é exibida.
3. No painel Balanceamento, selecione uma data. O período correspondente à data selecionada é exibido em Período.
4. Clique em **Ações** e em **Transações do Relatório de Saldo**. A caixa de diálogo Informações é exibida, indicando que um job de Transações de Relatório de Saldo foi enviado. Ele também contém o ID do job.
5. Clique no link na caixa de diálogo Informações para fazer download do relatório gerado.

A página Histórico de Jobs é exibida.

6. Clique no link **Bem-sucedido** de seu ID de job para fazer download do arquivo zip.

O arquivo zip baixado contém o seguinte:

- Um arquivo `.csv` para cada origem de dados. O arquivo contém transações de todos os três buckets no painel Balanceamento ou em Resumo de Saldo para essa fonte de dados.  
O nome começa com o nome da origem de dados e do ID do job.
- Um arquivo `.csv` para ajustes originais no sistema de origem  
O nome do arquivo começa com *Adjustments\_source\_system* e também contém o ID do job.
- Um arquivo `.csv` para ajustes originais no subsistema  
O nome do arquivo começa com *Adjustments\_subsystem* e também contém o ID do job.

# 15

## Criação e Execução de Jobs

Os usuários podem criar jobs para executar várias ações, como importar transações ou para executar o processo de correspondência automática independente de uma importação.

### Consulte Também:

- [Sobre como Gerenciar Jobs na Correspondência de Transações](#)
- [Sobre Jobs da Correspondência de Transações](#)
- [Execução da Correspondência Automática Independente de Importação](#)
- [Pesquisando Jobs na Lista de Jobs](#)
- [Filtrando Jobs na Lista de Jobs](#)
- [Limpando Filtros na Lista de Jobs](#)
- [Exclusão de Transações em Jobs de Importação não Listados na Página de Jobs](#)

## Sobre como Gerenciar Jobs na Correspondência de Transações

Por padrão, todos os jobs são exibidos na Lista de Jobs.

Você pode ver a lista de jobs executados anteriormente, incluindo tipo de job, nome do arquivo, resultado e informações sobre ações executadas pelo job.

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type	Actions
Export Journals	Pending	Administrator			All	...
Auto Match	Succeeded	Administrator	12 Apr 2023 15:12	12 Apr 2023 15:12	Intercompany 10 (INTERCO10)	...
Import Transactions	Succeeded	Administrator	12 Apr 2023 13:31	12 Apr 2023 13:31	Intercompany 10 (INTERCO10)	...

O histórico de jobs é mantido por 30 dias para jobs criados pelo sistema e 60 dias para jobs criados pelo usuário.

### Cópia de Texto da Lista Jobs

Você pode usar o mouse para realçar o texto de um atributo na lista Jobs e depois copiá-lo e colá-lo, onde necessário; por exemplo, em critérios de filtro ou em um e-mail. Use os atalhos padrão para Copiar e Colar (**CTRL + C** e **CTRL + V**) enquanto estiver no navegador.



#### Note:

Para obter informações sobre a exportação de diários, consulte Exportando Lançamentos para um Arquivo de Texto.

## Sobre Jobs da Correspondência de Transações

Esta tabela descreve os jobs que podem ser executados na Conformidade da Reconciliação e fornece a descrição e a frequência.

Nome do Job (na interface do usuário)	Descrição	Frequência	Funções
Correspondência Automática	Executa a correspondência automática em transações já importadas. Para executar a Correspondência Automática, você precisa ter acesso a um ou mais perfis que são baseados em formatos de Correspondência de Transações. Consulte Executando a Correspondência Automática in <i>Administração do Oracle Account Reconciliation</i> .	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador. Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow
Importar Transações	Importa transações para uma ou mais origens de dados. O EPM Automate oferece suporte a uma origem de dados por vez.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador. Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow
Importar Transações e Correspondência Automática	Importe as transações para uma ou mais origens de dados e execute uma correspondência automática. Não suportado no EPM Automate.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador. Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow

<b>Nome do Job (na interface do usuário)</b>	<b>Descrição</b>	<b>Frequência</b>	<b>Funções</b>
Exportar Lançamentos	Exportar Lançamentos	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow
Abrir Lançamentos Novamente	Reabre os lançamentos fechados	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow
Exportar Transações - Visão Geral	Exporta transações de diferentes buckets de resumos de saldo.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador, Revisor, Visualizador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow, Especificação do Acesso do Perfil
Exportar Transações - Sem Correspondência	Exportar transações sem correspondência	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador, Revisor, Visualizador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow, Especificação do Acesso do Perfil
Excluir Transações	Exclua todas as transações carregadas para um job de importação selecionado. Se as transações já foram correspondidas, elas ficarão automaticamente sem correspondências.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow
Excluir Perfil	Exclui o perfil. Este job é iniciado pelo sistema para excluir as transações e correspondências associadas ao perfil quando o perfil é excluído da tela Perfis.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuários com Perfis e Reconciliações - Gerenciar Função

Nome do Job (na interface do usuário)	Descrição	Frequência	Funções
Excluir Processo de Correspondência	Exclui correspondências e ajustes associados ao processo de correspondência de toda a reconciliação quando o processo de correspondência é excluído.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuários com o Tipo de Correspondência - Gerenciar Função
Arquivar Transações	Arquiva as transações sem correspondência especificadas junto com os detalhes de suporte e ajuste.	Sob Demanda	Administrador de Sistema
Desmarcar Transações de Arquivo	Desmarca as transações sem correspondência que já foram arquivadas para que elas possam ser incluídas em jobs de arquivamento subsequentes.	Sob Demanda	Administrador de Sistema
Exportar - Transações	Exporta as transações para um tipo de correspondência específico. Dentro do tipo de correspondência especificado, você pode aplicar mais filtros para origens de dados e tipos de conta.	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador, Revisor, Visualizador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow, Especificação do Acesso do Perfil
Cancelar Correspondência de Transações	Cancela as transações que já foram correspondidas	Sob Demanda	Administrador de Sistema, Usuário Avançado, Preparador Consulte Segurança de Usuário Avançado no Account Reconciliation, Atribuição de Perfis de Workflow
Eliminar Transações	Elimina as transações correspondentes	Sob Demanda	Administrador de Sistema



**Note:**

Quando o serviço é reiniciado, todos os jobs em execução são abortados. Um serviço é reiniciado:

- durante a Janela de Manutenção Automática agendada
- quando os comandos do EPM Automate `resetService` ou `runDailyMaintenance` são executados



## Importação de Transações ou Saldos

Para obter detalhes sobre a importação de transações ou saldos, consulte *Noções Básicas de Carregamentos de Dados no Account Reconciliation Cloud*.

### Note:

Para entender o impacto do carregamento de transações em períodos bloqueados ou fechados, consulte *Fechamento e Bloqueio de Períodos*.

# Execução da Correspondência Automática Independente de Importação

O job Correspondência Automática fornece uma oportunidade de executar um processo de correspondência automática independente de transações de importação. Isso será útil se você precisar ajustar regras de correspondência automática após importar transações. Por exemplo, se você tiver importado transações e executado o processo de correspondência automática, mas não ficou contente com os resultados da correspondência. Ajuste as regras de correspondência e, em seguida, execute o processo de Correspondência Automática novamente sem reimportar transações.

Para executar a correspondência automática:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Jobs**.  
A lista de Jobs é exibida.
2. Clique em **Correspondência de Transações** para exibir os detalhes dos jobs relacionados a ela.
3. Selecione **Ações** e, em seguida, **Executar Correspondência Automática**.  
A caixa de diálogo Executar Correspondência Automática é exibida. O campo Tipo de Correspondência exibe os tipos aprovados de correspondência que estão associados às reconciliações da Correspondência de Transações.
4. Em **Tipo de Correspondência**, selecione o tipo de correspondência e clique em **Enviar**.  
O sistema usa o tipo de correspondência selecionado como a seleção padrão para os jobs subsequentes de Correspondência Automática ou de Importação de Transações durante a sessão atual do navegador.
5. Clique em **OK** em resposta à caixa de diálogo Job Enviado.  
O job é executado em segundo plano, e você verá o status em **Jobs**. Clique em **Atualizar** para verificar se o job foi executado com êxito no Account Reconciliation.

## Pesquisando Jobs na Lista de Jobs

Use o campo Pesquisar para procurar jobs específicos. Você pode pesquisar por ID da conta, ID da origem de dados e ID do tipo de correspondência.

Para pesquisar jobs:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Jobs**.  
A lista de Jobs é exibida.

2. Clique em **Correspondência de Transações** para exibir os detalhes dos jobs relacionados a ela.
3. No campo **Pesquisar por ID ou Descrição do Job**, digite o ID do job, a descrição, o ID da conta, o ID da origem de dados ou o ID do tipo de correspondência. Você pode informar um valor completo ou parcial.

Search by Job ID or Description

Name	Status	Created By
All	Succeeded	All

4. Clique em **Pesquisar**. O(s) job(s) para a entrada selecionada são exibidos.
5. Para limpar a lista, exclua o valor no campo **Pesquisar por ID do Job** e clique em **Pesquisar**.

## Filtrando Jobs na Lista de Jobs

Use as opções de filtro para controlar os registros exibidos na lista de jobs.

### Sobre Atributos de Filtragem

Esta tabela descreve os filtros que estão disponíveis nos atributos.

**Table 15-1 Atributos de Filtragem**

Atributo	Tipo de Filtro	Operadores	Valores
Nome	Lista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual a</li> <li>• Não é Igual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondência Automática</li> <li>• Importar Transações</li> <li>• Importar Transações e Correspondência Automática</li> <li>• Exportar Lançamentos</li> <li>• Exportar Transações - Visão Geral</li> <li>• Excluir Transações</li> <li>• Excluir Perfil</li> </ul>
Status	Lista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual a</li> <li>• Não é Igual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bem-sucedido</li> <li>• Erro</li> <li>• Pendente</li> <li>• Em Execução</li> <li>• Anulado</li> <li>• Atrasado</li> </ul>

**Table 15-1 (Cont.) Atributos de Filtragem**

Atributo	Tipo de Filtro	Operadores	Valores
Criado por	Lista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual a</li> <li>• Não é Igual</li> </ul>	Exibe todos os usuários disponíveis
Data de Início	Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual a</li> <li>• Entre</li> <li>• Antes</li> <li>• Após</li> </ul>	A Data de Início pode ser uma única data de início ou um intervalo de dados. Você pode selecionar uma hora.
Data de Término	Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual a</li> <li>• Entre</li> <li>• Antes</li> <li>• Após</li> </ul>	A Data de Término pode ser uma única data de início ou um intervalo de dados. Você pode selecionar uma hora.

### Etapas para Filtrar Jobs na Lista de Jobs

Para filtrar jobs:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Jobs**.  
A lista de Jobs é exibida.
2. Clique em **Correspondência de Transações** para exibir os jobs relacionados a ela.
3. Clique em um atributo para exibir as opções de filtro. Você pode filtrar jobs usando estes atributos:
  - **Nome**
  - **Status**
  - **Criado por**
  - **Data Inicial**
  - **Data Final**
  - **Tipo de Correspondência**
4. Selecione um **Operador** (por exemplo, **Igual a**) e **Valor** (por exemplo, **Correspondência Automática**) na lista suspensa e pressione **Enter**.

É possível criar muitos filtros específicos para alterar a exibição dos jobs. Se não houver filtro, a configuração será **Todos**. Na imagem a seguir, não há filtros em **Nome**, **Criado por**, **Data Inicial**, **Data Final** e **Tipo de Correspondência**. Há um filtro em **Status** que está definido como Bem-sucedido. Isso significa que apenas os jobs concluídos com êxito são exibidos.

The screenshot shows a table with columns: Name, Status, Created By, Start Date, End Date, Match Type. The table contains several rows of job data. A dropdown menu is open over the 'Match Type' column, showing options: Auto Match, Import Transactions, Import Transactions and Auto Match, Export Journals, Reopen Journals, Export Transactions - Overview, Export Transactions - Unmatched. The table also has a search bar at the top and a 'Refresh' button.

**Note:**

O último filtro usado será salvo nos atributos. Isso significa que quando você faz logout e login novamente, o mesmo filtro é mostrado.

## Limpendo Filtros na Lista de Jobs

Na Lista de jobs, você pode limpar um filtro para um único atributo ou todos os filtros.

Para limpar filtros:

1. Em **Início**, selecione **Aplicativo** e, em seguida, **Jobs**.  
A lista de Jobs é exibida.
2. Clique em **Correspondência de Transações** para exibir os jobs relacionados a ela.
3. Para limpar o filtro em um único atributo, clique em **Ações** ao lado desse atributo (por exemplo, **Status**) e clique em **Limpar**.
4. Para limpar todos os filtros, clique em **Ações** na barra de atributos e clique em **Limpar Todos os Filtros**.

## Exclusão de Transações em Jobs de Importação não Listados na Página de Jobs

Os jobs de importação com mais de 60 dias não são listados na página **Jobs**. Portanto, as transações que foram carregadas como parte de um job de importação com mais de 60 dias não podem ser excluídas da página **Jobs**. Em vez disso, use a guia **Transações** para excluir essas transações.

Para excluir transações em um job de importação com mais de 60 dias:

1. Em **Início**, selecione **Correspondentes**, e, em seguida, **Transações**.
2. Selecione o Tipo de Correspondência necessário.
3. Adicione um filtro para o ID do Job de Importação. Adicione também o ID do Job de Importação à lista de colunas exibidas.

Você também pode adicionar filtros para origem de dados e ID da conta.

4. Na lista de transações exibidas, selecione qualquer linha que corresponda ao job de importação que você deseja excluir e clique em **Excluir por Job**.
5. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

Observe que as transações no job de importação selecionado também são excluídas de todas as origens de dados, suas correspondências, ajustes e detalhes de suporte.

## Item III

# Noções Básicas de Integração de Dados para o Oracle Account Reconciliation

**Consulte Também:**

- [Importação de Saldos ou Transações Pré-Mapeados](#)

# 16

## Importação de Saldos ou Transações Pré-Mapeados

Você pode importar transações e saldos usando arquivos simples no Oracle Account Reconciliation:

- [Importar saldos pré-mapeados para Conformidade da Reconciliação e Correspondência de Transações](#)
- [Importar transações pré-mapeadas para Conformidade da Reconciliação](#)
- [Importar transações pré-mapeadas para Correspondência de Transações](#)

**Assista a um Vídeo sobre a Importação de Dados Pré-mapeados**

Clique neste link para assistir ao vídeo:



## Importação de Saldos Pré-Mapeados para Conformidade da Reconciliação e Correspondência da Transação

Você pode importar saldos para uma reconciliação a partir de um arquivo simples em que os saldos já foram pré-atribuídos a um ID de Conta. Enquanto os Administradores de Serviço podem importar saldos para todas as reconciliações, os Usuários Avançados podem importar as reconciliações incluídas em seus perfis de segurança. Os usuários podem importar saldos para reconciliações em que eles têm a função de Preparador e a reconciliação é definida para permitir saldos inseridos manualmente. Note o seguinte sobre a importação de saldos:

- A importação de saldos para Correspondência de Transações usa a mesma interface de usuário utilizada para importação de saldos de Conformidade da Reconciliação.
- Os saldos são importados usando o modo Substituir. Isso significa que um saldo é importado para a mesma reconciliação e para a mesma data e o novo saldo substituirá o antigo saldo.
- Os saldos são importados como origens de dados do sistema de origem e do subsistema. Ao definir o arquivo de importação para saldos, você precisa determinar o atributo de balanceamento. O nome da origem de dados será exibido na caixa de diálogo Jobs.

Este tópico aborda a importação de saldos pré-mapeados para Conformidade da Reconciliação e Correspondência de Transações.

 **Nota:**

Se você estiver usando um perfil Somente Correspondência de Transações, somente um Administrador de Serviço poderá carregar saldos para esse perfil.

**Formato de Arquivo**

- Os arquivos de importação de saldo são arquivos de valores separados por vírgulas (.csv).
- Os arquivos de importação de saldo requerem colunas para ID da Conta de Reconciliação, Código da Moeda e Valor. O Tipo de Saldo e o Bucket de Moeda são especificados na caixa de diálogo de importação.

**Importação de Saldos**

Para importar saldos de um arquivo:

1. Na página **Inicial**, selecione **Reconciliações**
2. No menu **Ações**, selecione **Importar** e **Importar Saldos Pré-Mapeados**.

A opção **Importar Saldos Pré-Mapeados** está disponível para Administradores de Serviço, Usuários Avançados e Usuários.

 **Nota:**

Você também pode acessar a opção para **Importar Dados Pré-mapeados** na **Lista de Trabalho**.

3. Selecione **Ações**, **Importar Dados Pré-mapeados** e **Importar Saldos Pré-mapeados**.
4. Vá até o arquivo simples contendo os saldos que deseja adicionar. Este é um exemplo de um arquivo simples de saldos.

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. Selecione o tipo de saldo: **Sistema de Origem** ou **Subsistema**.
6. Em **Período**, selecione o período.
7. Selecione o Tipo de Moeda: **Informado**, **Funcional** ou **Relatório**.



8. Selecione um delimitador de arquivo para o arquivo de importação (por exemplo, vírgula ou tabulação). Ou escolha **Outro** para especificar qualquer caractere como o delimitador.
9. O campo **Modo** é somente para leitura para **Instantâneo** e significa que durante o carregamento de saldos pré-mapeados, os saldos carregados anteriormente serão excluídos e substituídos pelo saldos que você está carregando agora.
10. Clique em **Importar**.

As importações de saldos pré-mapeados acontecem nos bastidores, e os usuários podem sair da página e voltar para verificar os resultados posteriormente. Para verificar os resultados, abra a página **Importar Saldos Pré-Mapeados** e clique no link **Exibir Resultados do Carregamento de Dados**, no lado esquerdo da página.

Depois que os saldos forem importados, as ações pós-processamento serão executadas. Consulte Como Executar um Carregamento de Dados e Exibir os Resultados para obter detalhes sobre pós-processamento.

 **Nota:**

Você receberá uma mensagem de erro se tentar executar um carregamento de dados ao mesmo tempo que outro carregamento de dados está sendo processado para o mesmo período. Os carregamentos de dados não podem ser processados em paralelo.

 **Nota:**

Ao usar o Data Management para carregar saldos, você pode testar a integração no Data Exchange. No entanto, após a conclusão dos testes, os saldos só poderão ser carregados pelo Account Reconciliation executando o Carregamento de Dados do Account Reconciliation.

## Importação de Transações Pré-Mapeadas para Conformidade da Reconciliação

É possível importar transações de um arquivo simples para uma reconciliação. Por exemplo, você pode exportar para um arquivo simples 10 faturas de Despesas Pré-pagas de julho de 2016 do seu sistema de origem. Você importa as transações na reconciliação para despesas pré-pagas de julho de 2016 na Conformidade da Reconciliação.

 **Nota:**

O arquivo de importação pode conter, no máximo, 500.000 linhas.

### Formato de Arquivo

- Os arquivos de importação de transação são arquivos de texto separados por vírgulas (.csv).
- Você pode importar até um milhão de transações.

- São usadas linhas separadas para definir cada transação. A primeira linha contém os títulos de coluna que identificam os dados nas colunas, por exemplo, Data da Transação. As colunas necessárias são Descrição Curta e, se estiver carregando transações em várias reconciliações, você também deverá ter o ID da Conta de Reconciliação. É altamente recomendável ter uma Data de Transação para que o Vencimento possa ser calculado.
- É necessário especificar a quantia e a moeda de qualquer bucket de moeda habilitado que não esteja sujeito à conversão de moeda. Os campos devem ser rotulados como Valor e Moeda do Valor, com um número para indicar o bucket da moeda. Por exemplo, Valor1 e Moeda do Valor1 especificam o valor e a moeda do primeiro bucket de moeda.

 **Nota:**

Não é necessário incluir o valor ou moeda aos buckets de moeda.

- Se houver buckets adicionais configurados para essa reconciliação, e você não importar valores para os buckets adicionais, os valores serão calculados usando a taxa de câmbio selecionada para o código de moeda padrão selecionado no perfil.
- Caso você especifique uma moeda, mas não um valor, o valor será calculado com o uso do código de moeda fornecido.
- Se você especificar um valor e um código de moeda, o valor será comparado com o valor convertido calculado e, se forem diferentes, o valor será marcado como substituído.
- A barra invertida "\" é um caractere especial nas importações de arquivo. O sistema lê o próximo caractere após uma barra invertida "como ele está". Para que os dados que contêm uma barra invertida sejam carregados corretamente do arquivo .csv, você deve usar duas barras invertidas \\.
- Os cabeçalhos de coluna sempre são especificados em seus nomes originais em inglês. Os nomes traduzidos e nomes alterados pelo Administrador de Serviço não serão aceitos.  
  
A melhor maneira de obter os nomes de coluna corretos é exportar uma transação de amostra e usar o arquivo para preencher as transações de importação.
- Os nomes de atributo e outros metadados que aparecem nas linhas do arquivo de importação precisam ser traduzidos na localidade do usuário que está importando o arquivo.

### Importação de Transações

Para importar transações de um arquivo:


1. Em **Início**, selecione **Reconciliações** e, em seguida, selecione uma reconciliação com o status Aberta com Preparador na qual você seja um preparador. A caixa de diálogo de ações Reconciliação está disponível para Administradores, Usuários Avançados e Usuários.

 **Nota:**

Você também pode acessar a opção **Importar Dados Pré-Mapeados** na **Lista de Trabalho** ou no menu **Ações em Períodos** (para Administradores de Serviço e Usuários Avançados). É possível acessar essa opção ao trabalhar dentro de uma única reconciliação.

2. Selecione **Ações, Importar Dados Pré-mapeados e Importar Transações Pré-mapeadas**.

**Import Pre-Mapped Transactions**



\* File  No file chosen

\* Transaction

\* Period

Import Type

\* Date Format

File Delimiter

**Warning:** Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **Nota:**

Os Administradores podem importar transações para todas as reconciliações, os Usuários Avançados podem importar para reconciliações incluídas em seus perfis de segurança e os Usuários podem importar para reconciliações onde o usuário recebeu a função Preparador. Observe que se você importar transações que foram importadas anteriormente, as transações serão substituídas pela nova importação, mas limitadas ao escopo baseado no perfil de segurança do seu usuário.

Para importar transações para várias reconciliações ao mesmo tempo, os Usuários Avançados devem ter um perfil de segurança que inclua todas as reconciliações para as quais as transações estão sendo importadas. Isso é aplicável ao importar transações usando o Account Reconciliation e o Smart View.

 **Nota:**

Ao usar a opção **Substituir Tudo** durante uma importação de transações, as transações pré-mapeadas existentes não são excluídas. Uma coluna indica como a transação foi criada.

- Vá até o arquivo simples contendo as transações que deseja adicionar. Este é um exemplo de um arquivo simples de transações.

 **Nota:**

Se você importar transações para uma única reconciliação, o campo **ID da Conta de Reconciliação** não será necessário no arquivo simples.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TransSRC1		31-Jan-10		75	USD		EUR		CAD	
70-51001	TransSRC2		31-Jan-10		175	USD		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC3		31-Jan-10		50.59	USD		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC4		31-Jan-10		299.99	EUR		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC5		31-Jan-10		42,749.49	GBP		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC6		31-Jan-10		950,475.99	USD		EUR		CAD	
70-51003	TransSRC7		31-Jan-10		200	USD		EUR		CAD	
70-51003	TransSRC8		31-Jan-10		210	EUR		HKD		AUD	
70-51003	TransSRC9		31-Jan-10		250.99	USD		EUR		CAD	
70-51004	TransSRC10		31-Jan-10		199.99	EUR		EUR		CAD	
70-51004	TransSRC11		31-Jan-10		31,599.49	BRL		EUR		CAD	
70-51004	TransSRC12		31-Jan-10		865,495.29	USD		EUR		CAD	

 **Nota:**

Se você tiver um anexo de URL, deverá adicionar as seguintes colunas ao seu arquivo simples com # representando um número.

- Nome do Anexo#
- Tipo de Anexo#
- URL do Anexo#
- ID do Documento Anexo#

- Selecione o tipo de transação: **Explicações de Saldo, Ajuste para o Sistema de Origem, Ajuste para o Subsistema** ou **Explicações sobre Variação**.
- Selecione um **Formato de Data** na lista suspensa de formatos de data permitidos. Formatos de data não são traduzidos. Por padrão, a data é definida com o formato de data local do arquivo exportado.

Por exemplo:

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

6. Selecione um delimitador de arquivo para o arquivo de importação (por exemplo, vírgula ou tabulação). Ou escolha **Outro** para especificar qualquer caractere como o delimitador.
7. Clique em **Importar**.

As importações de transações pré-mapeadas são processadas imediatamente, e o usuário não pode sair da página até a importação ser concluída. Os resultados da importação são apresentados na mesma página.

**Nota:**

Nenhuma ação pós-processamento é executada depois que as transações pré-mapeadas são carregadas para Conformidade da Reconciliação.

## Importação de Transações Pré-mapeadas para Correspondência da Transação

A primeira etapa para reconciliar contas usando a Correspondência da Transação envolve a importação de dados. É possível importar dois tipos de dados: transações e saldos.

### Importação de Transações

Note o seguinte sobre a importação de transações:

- As transações são sempre importadas como novas transações porque não há um método de atualizar transações importadas anteriormente.
- Você só pode executar um job de transações de importação para um Tipo de Correspondência por vez. No entanto, é possível executar importações paralelas em diferentes tipos de correspondência. O mesmo se aplica à importação usando o EPM Automate.
- Você pode especificar que a correspondência automática seja executada ao final de uma importação de transação. A correspondência automática só é executada nos dados importados com base nas regras configuradas por um administrador.
- Para ajudar a preservar a integridade dos dados, qualquer erro durante a importação fará com que toda a importação seja revertida e o status do job será "falha". Os erros são registrados em log para que os usuários possam corrigi-los e fazer o reenvio.
- O arquivo de importação é salvo como um arquivo zip compactado no banco de dados e você pode fazer download dele na tela **Histórico de Jobs**.
- Um mecanismo de bloqueio impede outras alterações nas transações durante um carregamento de dados. Durante o carregamento dos dados, todo o tipo de correspondência é bloqueado e uma mensagem é exibida ao usuário alertando-o para o bloqueio temporário.  
Outra carga de dados no mesmo tipo de correspondência ainda poderá ser processado.
- A importação de transações não será permitida se a Data Contábil de uma ou mais transações no conjunto de correspondências for anterior à Data de Eliminação. O log de importação contém uma mensagem de erro indicando falha da importação. Isso é aplicável a perfis de Correspondência de Transações integrados à Conformidade da Reconciliação.

- A importação de transações de Correspondência de Transações reabre automaticamente a reconciliação sem uma mensagem de confirmação de aviso. Consulte Fechamento e Bloqueio de Períodos em *Instalação e Configuração do Account Reconciliation*.
- O processamento paralelo não é aceito ao carregar arquivos em um único tipo de correspondência. Isso se aplica ao carregar transações da Correspondência de Transações usando Correspondência de Transações, Data Management e EPM Automate.
- Os atributos de número de uma origem de dados para campos de valor podem ser de até 15 dígitos no total e de até 12 dígitos após a vírgula. Os números são arredondados em duas casas decimais para cálculos de variação. Os números com um total de até 15 dígitos são compatíveis sem perda da precisão. Por exemplo, todos estes exemplos são válidos:
  - 1234567890123,45
  - 12345678901234,5
  - 123456789012,345
  - 1234,56789012345

### Formato de Arquivo

O arquivo de importação deverá atender aos seguintes requisitos:

- O arquivo deve estar em um formato separado por vírgula (.csv).
- O arquivo deve incluir uma linha de cabeçalho contendo cabeçalhos de coluna que correspondem ao ID do atributo na definição de origem de dados.
- O arquivo deve conter uma coluna **ID da Conta** para determinar a qual reconciliação a transação será atribuída.
- É possível importar transações para mais uma reconciliação no mesmo arquivo, desde que elas utilizem o mesmo Tipo de Correspondência.
- Um exemplo de arquivo de carregamento:  
 ID da Conta, Data de Contab., Valor, Número da Fatura  
 100-1003,20-ABR-2019,1100,00,145292  
 100-1003,19-ABR-2019,461,68,145293  
 100-1003,20-ABR-2019,1550,00,145294
- O arquivo deverá incluir a coluna **Data** necessária que representa a **Data de Contabilidade** que determina o período contábil no qual a transação é refletida. Essa data designada a cada transação é usada para executar todos os cálculos de fim de período.
- O arquivo deve incluir a coluna obrigatória **Valor**, que representa o valor da transação da origem ou do subsistema. Esse "**Valor de Balanceamento**" atribuído a cada transação é usado para realizar todos os cálculos do fim do período.
- Para ver mais detalhes sobre o formato dos atributos de datas em uma origem de dados, consulte Definir Origens de Dados
- A barra invertida "\" é um caractere especial nas importações de arquivo. O sistema lê o próximo caractere após uma barra invertida "como ele está". Para

que os dados que contêm uma barra invertida sejam carregados corretamente do arquivo .csv, você deve usar duas barras invertidas \\.

## Importação de Transações

Para importar transações:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo** e selecione **Jobs**.
2. Selecione **Correspondência de Transações**.

Name	Status	Created By	Start Date	End Date
None Selected	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition
<b>Import Transactions and Auto Match</b> Job ID: 100000000806093   <a href="#">Import Files</a>   Match Type: AP to PO (PO2Inv)   Result: Succeeded Started at Dec 13, 2019 5:02 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 5:02 PM   Duration: 0 minute(s), 5 second(s).				
<b>Import Transactions</b> Job ID: 100000000806092   <a href="#">Import Files</a>   Match Type: AP to PO (PO2Inv)   Result: Succeeded Started at Dec 13, 2019 5:00 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 5:00 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s).				
<b>Delete Transactions</b> Job ID: 100000000806090   Match Type: AP to Req (PO2Inv)   Result: Succeeded Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s).				
<b>Delete Transactions</b> Job ID: 100000000806089   Match Type: AP to Req (PO2Inv)   Result: Succeeded Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM   Duration: 0 minute(s), 2 second(s).				

3. Em **Jobs**, selecione **Ações** e **Importar Transações**.

Match Type: Intercompany Account (INTERCO)  
Only approved Match Types associated with Transaction Matching Reconciliations are listed

Run Auto Match: No

Date Format: dd-MMM-yy Hint: 26-Aug-67

Choose File(s)	File Selection	Action
	<Select a file>	×
	<Select a file>	×

4. Selecione o **Tipo de Correspondência** para o qual as transações devem ser importadas.

O sistema usa o tipo de correspondência selecionado como a seleção padrão para os jobs de Importação de Transações ou de Correspondência Automática durante a sessão atual. Para executar a Correspondência Automática para um tipo de correspondência diferente, altere a seleção do **Tipo de Correspondência** na caixa de diálogo Executar Correspondência Automática.

5. Especifique se a **Correspondência Automática** deverá ou não ser executada depois que a importação for concluída. Há um mecanismo de bloqueio na reconciliação que impede outras alterações durante a correspondência automática. Uma mensagem sobre o bloqueio temporário é exibida ao usuário.

 **Nota:**

Se precisar executar a **Correspondência Automática** de forma independente da importação, use **Aplicativo, Jobs e Correspondência de Transações**. Em seguida, selecione **Executar Correspondência Automática** no menu **Ações**.

6. Em **Formato de Data**, selecione o formato dos campos de data incluídos no arquivo de importação de transações. O padrão é DD/MM/YYYY. Outros formatos de data suportados são MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy e MMM d. yyyy.
7. Para cada origem de dados, navegue até o arquivo que contém as transações a serem importadas e clique em **Enviar**.
8. Após o job ser enviado, você poderá ver o status na guia **Histórico de Jobs**.  
Clique em **Atualizar** para verificar se o job foi bem-sucedido.

Quando um job de importação não é concluído antes do início de um job de manutenção agendado, o job de importação é cancelado. Isso resulta em algumas transações de Correspondência de Transações sendo carregadas e exibidas no cartão de Transações. No entanto, como as tarefas de pós-processamento não estão concluídas, os dados da transação são inconsistentes e nenhuma Data de Criação é exibida para as transações carregadas. Se o status de um job de importação for Abortado, é recomendável primeiro excluir as transações desse job e, em seguida, reimportar os dados. Você pode excluir as transações na guia Correspondência de Transações do cartão Jobs. Nas Ações do job, selecione **Excluir Transações**.

 **Nota:**

Para entender o impacto do carregamento de transações em períodos bloqueados ou fechados, consulte Fechamento e Bloqueio de Períodos.

### Assista a um Vídeo sobre a Importação de Dados

Clique neste link para assistir ao vídeo:





# Item IV

## Execução de Ações Comuns no Account Reconciliation Cloud

### Consulte Também:

- [Criação de Alertas para Resolver Obstáculos](#)
- [Como Trabalhar com Exibições e Filtros](#)  
Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.
- [Como Trabalhar com Dashboards Personalizados](#)

## Criação de Alertas para Resolver Obstáculos

Se você enfrentar problemas ao trabalhar para fechar uma reconciliação ou ao fazer a correspondência de transações no Correspondências de Transações, o Account Reconciliation tem um recurso de alertas para lidar com a comunicação entre o usuário que está tendo problemas e outros usuários que talvez consigam ajudá-lo a resolver o problema. Os alertas também ajudam os administradores e gerentes a analisar os tipos de problemas que os usuários encontram durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.

Este recurso inclui:

- Criação de alertas por parte dos administradores. Esses alertas podem ser associados a reconciliações ou transações e definir um procedimento que capture informações críticas e atribua as pessoas-chave para resolução do problema. Consulte [Criação de Tipos de Alerta](#)
- Criação de alertas reais por parte dos usuários quando eles detectam um problema e são capazes de fornecer informações detalhadas sobre esse problema. Os alertas incluem instruções, perguntas, atributos e workflow e têm seus próprios modelos, painéis e relatórios.

Consulte [Criação de Alertas na Conformidade da Reconciliação](#) e [Criação de Alertas sobre Transações na Correspondência de Transações](#)

- Criação automática de alertas por meio do uso de regras que podem ser disparadas com base em determinadas condições que são atendidas quando ocorre uma mudança de status. Consulte [Criação de uma Regra de Alerta](#)
- Gerenciamento centralizado de alertas para administradores usando uma nova Lista de Alertas em um novo cartão no Início do Account Reconciliation. Consulte [Alertas](#)

## Como Trabalhar com Alertas

Durante a execução de um processo de negócios, 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 para indicar problemas no processo, anexá-lo a uma reconciliação ou transação e atribuir um workflow rápido para lidar com ela. É possível aprovar ou rejeitar alertas aos quais você é atribuído como Aprovador.

Você pode exibir alertas na Lista de Trabalho ou, na Lista de Alertas disponível na página inicial, e detalhar os alertas para ver detalhes deles. Para visualizar alertas de Correspondência de Transações na lista de trabalho, defina o filtro **Seleção de Período** como **Nenhum**. Você pode editar os alertas que precisar alterar e excluir os que não forem mais necessários.

Estes são os links para tarefas de usuário que usam Alertas:

- [Criação de Alertas](#)
- [Ações Disponíveis em Alertas](#)

- [Exibição de Alertas da Lista de Alertas](#)
- [Atualização de Alertas](#)
- [Exclusão de Alertas](#)

## Criação de Alertas

Você pode criar um alerta de um objeto no Account Reconciliation, como uma reconciliação ou uma transação, se você tiver acesso a ele, ou pode criá-lo na Lista de Alertas.

Especifique um Tipo de Alerta e outras informações, e quando você criar o alerta, a opção Ações do Alerta será aberta. Se necessário, você poderá criar alertas em alertas. Por exemplo, você pode criar subalertas para um problema "Sistema Off-line", de modo a tratar de questões de rede e de fornecimento de energia elétrica separadamente.

Quando você cria um alerta em um objeto, só os Tipos de Alerta específicos desse objeto e os Tipos de Alerta genéricos ficam disponíveis (por exemplo, Alerta Básico, que está sempre disponível durante a criação de um alerta). Quando você cria um alerta diretamente na Reconciliação, apenas Tipos de Alerta genéricos são disponibilizados.

Quando você cria um alerta, inicialmente ele é mostrado no status Aberto com o Proprietário.



### Note:

Os alertas poderão permanecer abertos mesmo que estejam associados a objetos Bloqueados.

O workflow de Alertas é o seguinte:

**Table 17-1 Workflow de Alertas**

Função	Ações
Proprietário (o usuário que iniciou o alerta)	Enviar Reabrir (reverte o alerta para o Proprietário)
Destinatário	Enviar Solicitar Informações (envia o alerta de volta para o Proprietário)
Aprovador1	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)
AprovadorN	Aprovar Rejeitar (envia o alerta de volta para o Destinatário)

Se uma equipe for designada a uma função, os membros da equipe poderão Reivindicar ou Liberar um alerta. Se o Aprovador 1 tiver sido definido com o ID de uma equipe, então um membro da equipe que esteja abrindo Ações de Alerta precisaria pressionar Reivindicar, o que faria com que Aprovar, Rejeitar e Liberar aparecessem.

**Consulte:**

- [Criação de Alertas na Conformidade da Reconciliação](#)
- [Criação de Alertas sobre Transações na Correspondência de Transações](#)

## Criação de Alertas na Conformidade da Reconciliação

Você pode criar um alerta em uma reconciliação ou transação em Conformidade de Reconciliação.

Para criar um alerta:

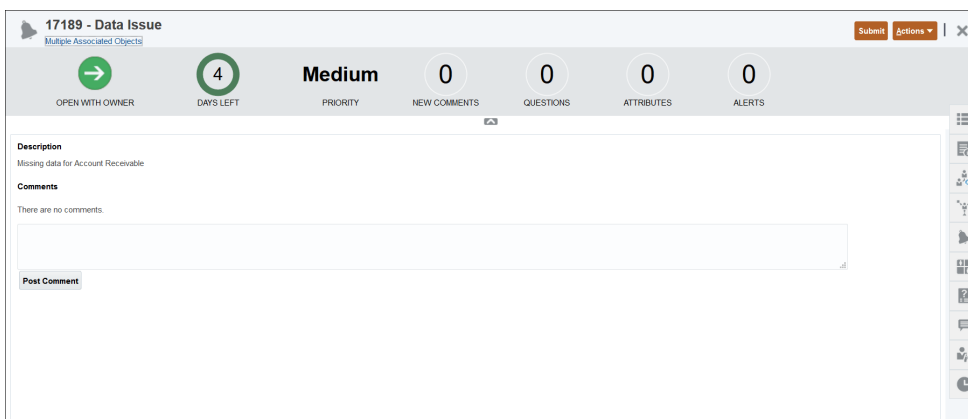
1. Use um dos seguintes métodos:
  - Navegue até o artefato (reconciliação ou alerta), abra-o e clique em **Alertas**.
  - Gere um alerta geral na Lista de Alertas, que é associada apenas a um período.
2. Clique em **Novo (+)**.
3. Insira um **Nome** exclusivo para o alerta; por exemplo, Problema de Dados.
4. Em **Tipo**, selecione um Tipo de Alerta na lista de Tipos de Alerta definidos pelo administrador; por exemplo, Alerta Básico.

 **Nota:**

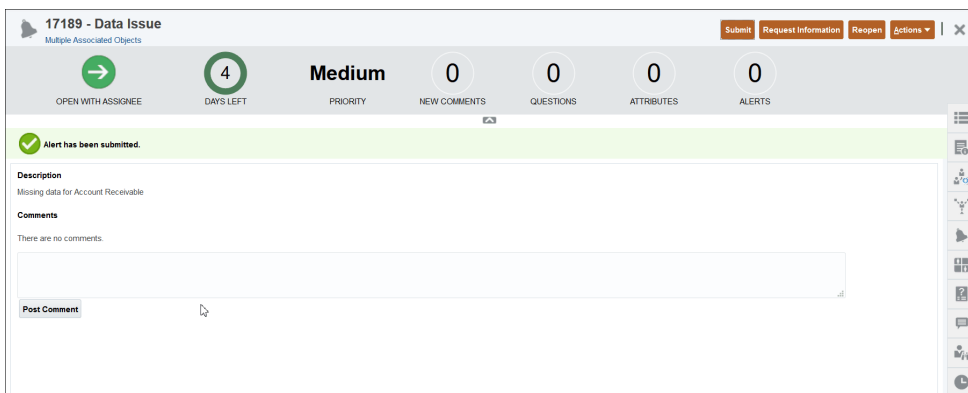
Quando você seleciona um Tipo de Alerta, o seu alerta herda as instruções, os usuários do workflow, as perguntas e os visualizadores definidos nesse Tipo de Alerta.

5. **Opcional:** em **Período**, selecione um período na lista de valores de Período. Se o alerta for criado com base em um objeto que já tem um Período associado a ele, esse valor não poderá ser alterado.
6. Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade para o alerta: **Alta**, **Média** ou **Baixa**.
7. **Opcional:** em **Restrição**, mantenha o valor padrão (Nenhum) ou escolha um na lista suspensa.
8. O **Proprietário** é o nome do usuário que está criando o Alerta.
9. O **Destinatário** é a pessoa responsável por resolver o alerta. O destinatário pode ser um usuário ou uma equipe. O destinatário padrão é herdado do Tipo de Alerta. Você deve especificar um Destinatário.
10. O **Aprovador** também é herdado no Tipo de Alerta.
11. Para **Data de Término**, especifique uma Data de Vencimento para o alerta. Geralmente, esse campo é preenchido com base no objeto para o qual o alerta foi criado. Você deve definir uma Data de Término.
12. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos".

13. **Opcional:** para adicionar referências em relação à descrição do alerta:
  - a. Clique em **Anexar um Arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
  - b. Clique em **Anexar um Link**, insira o nome de um URL, insira o URL (por exemplo: Oracle, <http://www.oracle.com>) e clique em **OK**.
14. Para criar o alerta, clique em **OK**.  
Quando você clicar em **OK** na caixa de diálogo Criar Alerta, a caixa de diálogo Ações de Alerta será aberta no status "Abrir com o Proprietário".



O Proprietário poderá executar a ação **Enviar** para alterá-lo para o status "Aberto com o Destinatário" ou **Fechar (X)** a caixa de diálogo.



Observe que o alerta tem um ID atribuído ao lado do nome dele. O tempo restante ou que passou é exibido, assim como o nível de Prioridade que foi designado e quaisquer informações adicionais sobre esse alerta.

Para obter informações sobre como atualizar um alerta, consulte [Atualização de Alertas](#).

## Criação de Alertas sobre Transações na Correspondência de Transações

Você pode criar um alerta para uma ou mais transações Não Correspondentes na Correspondência de Transações.

Os alertas podem ser adicionados na caixa de diálogo Transações não Correspondidas ou na guia Transações do cartão Correspondente.

1. Na página inicial, clique em **Correspondência**.
2. Use um dos seguintes métodos:
  - Na página Correspondência, clique no nome da reconciliação e selecione a guia **Transações não Correspondidas**.
  - Na página Correspondência, clique na guia Transações.
3. Selecione uma ou mais transações.

Na guia Transações não Correspondidas, você pode selecionar transações de uma ou ambas as origens ao mesmo tempo.

4. Em Ações, selecione **Alertas** e, em seguida, **Criar Alerta**.

O menu Ações aparece apenas se um tipo de alerta tiver sido associado ao tipo de correspondência que você abriu. Além disso, o Tipo de Alerta deve ser definido como ativado, selecionando a opção **Ativado** na definição de alteração do tipo.

5. Insira um Nome exclusivo para o alerta.
6. Em **Tipo**, selecione um Tipo de Alerta na lista de Tipos de Alerta definidos pelo Administrador.

### Note:

- Somente os Tipos de Alerta criados para esse tipo de correspondência são listados.
- Quando você seleciona um Tipo de Alerta, o seu alerta herda as instruções, os usuários do workflow, as perguntas e os visualizadores definidos nesse Tipo de Alerta.

7. Na lista **Prioridade**, selecione uma prioridade para o alerta: Alta, Média ou Baixa.
8. O **Destinatário** é a pessoa responsável por resolver o alerta. O destinatário pode ser um usuário ou uma equipe. O destinatário padrão é herdado do Tipo de Alerta. Você deve especificar um Destinatário.
9. O **Aprovador** também é herdado no Tipo de Alerta.
10. Para **Data de Término**, especifique uma Data de Vencimento para o alerta. Geralmente, esse campo é preenchido com base no objeto para o qual o alerta foi criado. Você deve definir uma Data de Término.
11. Para **Descrição**, insira uma descrição para o alerta, por exemplo, "Os dados foram corrompidos".
12. Clique em **Ok** para criar o alerta.

Observe que a ID do alerta que você adicionou é exibida na coluna ID do Alerta.

## Adição de um Alerta Existente a uma Transação na Correspondência de Transações

Você pode adicionar um alerta existente a uma ou mais transações não correspondidas na Correspondência de Transações.

1. Na Página Inicial, clique em **Correspondência**.
2. Use um dos seguintes métodos:
  - Na página Correspondência, clique no nome do tipo de correspondência e selecione a guia **Transações não Correspondidas**.
  - Na página Correspondência, clique na guia **Transações**.
3. Selecione a linha correspondente à transação à qual deseja adicionar um alerta existente.
4. Em Ações, selecione Alertas e, em seguida, **Alerta Existente**.
5. Selecione o alerta que deve ser adicionado e clique em **OK**.

 **Note:**

Apenas os alertas criados para a conta à qual as transações selecionadas pertencem são listados.

Observe que os seguintes detalhes sobre o alerta são adicionados à linha da transação: ID do alerta, nome do alerta e status do alerta.

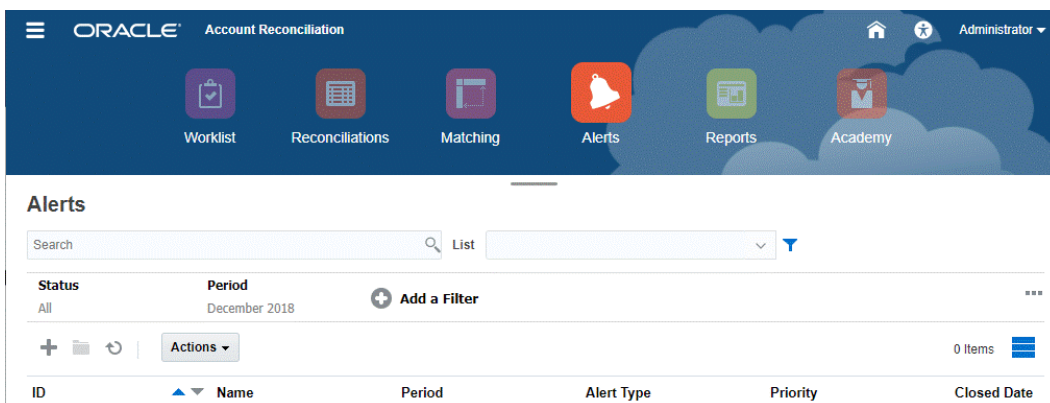
## Exibição de Alertas da Lista de Alertas

A lista **Alertas** disponível na página **Início** permite que administradores e usuários exibam e trabalhem com alertas. Isso inclui alertas para Conformidade de reconciliação e Correspondência de transações.

Para acessar a lista **Alertas**:

1. Na página **Início**, clique em **Alertas**.
2. A página Alertas exibe Alertas abertos. Clique no Nome do alerta para trabalhar nele.

Para visualizar os alertas de Correspondência de Transações, remova o filtro Período.



A lista exibe as seguintes informações:

- ID do Alerta
- Nome do Alerta
- Status
- Tipo de Alerta
- Prioridade
- Data de Fechamento

Você pode filtrar a lista e selecionar as colunas que deseja exibir.

Se esta for a primeira vez que você acessa a lista de Alertas, o filtro Status é exibido por padrão. Isso permite visualizar todos os alertas nos quais você precisa trabalhar, independentemente do período ao qual os alertas estão associados. Se você já acessou a Lista de Alertas, os filtros que você selecionou anteriormente, incluindo o filtro Período, são exibidos.

 **Nota:**

Os alertas e seus status também são exibidos na parte superior da lista no cartão Lista de Trabalho.

Quando você abre um alerta, o sistema exibe as informações de alerta e uma área de trabalho. A barra superior exibe o nome do objeto. O ID e o Nome do Alerta são exibidos. O menu Ações contém opções de ação disponíveis dependendo da sua função e do workflow do alerta.

Se uma dessas ações estiver disponível, ela será exibida como um botão separado na barra superior:

- **Enviar**
- **Aprovar**
- **Rejeitar**
- **Reivindicar**
- **Liberar**
- **Solicitar Informações**



- **Reabrir**

O painel Resumo exibe um resumo gráfico do status do alerta. Os itens exibidos dependem do workflow.

- **Dias Restantes** - indica os dias restantes antes do prazo final para resolução do alerta. Se o alerta estiver sendo resolvido por um usuário, serão mostrados os dias restantes para a parte desse usuário no workflow. Caso contrário, serão mostrados os dias restantes.

Se houver apenas horas restantes, o tempo será exibido como **Horas Restantes** ou **Minutos Restantes**. Se esse valor ultrapassar a Data de Término, serão exibidos os **Dias Vencidos**.

- **Prioridade** - exibe a prioridade atual dos alertas.
- **Novos Comentários** - exibe o número de comentários não visualizados.
- **Perguntas** - exibe o número de perguntas que você deverá responder para que possa enviar ou aprovar o alerta.
- **Atributos** - exibe o número de atributos que você deverá definir para que possa enviar ou aprovar o alerta.
- **Alertas** - exibe o número de alertas abertos associados a esse alerta.

### Como Trabalhar com Alertas de Reconciliações ou Transações

Para trabalhar com alertas de **Reconciliações** ou **Transações**:

1. Em **Reconciliações** ou **Transações**, clique na guia **Alertas** à direita.
2. Na gaveta **Alertas**, clique no nome de um alerta para fazer drill-down e ver detalhes adicionais sobre o alerta ou selecione um alerta e clique em **Abrir**.
3. Outras ações que você pode adotar no alerta:
  - Para criar um alerta, consulte [Criação de Alertas](#).
  - Para atualizar informações em um alerta, consulte [Atualização de Alertas](#).
  - Para executar uma ação em um alerta, consulte [Ações Disponíveis em Alertas](#).
4. Para atualizar a lista de alertas, clique em **Atualizar**.

 **Nota:**

Para alertas de Correspondência de Transações, as transações no cartão Objetos Associados são agrupadas com base na origem de dados. Para visualizar detalhes sobre as transações, clique no nome da origem de dados. Isso redireciona você para a guia **Pesquisa de Transações** no cartão de Correspondência. Ele exibe as transações associadas a este alerta.

## Atualização de Alertas

Quando abre um alerta na lista Alertas, você pode ver as instruções, responder às perguntas necessárias e adicionar comentários ou visualizadores.

Se necessário, você poderá criar alertas em alertas. Por exemplo, esse recurso permite que você crie subalertas para um problema "Sistema Off-line", de modo a tratar de questões de rede e de fornecimento de energia elétrica separadamente.

Quando acabar de atualizar as informações de alerta, você poderá executar ações para o alerta, dependendo da sua função e do status do alerta.

### Atualização de Informações do Alerta

Para atualizar as informações do alerta:

1. Na página inicial, clique no cartão **Alertas** para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista Alerta, selecione e abra um alerta.
3. **Opcional:** para atualizar as propriedades do alerta, selecione a gaveta **Propriedades**




, à direita, e edite as propriedades necessárias.


#### Nota:

Se você for o destinatário, será possível editar o Nome, a Prioridade, o Proprietário, a Data de Término e a Descrição.


Se você for o Aprovador, poderá editar o Nome e a Prioridade.

4. **Opcional:** selecione a gaveta **Instruções**  , à direita. Se houver instruções anexadas ao alerta, execute as instruções necessárias.




5. **Opcional:** clique na gaveta **Workflow**  , à direita, para ver o andamento atual do alerta à medida que os usuários atribuídos trabalham nele.



6. **Opcional:** selecione a gaveta **Objetos Associados**  , à direita, para ver os objetos associados ao alerta, como uma reconciliação, ou uma transação, ou um alerta associado.

Para alertas de Correspondência de Transação, as transações associadas a esse alerta são agrupadas por origem de dados. Um número exibido à direita do nome da fonte de dados indica o total de transações nessa fonte de dados que estão associadas a esse alerta. Clique no nome da origem de dados para visualizar todas essas transações. Isso abrirá a guia Transações do cartão Correspondência.



7. **Opcional:** clique na gaveta **Alertas**  , à direita, para criar ou selecionar um alerta existente.

Para criar um novo alerta em relação ao alerta, clique em **Criar Alerta** e insira as informações do alerta.

Para associar um alerta existente ao objeto, clique em **Alerta Existente** e selecione um alerta na lista de alertas.

Por padrão, são exibidos os alertas do período atual. Você pode alterar o filtro para selecionar alertas do período.



8. **Opcional:** clique na guia **Atributos**, à direita, para inserir valores de um atributo que está ativado para a sua função. Por exemplo, se você for o Destinatário, poderá inserir valores para os atributos aos quais a função Destinatário recebeu acesso somente leitura/gravação. **Opcional:** clique na guia



**Perguntas**, à direita para responder as perguntas que estão ativadas para a sua função. Por exemplo, se você for o Destinatário, poderá responder as perguntas às quais a função Destinatário recebeu acesso somente leitura/gravação. Se você for o Proprietário (o usuário que criou o alerta), também poderá receber perguntas. Isso permite que detalhes importantes sejam obtidos do usuário que está passando pelo problema.



9. **Opcional:** clique na gaveta **Comentários**, à direita, para inserir um novo comentário e clique em **Contabilizar**. Se houver comentários salvos, eles serão exibidos em ordem cronológica abaixo da área de entrada, com os comentários mais recentes primeiro. Se houver vários comentários, o sistema exibirá o número de comentários adicionais.

Depois que você adiciona um comentário na gaveta **Comentários**, é possível anexar um arquivo ou link para um URL como referência:

- Clique em **Arquivo**, selecione e anexe um arquivo e clique em **OK**.
- Clique em **Link**, insira um URL e clique em **OK**.



10. **Opcional:** clique na guia **Visualizadores**, à direita, para adicionar Visualizadores ao Alerta.

Para selecionar Visualizadores no Seletor de Membros, clique em **Adicionar**



, insira ou selecione o nome do usuário, grupo ou equipe que terá acesso de Visualização ao alerta e clique em **OK**.

Para adicionar um usuário fora do sistema que precisa ser notificado sobre o



alerta, clique em **Adicionar Usuário Externo**. Insira um Endereço de E-mail para o usuário, selecione uma Prioridade de Notificação e clique em **OK**.

 **Nota:**

Um usuário externo não terá visibilidade ou acesso ao alerta. Ele só receberá notificações sobre o alerta.

Notificações serão enviadas para o nível de prioridade Mais Alto. Por exemplo, se essa opção for definida como Alta, a notificação só será enviada se o alerta tiver sido definido como Alto. Se essa opção for definida como Baixa, serão enviadas notificações para todos os níveis de prioridade (Baixo, Médio, Alto).



11. **Opcional:** clique na guia **Histórico** para verificar todas as ações realizadas desde que o Alerta foi criado. Esta guia é somente para leitura.

## Ações Disponíveis em Alertas

As ações disponíveis para um alerta dependem da própria propriedade, do status e dos direitos de acesso atribuídos ao usuário. Por exemplo, você pode solicitar informações, enviar, aprovar, reivindicar ou reatribuir um alerta, dependendo da sua função e do seu acesso.

A tabela a seguir lista as ações disponíveis e as funções obrigatórias.

**Tabela 17-2 Ações de Alerta e Funções Disponíveis**

Ação	Descrição	Função
Solicitar Informações	Permite que o Destinatário retorne o alerta ao Proprietário para solicitar mais informações	Destinatário
Enviar Alertas	Permite que o Proprietário ou o Destinatário enviem o tarefa	Proprietário, Destinatário
Aprovar Alerta	Permite que o Aprovador aprove o alerta	Aprovador
Rejeitar Alerta	Permite que o Aprovador rejeite o alerta	Aprovador
Reivindicar Alerta	Permite que um membro da equipe reivindique um alerta que foi atribuído a ele. Disponível somente quando a função de Destinatário ou Aprovador do alerta é atribuída a uma equipe, e não a um indivíduo. A reivindicação pode ser feita mesmo que o alerta seja reivindicado por outra equipe/membro do grupo.	Membro da equipe designado como destinatário
Liberar Alerta	Permite que um membro da equipe libere um alerta reivindicado no momento.	Membro da equipe designado como destinatário reivindicado no momento

**Tabela 17-2 (Cont.) Ações de Alerta e Funções Disponíveis**

Ação	Descrição	Função
Reatribuir	Permite que um Administrador reatribua o alerta para outro usuário	Administrador
Rejeitar	Rejeita o alerta	Tudo
Reabrir	Reabre o alerta se você for o proprietário	Proprietário do alerta
Atualizar	Atualiza o alerta com os comentários mais recentes, o status mais recente e assim por diante	Tudo



**Nota:**

Um administrador tem permissão para executar **Enviar** e **Aprovar** em qualquer alerta para defini-lo com o status fechado.

Para executar uma ação em um alerta:

1. Na página inicial, clique em **Alertas** para abrir a página principal **Alertas**.
2. Na lista Alerta, selecione e abra um alerta para assegurar que as informações obrigatórias estejam preenchidas.
3. No menu **Ações**, selecione uma ação disponível.
  - **Solicitar Informações**
  - **Enviar**
  - **Aprovar**
  - **Reivindicar**
  - **Liberar**
  - **Reatribuir**
  - **Rejeitar**
  - **Reabrir**
  - **Solicitar Reatribuição**
  - **Atualizar**

## Exclusão de Alertas

Você pode excluir alertas de que não necessita mais se for Administrador ou Proprietário de Alerta. Você também precisa ter acesso ao objeto associado ao alerta.

É possível excluir vários alertas ao mesmo tempo.

1. Na página inicial, clique em **Alertas** e, em seguida, abra a Lista de Alertas.
2. Na lista de Alertas, selecione e abra um alerta.

3. Selecione **Ações** e clique em **Excluir** ou selecione **Excluir** no menu Ações da linha.
4. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

## Remoção de um Alerta para uma Transação na Correspondência de Transações

Você pode remover a associação de um alerta com uma transação no Correspondência de Transações.

1. Na Página Inicial, clique em **Correspondência**.
2. Use um dos seguintes métodos:
  - Na página Correspondência, clique no nome do tipo de correspondência e selecione a guia **Transações não Correspondidas**.
  - Na página Correspondência, clique na guia **Transações**.
3. Selecione a linha correspondente à transação à qual deseja remover um alerta existente.
4. Em Ações, selecione **Alertas** e, em seguida, **Remover**.  
Um aviso é exibido listando os alertas aos quais esta transação está associada.
5. Clique em **Sim** para remover o alerta da transação selecionada.

# 18

## Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.

### Tópicos Relacionados

- [Como Trabalhar com Exibições](#)
- [Como Trabalhar com Filtros](#)

## Como Trabalhar com Exibições

As exibições permitem visualizar e analisar dados de várias maneiras.

### Tópicos Relacionados:

- [Sobre Exibições](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Lista](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica](#)
- [Como Trabalhar com Exibições de Gráfico](#)
- [Como Salvar Exibições](#)
- [Edição de Exibições Salvas](#)
- [Definição de uma Exibição Padrão](#)

## Sobre Exibições

Os produtos do Oracle Enterprise Performance Management Cloud são muito flexíveis quanto à exibição dos seus dados.

### Tipos de Exibições

- Exibição de lista: fornece uma exibição de informações em colunas e linhas em forma de tabela dos objetos que atendem às condições de filtro na página.
- Exibição de tabela dinâmica: permite criar resumos dos dados de atributos numéricos por valor de atributo.
- Exibição de gráfico: exibe dados na forma de gráficos.

Use o seletor de Exibição (  ) para passar de uma exibição à outra.

### Escolha da Exibição Compacta das Exibições

Ao exibir itens em uma exibição de Lista ou de Tabela dinâmica, você poderá ver os dados em um formato compacto. A opção **Exibição Compacta** funciona como um switch de alternância e mostra mais linhas de informações. Clique em **Exibição Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros em um formato compacto.

Se você salvar uma exibição, sua escolha de exibição Compacta também será salva.

## Objetos para os quais Existem Exibições Disponíveis

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Account Reconciliation:

- Perfis: contém a lista de perfis e fornece drill-down da caixa de diálogo Perfil
- Reconciliações: contém a lista de reconciliações e fornece drill-down da caixa de diálogo Reconciliação (incluindo Saldos de Reconciliação)
- Transações: contém a lista de transações e fornece drill-down da caixa de diálogo Reconciliação, com o foco definido na guia Detalhe da Transação
- Alertas: contém a lista de alertas e fornece drill-down da caixa de diálogo Reconciliação

## Exibição de Definições para Seleções de Coluna da Lista de Reconciliação

Consulte [Apêndice A: Definições para Seleção de Coluna da Lista de Reconciliação](#) para visualizar as definições de coluna da lista para os seguintes tipos de conjuntos de dados referenciados nas listas no aplicativo: Perfil, Reconciliação, Saldo, Transação.

## Sobre a Filtragem de Dados nas Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos nas exibições. Os filtros podem ser criados no runtime (após a exibição dos dados) ou quando você projeta a exibição de gráfico ou de tabela dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes maneiras:

- Barra de filtros em uma exibição  
O uso de filtros da Barra de filtros permite que os usuários decidam dinamicamente os critérios que devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição de filtro especificada é aplicada no runtime depois que a visualização é gerada e a exibição é atualizada para refletir a condição aplicada. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).  
Por exemplo, suponha que você adicione um filtro para o atributo Classificação de Risco à Barra de filtros. Depois disso, você poderá selecionar a classificação de risco obrigatória no runtime para filtrar os dados do gráfico dinamicamente.
- **Filtro** na guia **Layout** das caixas de diálogo Editar Tabela Dinâmica ou Editar Gráfico  
Esse filtro é adicionado pelo designer de exibição. As condições especificadas são aplicadas aos dados antes de eles serem incluídos na exibição de tabela dinâmica ou de gráfico. Você pode criar um filtro para cada conjunto de dados listado na seção **Legenda (Série)**. Consulte [Definição do Layout do Gráfico](#).  
Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com Status definido como Aberto, somente as reconciliações abertas serão incluídas no gráfico desse conjunto de dados.

## Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para ver os registros em um formato tabular simples.



### Related Topics

- [Sobre Exibições de Lista](#)
- [Personalização da Exibição de Lista](#)
- [Exemplo: Personalização da Exibição de Lista para Reconciliações](#)

## Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down dos detalhes do registro. Eles exibem objetos em uma lista vertical, na forma de linhas e colunas.

Para ver mais linhas na exibição de lista, use **Exibição Compacta** no **Seletor de Exibição** localizado no lado direito da tela.

As exibições de lista fornecem os seguintes recursos de geração de relatórios:

- É possível adicionar ou remover colunas da exibição, bem como reordená-las.
- É possível aplicar filtros para limitar os registros incluídos na lista.
- É possível imprimir ou exportar exibições em lista para o Excel para criação de relatórios ad hoc.

## Personalização da Exibição de Lista

A exibição de lista é mostrada com as colunas padrão selecionadas. Você pode alterar facilmente as colunas padrão para personalizar sua exibição.

Para personalizar uma exibição de lista:

1. Mostre a exibição de lista para o objeto obrigatório.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.

A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. As colunas exibidas atualmente são listadas na seção **Selecionado**.

3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que devem ser incluídos na exibição de lista e use as teclas de seta para movê-los para a seção **Selecionado**.

Quando você usar o cartão Reconciliações, o cartão Correspondentes ou Perfis, a seção **Disponível** conterá várias guias. Clique na guia obrigatória e selecione os atributos.

4. Clique em **OK**.

## Exemplo: Personalização da Exibição de Lista para Reconciliações

Suponha que você queira ver mais informações, como quem são os preparadores das reconciliações, as reconciliações atrasadas com um preparador e os saldos dos relatórios do sistema de origem.

Execute estas etapas:

1. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.

A caixa de diálogo Selecionar Colunas é exibida. Use-a para adicionar diversas colunas com informações sobre (atributos das) suas reconciliações.

2. Role a lista, selecione **Em Atraso (Preparador)** e use as teclas de seta para mover essa opção para o lado direito.

3. Agora, selecione a guia Saldos e escolha o campo **Diferença Não Explicada (Funcional)**.
4. Clique em **OK**.

A lista Reconciliações agora mostra os atributos que foram adicionados.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⬇	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⬇	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⬇	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⬇	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⬇	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⬇	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⬇	...
INTERCO-NEGAT ...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⬇	0.00 USD ...

## Como Trabalhar com Exibições de Tabela Dinâmica

Use exibições de tabela dinâmica para resumir seus dados.

### Related Topics

- [Sobre Exibições de Tabela Dinâmica](#)
- [Personalização de uma Exibição de Tabela Dinâmica](#)
- [Exemplo: Resumo das Reconciliações por Preparador e Status](#)

## Sobre Exibições de Tabela Dinâmica

Uma exibição de tabela dinâmica permite criar resumos dos dados de atributo.

Há um layout padrão para cada objeto que dá suporte às exibições de tabela dinâmica. No entanto, você pode personalizar a exibição de tabela dinâmica com base nos seus requisitos.

A imagem a seguir mostra uma exibição de tabela dinâmica do cartão Correspondentes. Você pode clicar em cada valor resumido na exibição de tabela dinâmica para fazer drill-down e exibir os registros que compõem esse total.

Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

## Personalização de uma Exibição de Tabela Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição de tabela dinâmica para resumir os dados com base nos requisitos do seu negócio. Os dados podem ser agrupados por, no máximo, dois atributos.

Para personalizar uma exibição de tabela dinâmica:

1. Mostre a exibição de tabela dinâmica para o objeto obrigatório.
2. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito.  
A caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica é exibida. Ela contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.
3. Na guia **Propriedades**, digite as propriedades básicas da exibição. Consulte [Definição das Propriedades de Exibição da Tabela Dinâmica](#).
4. Na guia **Layout**, especifique os detalhes de como agrupar dados. Consulte [Definição do Layout de Exibição da Tabela Dinâmica](#).
5. Na guia **Colunas**, digite os rótulos dos dados e a ordem de classificação dos dados. Consulte [Especificação das Colunas de Exibição da Tabela Dinâmica](#).
6. Clique em **OK**.

### Note:

Se você fizer drill-down de uma reconciliação, atualizar um ou mais detalhes, salvá-la e retornar à exibição de tabela dinâmica, essas alterações não estarão visíveis. Você deve atualizar a exibição de tabela dinâmica para ver as atualizações mais recentes.

## Definição das Propriedades de Exibição da Tabela Dinâmica

Use a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Tabela Dinâmica para definir as propriedades básicas de uma exibição de tabela dinâmica.

Para definir as propriedades da exibição de tabela dinâmica:

1. Em **Plano de Fundo**, selecione uma destas opções:
  - **Sem Preenchimento**: nenhuma cor de plano de fundo é usada

- **Sólido:** selecione a cor que deve ser usada como plano de fundo. Você pode opcionalmente selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. In **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para o cabeçalho da exibição de tabela dinâmica.
  3. In **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para os dados da exibição de tabela dinâmica.
  4. Selecione **Valores Ausentes como Zero** para exibir um zero quando os valores dos dados estiverem faltando.  
Isso inclui valores de dados ausentes e valores ausentes devido a um filtro aplicado.
  5. Em **Período**, selecione uma destas opções:
    - **Seleção:** use a seleção do filtro Período como está.
    - **Último na Seleção:** use o Período mais recente cronologicamente no filtro.
    - **Primeiro na Seleção:** crie um novo filtro dos X períodos anteriores com base no último período no filtro.

 **Note:**

Essa opção não é aplicável à Lista de Correspondentes, Lista de Perfis e Lista de Alertas.

A seleção Período permite que você ajuste a lista de Períodos para a exibição de lista dinâmica específica. Isso pode ser feito para que as exibições de tabela dinâmica que compartilham o mesmo filtro de período global possam mostrar diferentes quantidades de dados ou para facilitar a exibição de uma distribuição de dados de período com base em uma única seleção de período local.

## Definição do Layout de Exibição da Tabela Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados na exibição de tabela dinâmica devem ser resumidos. Também é possível aplicar filtros aos dados considerados para resumo.

Especifique os seguintes detalhes do layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique detalhes sobre o agrupamento principal a ser usado na exibição.
  - Em **Tipo**, selecione uma destas opções: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não ou Verdadeiro/Falso.  
  
Se você definir o **Tipo** como Atributo, em **Atributo 1**, selecione o atributo que deve ser usado para agrupar dados. Por exemplo, Unidade Organizacional.  
  
Se preferir, você pode criar outro subgrupo, dentro do grupo **Atributo 1**, selecionando outro atributo no **Atributo 2**.
  - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem de classificação dos dados.  
  
O valor do atributo "Nenhum" não é considerado na classificação dos dados.
  - Selecione **Trocar Linhas e Colunas** para trocar a exibição das linhas e colunas na grade.

- Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** para criar uma linha para cada atributo do qual você deseja resumir os dados. Esse resumo é criado dentro **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nessa seção.

Para cada linha, especifique estes detalhes:

- Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Por exemplo, Reconciliação ou Alertas (Contagem).
- Em **Agregação**, selecione a operação de agregação a ser executada no dados resumidos. O padrão será o método de agregação especificado no atributo que você selecionou.

Por exemplo, se você selecionar Atributo 1 = Unidade Organizacional, Valor = Reconciliação e Agregação = Contagem, uma linha será exibida para cada unidade organizacional e o número total de reconciliações dentro de cada unidade organizacional serão exibidas em Contagem, conforme mostrado abaixo.

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível será **Contagem**.

- Em **Categorias**, se desejar, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, dentro do grupo **Valor**.

Por exemplo, se você selecionar Atributo 1 = Unidade Organizacional, Valor = Reconciliação, Agregação = Contagem e Categorias = Tipo de Conta, uma linha será exibida para cada unidade organizacional. O número total de perfis é exibido agrupado por Tipo de Conta, conforme mostrado.

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- Em **Agrupar Por**, selecione um atributo na lista. Isso só é aplicável quando **Tipo** está definido para um valor diferente de Atributo.

- Clique em **Filtro** para aplicar um filtro aos dados incluídos na exibição de tabela dinâmica. Esse filtro é aplicado primeiro nos dados e, em seguida, os dados são resumidos usando os critérios especificados.

Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como rótulo desse filtro.

3. Clique em **OK**.

### Considerações ao Usar a Agregação

A agregação Contagem inclui valores não nulos, como zero, no cálculo. As agregações Soma e Média não incluem valores não nulos no cálculo. Portanto, lembre-se dos seguintes pontos ao usar a Agregação:

- Para um atributo específico, pode haver uma diferença nos valores de saldo para Contagem, Soma e Média. Isso inclui os dados da exibição de gráfico, bem como os detalhes do gráfico.
- Para excluir valores zero de uma agregação Contagem, crie um filtro que os exclua nesse atributo de legenda.
- Para a agregação Contagem, o número de detalhes exibidos quando você faz drill-down em um valor agregado pode ser superior ao valor agregado. Isso é possível porque a agregação inclui valores zero. Observe que os seguintes tipos de atributos não são considerados nulos durante as operações de agregação:
  - Atributos de contagem, como Comentários (Contagem)
  - Atributos de status
  - Atributos de tipo de status Sim/Não, como Em Atraso, Já Esteve Atrasado ou Preparador (Solicitado)
  - Valores obrigatórios como Nome, Tipo de Tarefa

## Especificação das Colunas de Exibição da Tabela Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados na exibição de tabela dinâmica.

Cada linha nessa guia será exibida como uma coluna na exibição de tabela dinâmica. O número de linhas é determinado pelo que estiver especificado em **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout**.

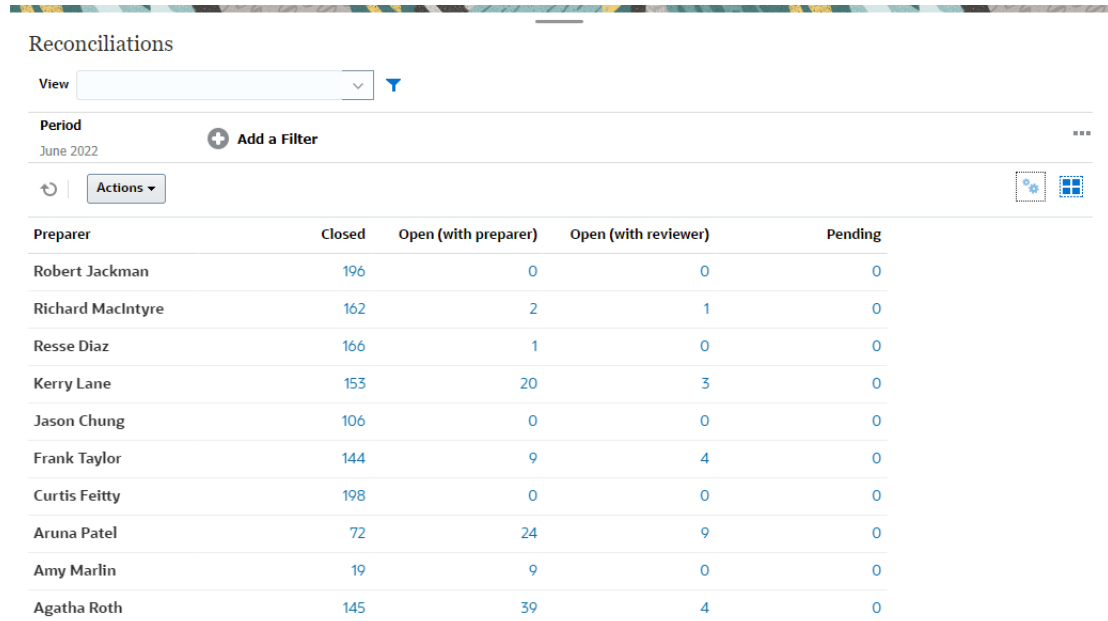
Para personalizar a apresentação da exibição de tabela dinâmica:

- Em **Rótulo**, digite o rótulo que deve ser exibido para esta coluna.
- Selecione **Classificar** para classificar os dados da tabela dinâmica por esta coluna. Clique no ícone ao lado dessa opção para classificar em ordem crescente ou decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem das colunas exibidas. Essa lista de colunas é exibida da esquerda para a direita na exibição de tabela dinâmica.



## Exemplo: Resumo das Reconciliações por Preparador e Status


Este exemplo descreve como criar uma exibição de tabela dinâmica que resume as reconciliações por preparadores. Dentro de cada preparador, as reconciliações são agrupadas por status.




A imagem a seguir mostra a exibição de tabela dinâmica criada neste exemplo. Clique em qualquer total para fazer drill-down e exibir a lista de reconciliações que compõem esse total.



Reconciliations


View   

Period  
June 2022  Add a Filter ...

 Actions  

Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

Siga estas etapas para criar a exibição de tabela dinâmica acima:

1. Na página **Início**, clique em **Reconciliações**.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição de Tabela Dinâmica**.  
Se essa for a primeira vez que você acessa a exibição de tabela dinâmica, o layout padrão da exibição será exibido.
3. Clique em **Editar** para configurar a exibição de tabela dinâmica de acordo com seu requisito.
4. Na guia **Propriedades**, selecione **Valores Ausentes como Zero**.  
Modifique as propriedades de exibição obrigatórias. Consulte [Definição das Propriedades de Exibição da Tabela Dinâmica](#).
5. Na guia **Layout**:
  - Na seção **Eixo X**:
    - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
    - Em **Atributo**, selecione **Preparador**.
  - Na seção **Legenda (Série)**:
    - Em **Valor**, selecione **Reconciliação**.
    - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de tabela dinâmica.

## Como Trabalhar com Exibições de Gráfico

As exibições de gráfico permitem que você visualize seus dados.

### Related Topics

- [Visão Geral das Exibições de Gráfico](#)
- [Criação das Exibições de Gráfico](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibição de Reconciliações Abertas por Tipo de Conta e Classificação de Risco](#)
- [Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibição de Transações sem Correspondência por Tipo de Conta](#)

## Visão Geral das Exibições de Gráfico

### Related Topics

- [Sobre Exibições de Gráfico](#)
- [Sobre Propriedades de Exibição do Gráfico](#)
- [Tipos de Exibições de Gráfico](#)

## Sobre Exibições de Gráfico

Um gráfico mostra uma representação visual dos dados.

Os gráficos são gerados dinamicamente com base nos dados do seu processo de negócio. Clique em uma área dentro de um gráfico, por exemplo, uma área dentro de um gráfico de pizza, para fazer drill-down e exibir detalhes das informações resumidas por essa área. Os layouts de exibição de gráfico e tabela dinâmica estão vinculados para você alternar rapidamente entre a exibição de gráfico ou de tabela dinâmica.

Quando você define as configurações para uma exibição de gráfico, o sistema memoriza essas configurações. Se você fechar a exibição de gráfico, executar outras ações em seu processo de negócio e, em seguida, retornar à exibição, o gráfico será mostrado usando as configurações anteriores.

Vários tipos de exibição de gráficos estão disponíveis para mostrar uma representação gráfica das suas reconciliações.

## Sobre Propriedades de Exibição do Gráfico

As propriedades de gráfico incluem detalhes básicos, como tipo de gráfico, orientação do gráfico e fundo. As propriedades que podem ser definidas para um gráfico dependem do tipo dele.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte <a href="#">Tipos de Exibições de Gráfico</a> .



Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Fundo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Rosca, Linha, Pizza, Lado a Lado	Cor de fundo usada no gráfico Essa cor é aplicável a toda a área do gráfico, de borda a borda. Você pode optar por não usar uma cor de fundo; nesse caso, um fundo branco será usado para o gráfico. Se você especificar uma cor de fundo, um gradiente opcional também poderá ser especificado.
Posição do Rótulo	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Local dos rótulos de dados em relação aos elementos As opções disponíveis dependem do tipo de gráfico. Por exemplo, gráficos de barras contam com as seguintes opções de rótulo: Sem Rótulo, Centro, Borda Interna ou Borda Externa.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	Local dos rótulos de dados no gráfico de barras
Linhas de Grade	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	Linhas de grade usadas para dividir a área do gráfico
Orientação	Área, Barra, Coluna	Orientação do gráfico - Vertical ou Horizontal
Valores Ausentes como Zero	Área, Combinação, Linha, Lado a Lado	Exibe zero (em vez de um espaço em branco) quando os dados de um elemento específico estão faltando Quando você seleciona esta opção, todos os valores ausentes são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes e valores ausentes devido a um filtro aplicado.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Dois Eixos Y	Área, Barra, Coluna, Combinação, Linha	<p>Aparece no lado oposto do gráfico em relação ao eixo Y primário</p> <p>A escala do eixo Y secundário reflete os valores da série de dados associada. Embora seja possível usar o eixo Y secundário com qualquer tipo de gráfico de linhas e barras, ele é mais comumente usado com o tipo de gráfico de combinação, o que ajuda a distinguir as séries de dados que são representadas no eixo Y secundário. Por exemplo, selecione <b>Barra</b> para o eixo Y primário e <b>Linha</b> para o eixo Y secundário.</p> <p>Quando os valores de dados em um gráfico variam muito de uma série de dados para outra ou quando há tipos mistos de dados (por exemplo, moeda e porcentagens), você pode representar uma ou mais séries de dados em um eixo Y secundário (vertical).</p> <p>Você também pode representar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, onde o eixo Y secundário aparece com sua série de dados abaixo do gráfico original. Nesse caso, você pode usar qualquer tipo de gráfico de barras ou linhas.</p>
Peso da Linha	Combinação, Linha	Largura da linha no gráfico O padrão é de 5 pixels.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	Posição do rótulo para o conjunto de dados exibido como um gráfico de barras
Exibir como Porcentagem	Rosca, Pizza	Valores para cada conjunto de dados exibido em termos de porcentagens (em vez de valores numéricos)
Gráfico 3D	Pizza, Lado a Lado	Formato de gráfico tridimensional

## Tipos de Exibições de Gráfico

Você pode criar estes tipos de exibições de gráfico:

- **Área**  
Exibe uma área sombreada para representar cada conjunto de dados
- **Barra**  
Exibe um resumo gráfico de vários valores de dados para fins de comparação  
Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente
- **Coluna**  
Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados uns sobre os outros  
A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.
- **Combinação**  
É uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linha e área em um gráfico  
Use esse tipo quando tiver dois conjuntos diferentes de dados plotados no eixo y. Você pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y principal. A adição de um eixo Y secundário permite que você exiba a escala de uma medida que não se ajusta de maneira adequada às outras medidas no gráfico. Por exemplo, a exibição de uma medida de porcentagem e de uma medida monetária no mesmo gráfico.
- **Rosca**  
Exibe um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de um conjunto de dados com outro  
O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.
- **Linha**  
Permite que os usuários visualizem uma tendência nos dados em intervalos de tempo
- **Pizza**  
Exibe um gráfico circular que é dividido em fatias para a comparação de um conjunto de dados com outro
- **Lado a Lado**  
Permite que os usuários selecionem valores específicos de um conjunto de dados para exibição em mosaicos separados  
Ele enfatiza um pequeno número de pontos de dados ou um único ponto de dados.

A exibição de gráfico padrão é Gráfico de barras. Você pode personalizar a exibição do seu gráfico e alterar a exibição de gráfico padrão.

## Criação das Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar graficamente os dados do seu aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Mostre a exibição de gráfico para o objeto obrigatório.

2. No **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.  
Se essa for a primeira vez que você acessa a exibição de gráfico, o layout padrão da exibição será exibido.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. Ela contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades obrigatórias do gráfico, conforme descrito em [Sobre Propriedades de Exibição do Gráfico](#).
5. Especifique as informações obrigatórias para criar o gráfico, conforme descrito nestes tópicos:
  - [Definição do Layout do Gráfico](#)
  - [Definição do Eixo do Gráfico](#)
  - [Definição da Legenda do Gráfico](#)
6. Clique em **OK** para salvar a definição do gráfico e, em seguida, exiba o gráfico.

Clique em qualquer área da exibição de gráfico para fazer drill-down e exibir todos os registros agregados pela área selecionada. Os registros são exibidos na caixa de diálogo Detalhes. Você pode clicar em qualquer link nessa caixa de diálogo para acessar os detalhes desse registro individual.



#### Note:

Se você fizer drill-down de um registro individual, atualizar um ou mais detalhes, salvá-lo e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não estarão visíveis. Você deve atualizar a exibição de gráfico para ver as atualizações mais recentes.

#### Assista ao Vídeo sobre Uso da Exibição de Gráfico

Clique neste link para assistir ao vídeo:



## Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser plotados nos eixos x e y do gráfico.

Para definir o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Na seção **Eixo X**, especifique os dados que devem ser plotados no eixo x do gráfico.
  - Em **Tipo**, selecione o tipo de dado. As opções são Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não e Verdadeiro/Falso.
  - Se você definir o **Tipo** como **Atributo**, especifique pelo menos um atributo plotado no eixo x. Você pode especificar no máximo dois atributos.

Em **Atributo 1**, selecione o primeiro atributo a ser plotado no eixo x. Se preferir, em **Atributo 2**, selecione o segundo atributo a ser plotado no eixo X. As várias combinações dos valores do Atributo 1 e do Atributo 2 são plotadas.

Os atributos de membro de um atributo de grupo também podem ser selecionados em Atributo 1 e Atributo 2.

Por exemplo, suponha que você crie um Gráfico de barras com o Atributo 1 definido como **Unidade Organizacional**. Depois, a exibição de gráfico terá uma barra para os dados de cada unidade organizacional.

Suponha que você crie um Gráfico de barras com o Atributo 1 definido como **Unidade Organizacional** e o Atributo 2 definido como **Status**. Depois, há uma barra na exibição de gráfico para cada combinação do Atributo 1 e do Atributo 2. Se houver quatro unidades organizacionais e três Status, a exibição de gráfico terá 12 barras no eixo X.

- Em **Classificar**, selecione **Crescente** ou **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.

O valor do atributo "Nenhum" não é considerado na classificação dos dados.

3. Na seção **Legenda (Série)**, especifique um ou mais conjuntos de dados que devem ser plotados ao longo do eixo Y da exibição de gráfico.

Por exemplo, se você definir três conjuntos de dados, três valores serão plotados no eixo y.

Você pode realizar operações de agregação ou agrupar dados em cada conjunto de dados. Se preferir, você poderá aplicar um filtro para restringir os dados selecionados ao calcular a agregação no conjunto de dados.

Para cada conjunto de dados nessa seção, especifique o seguinte:

- Em **Valor**, selecione o valor que deve ser plotado. Por exemplo, Valor ou Status.
- Em **Agregação**, selecione a agregação a ser executada no valor selecionado. Consulte "Considerações ao Usar a Agregação" no fim deste tópico.
- (Opcional) Em **Categorias**, selecione o atributo que deve ser usado para categorizar dados dentro do conjunto de dados. Use Categorias para dividir seu gráfico em mais detalhes.  
Por exemplo, suponha que para um Gráfico de barras, você selecione o seguinte na seção Eixo X: Tipo = Atributo e Atributo 1 = Status. Na seção Legenda (Série), você seleciona Valor = Reconciliação e Agregação = Contagem, o gráfico exibe uma barra para cada status no eixo x e o número de reconciliações para cada status no eixo y. Além disso, se você definir Categorias = Preparador, haverá uma barra separada para Preparador dentro de cada status no eixo x.
- (Opcional) Em **Agrupar Por**, selecione o atributo pelo qual os dados do tipo Data são agrupados.

Se a opção **Agrupar Por** estiver definida para uma data, uma nova coluna **Agregação de Data** será exibida.

- (Opcional) Em **Filtro**, clique no ícone Filtro para adicionar uma condição de filtro. Essa condição refinará ainda mais os dados mostrados para o conjunto de dados na exibição de gráfico. Ela é aplicada aos dados antes de eles serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo, se o seu **Valor** estiver definido como Reconciliações, você poderá criar um filtro para plotar apenas as reconciliações com status Aberto.

Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como rótulo desse filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de gráfico.

### Considerações ao Usar a Agregação

A agregação Contagem inclui valores não nulos, como zero, no cálculo. As agregações Soma e Média não incluem valores não nulos no cálculo.

Portanto, lembre-se dos seguintes pontos ao usar a Agregação:

- Para um atributo específico, pode haver uma diferença nos valores de saldo para Contagem, Soma e Média. Isso inclui os dados da exibição de gráfico, bem como os detalhes do gráfico.
- Para excluir valores zero de uma agregação Contagem, crie um filtro que os exclua nesse atributo de legenda.
- Para a agregação Contagem, o número de detalhes exibidos quando você faz drill-down em um valor agregado pode ser superior ao valor agregado. Isso é possível porque a agregação inclui valores zero. Observe que os seguintes tipos de atributos não são considerados Nulos durante as operações de agregação:
  - Atributos de contagem, como Comentários (Contagem)
  - Atributos de status
  - Atributos de tipo de status Sim/Não, como Em Atraso, Já Esteve Atrasado ou Preparador (Solicitado)
  - Valores obrigatórios como Nome, Tipo de Tarefa

## Definição do Eixo do Gráfico

As propriedades do Eixo do Gráfico afetam a exibição visual dos rótulos dos eixos do gráfico. Você pode criar um título e um rótulo para o eixo X e os eixos Y principal e secundário do gráfico. Você também pode editar o texto e o formato de número do eixo Y e definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.

### Note:

Essa guia não é exibida para as exibições de gráfico como o **Tipo** definido como Rosca, Pizza ou Lado a Lado.

Para definir o eixo do gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione **Eixo X** e especifique o seguinte (somente para exibições de gráfico com **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
  - **Intervalo:** selecione **Automático**, **Diariamente**, **Mensalmente** ou **Anualmente**.
  - **Máximo:** selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data para **Fixo**.
  - **Mínimo:** selecione **Automático** ou **Fixo**. Selecione uma data para **Fixo**.

3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para: **Mínimo, Máximo, Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
4. Se a opção **Dois Eixos Y** for selecionada para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Dois Eixos Y** e especifique **Mínimo, Máximo, Unidade Principal** e **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de gráfico.

## Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades da Legenda afetam a exibição visual da legenda do gráfico.

Você pode alterar a posição da legenda, bem como exibir um título para a legenda, alterar as cores do plano de fundo e da borda e editar a fonte e o formato dos rótulos do gráfico.

Para um Gráfico de combinação, a guia **Legenda** contém uma nova coluna chamada **Tipo**. Você pode selecionar o tipo para cada legenda configurada (série). Por exemplo, **Tipo = Barra** para uma legenda e **Tipo = Linha** para a outra.

Para definir a legenda do gráfico:

1. Abra a guia **Legenda** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Em **Posição da Legenda**, selecione a posição dos rótulos de dados em relação aos elementos de um gráfico.

As opções disponíveis são **Nenhuma Legenda, Esquerda, Direita, Superior** ou **Inferior**.

3. Em **Paleta**, selecione a paleta de cores usada ao exibir a exibição de gráfico.
4. Na tabela **Série**, uma linha é exibida para cada legenda especificada na guia **Layout**.

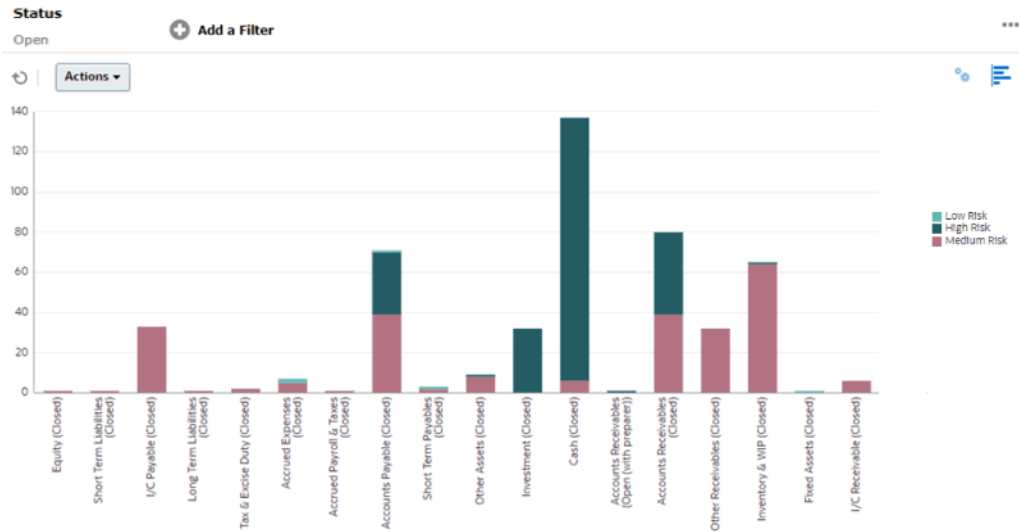
Para cada conjunto de dados:

- Em **Rótulo**, digite o rótulo que deve ser exibido para esta série de dados no gráfico.
- Selecione **Dois Y** para a série de dados que deve ser exibida no eixo Y secundário.

5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição de gráfico.

## Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibição de Reconciliações Abertas por Tipo de Conta e Classificação de Risco

Este exemplo cria um gráfico que exibe as reconciliações abertas por Tipo de Conta, com cada um deles categorizado com base na Classificação de Risco. Clique em qualquer área do gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

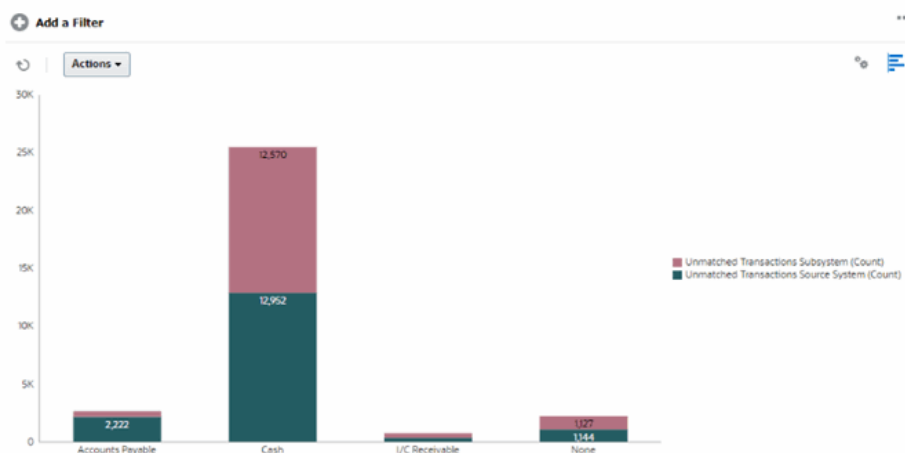
1. Na página Início, clique em **Reconciliações**.
2. No **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:
  - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
  - Desmarque **Linhas de Grade**.
  - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:
  - Na seção **Eixo X**:
    - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
    - Em **Atributo**, selecione **Tipo de Conta**.
    - Em **Classificar**, selecione **Tipo de Conta** e **Crescente**.
  - Na seção **Legenda (Série)**, clique em Adicionar para criar uma linha com estas configurações:
    - Em **Valor**, selecione **Reconciliação**.
    - Em **Categorias**, selecione **Classificação de Risco**.
6. Na guia **Eixo**, mantenha as configurações padrão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
  - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
  - Na tabela, defina os **Rótulos** para cada série da seguinte forma:
    - Contagem: Classificação de Risco: Alto = Alto Risco
    - Contagem: Classificação de Risco: Médio = Risco Médio



- Contagem: Classificação de Risco: Baixo = Baixo Risco
- 8. Clique em **OK**.
- 9. Na Barra de filtros, aplique um filtro com **Status** igual a **Aberto**.

## Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibição de Transações sem Correspondência por Tipo de Conta

Este exemplo cria um gráfico que plota o valor total de transações sem correspondência para cada tipo de conta. Clique em qualquer área do gráfico para fazer drill-down e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na página Início, clique em **Correspondentes**.
2. No **Seletor de Exibição** no canto superior direito da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:
  - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
  - Desmarque **Linhas de Grade**.
5. Na guia **Layout**:
  - Na seção **Eixo X**:
    - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
    - Em **Atributo**, selecione **Tipo de Conta**.
  - Na seção **Legenda (Série)**, clique em **Adicionar** para criar duas linhas com estas configurações:
    - Linha 1: em **Valor**, selecione **Sistema de Origem de Transações Não Correspondentes (Contagem)**. Em **Agregação**, selecione **Soma**.
    - Linha 2: em **Valor**, selecione **Subsistema de Transações Não Correspondentes (Contagem)**. Em **Agregação**, selecione **Soma**.

- Clique em **OK** para salvar as configurações do gráfico.

## Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

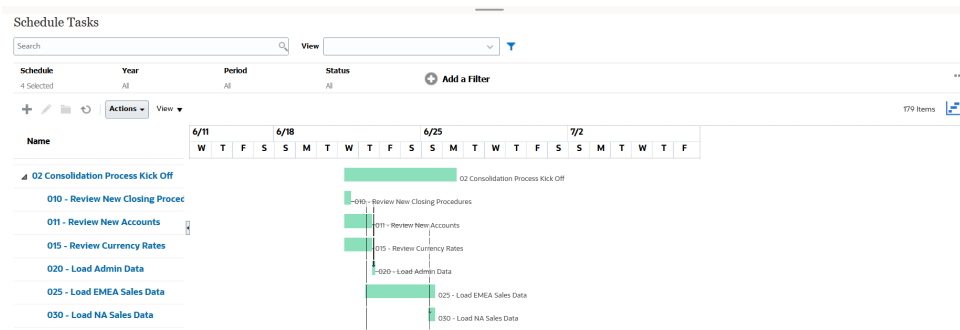
O gráfico de Gantt exibe uma linha do tempo para um agendamento que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode exibir os relacionamentos predecessores entre as tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Você também pode ver os relacionamentos entre as tarefas pai-filho na hierarquia.

Você pode optar por usar a exibição de Gráfico de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos predecessores entre as tarefas ou para verificar a ordem de precedência após adicionar tarefas em um agendamento.

A exibição do Gráfico de Gantt está disponível para **Tarefas Agendadas**.

Para exibir os dados em um gráfico de Gantt:

- Na página Inicial, clique em **Tarefas**, e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
- Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha **Gráfico de Gantt**. Os dados do agendamento de tarefas são exibidos na exibição de Gráfico de Gantt conforme mostrado.



## Como Trabalhar com Exibições de Calendário

As exibições de calendário mostram todas as tarefas agendadas em um formato de calendário tradicional com base no mês, na semana ou no dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

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.

Para exibir as tarefas agendadas na Exibição de Calendário:

- Na página **Início**, clique em **Tarefas** e, em seguida, em **Agendar Tarefas**.
- Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha **Exibição de Calendário**. Os dados do agendamento de tarefas são exibidos na Exibição de calendário. Use os ícones do calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.

A imagem a seguir mostra as tarefas agendadas em uma Exibição de Calendário para um mês.

Schedule Tasks

Search  View

Schedule: 4 Selected Year: All Period: All Status: All **Add a Filter**

Actions  June 2023 155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

## Como Salvar Exibições

Ao salvar uma exibição, você pode salvar sua definição e suas configurações de exibição. Quando precisar exibir dados no formato definido por essa exibição, você poderá usar a exibição salva, em vez de configurar novamente as propriedades obrigatórias da exibição.

O escopo de uma exibição salva é limitado ao objeto no qual ela se baseia. Por exemplo, se você criar uma exibição salva com perfis, não pode usá-la com as reconciliações.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados que deseja ajustando filtros, colunas ou classificando pela sua lista. Consulte [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#).
2. Em **Ações**, clique em **Salvar Exibição**.
3. Na caixa de diálogo Salvar Exibição, digite um Nome (com até 80 caractere) e uma descrição opcional (com até 255 caracteres).
4. Clique em **OK**.

Você pode ver todas as listas salvas clicando no seletor suspenso **Exibir**.

## Edição de Exibições Salvas

Edite uma exibição de lista, uma exibição de tabela dinâmica ou uma exibição de gráfico salva para modificar seu nome e definição.

Para editar uma exibição:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo** e em **Configuração**.
2. Clique na guia **Exibições**.
3. Selecione a exibição a ser editada e clique no ícone **Editar**.

Você também pode selecionar a exibição e clicar em **Editar** no menu **Ações**.

4. Na caixa de diálogo Editar Exibição, você só pode modificar o **Nome** e a **Descrição**. As outras propriedades não são editáveis.
5. Clique em **OK** para salvar a definição da exibição.

## Definição de uma Exibição Padrão

Um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado pode definir uma exibição publicada e salva como padrão.

Na primeira vez que um usuário abre uma exibição, a exibição padrão aparece. Depois disso, o sistema se lembrará das configurações de exibição que foram usadas. Assim, quando você abrir uma exibição, ela será mostrada com as configurações que foram usadas mais recentemente.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página Início, clique em **Aplicativo** e em **Configurações**.
2. Clique na guia **Exibições** para ver a página Exibições.
3. Clique em **Conformidade da Reconciliação** ou na guia **Correspondência de Transações** (na parte inferior da página), dependendo do módulo que contém a exibição necessária.
4. Selecione a exibição ao clicar na linha relacionada e clique no ícone **Definir Padrão**.

Ou, para a exibição que você deseja publicar, clique no menu **Ações** e selecione **Definir Padrão**.

## Como Trabalhar com Filtros

Use filtros para limitar os registros mostrados nas exibições e nos relatórios.

### Related Topics

- [Sobre Filtros](#)
- [Exibição dos Filtros Salvos Existentes](#)
- [Criação de um Novo Filtro](#)
- [Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição](#)
- [Limpeza das Condições do Filtro](#)
- [Remoção de um Filtro](#)
- [Edição de um Filtro](#)
- [Duplicação de um Filtro](#)
- [Como Salvar um Filtro](#)
- [Exclusão de um Filtro](#)
- [Exibição de Colunas para Filtros](#)
- [Reordenação de Colunas para Filtros](#)

## Sobre Filtros

Os filtros controlam os registros que você vê nas exibições de lista e nos relatórios.

Você pode inserir valores para atributos pelos quais deseja filtrar e o operador para usar na filtragem. Os operadores típicos incluem os seguintes: igual a, não igual a,

começa com, termina com, contém, maior que, menor que etc. Os operadores disponíveis dependem do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operadores para filtragem de valores de texto são diferentes de operadores para filtragem de valores numéricos. Os filtros são combinados com o uso da lógica e, ou seja, apenas os registros que atenderem a todos os critérios do filtro serão exibidos.

Você também pode criar filtros mais complexos usando a lógica e, ou, assim como a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros.

É possível aplicar filtros em perfis, reconciliações ou atributos da transação de reconciliação, incluindo atributos do sistema, saldos e detalhes de saldo.

Você pode salvar um filtro para uso futuro. No entanto, para configurar suas visualizações, as listas salvas podem ser usadas. Consulte "*Como Trabalhar com Exibições de Lista*".

Os administradores de serviço e usuários avançados podem publicar filtros para que eles possam ser acessados por outros usuários e depois marcados como Públicos. Administradores de serviço e usuários avançados podem usar filtros salvos para testar regras.

### **Onde Estão os Filtros Usados na Conformidade da Reconciliação**

Há muitos locais na Conformidade da Reconciliação onde os filtros podem ser usados.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Reconciliações
- Transações
- Perfis
- Períodos

Você pode usar filtros na caixa de diálogo Períodos para ajudar a limitar a sua lista de períodos. Dessa forma, você exibe apenas os períodos com que deseja trabalhar. Isso é útil principalmente quando você está trabalhando com um grande número de períodos durante vários anos ou está trabalhando com períodos diários. Consulte [Como Filtrar a Lista de Períodos](#).

- Gerenciar Taxas de Moeda
- Gerenciar Carregamentos de Dados
- Gerenciar Formatos
- Jobs
- Arquivamento
- Gerenciar Atributos
- Gerenciar Filtros
- Gerenciar Listas
- Gerenciar Moedas
- Gerenciar Usuários
- Gerenciar Equipes
- Gerenciar Tipos de Alerta e Alertas
- Gerenciamento de Relatórios - Usado em Gerenciar Consultas, Gerenciar Grupos de Relatórios, Gerenciar Relatórios

## Exibição dos Filtros Salvos Existentes

As definições de filtro que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros de Configuração.

Para exibir os filtros salvos:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo** e em **Configuração**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes. Os filtros públicos têm uma marca de seleção verde.

## Criação de um Novo Filtro

Crie um novo filtro para controlar a exibição das linhas conforme sua necessidade.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Início**, clique em **Aplicativo**, em **Configuração** e em **Filtros**.

Name	Description	Public	Type
No Condition	No Condition	All	All
MAFP_Recons above threshold of 1		Reconciliation	Green checkmark
MAFP_Unexplained Difference is zero		Reconciliation	Green checkmark
MAFP_Unexplained Difference not zero		Reconciliation	Green checkmark
MAFV Unexplained Difference		Reconciliation	Green checkmark
Source System Balance not Zero		Reconciliation	Green checkmark
Unexplained Difference > 10		Reconciliation	Green checkmark
Unexplained Difference not Zero		Reconciliation	Green checkmark

2. Clique em Novo (+) para adicionar um novo filtro. A caixa de diálogo Novo Filtro é exibida.

### Note:

Você também pode adicionar filtros da Lista de Reconciliações, da Lista de Transações ou da Lista de Perfis.

3. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o filtro.
4. Em **Descrição**, digite uma descrição (opcional) para o filtro.
5. Em **Tipo**, selecione o tipo de filtro que está sendo criado.
6. Na seção Definição de Filtro, clique em **Criar Condição** para criar uma condição que será usada para filtrar dados. Você pode especificar várias condições e grupos de condições. Para cada condição, especifique o seguinte:
  - (Somente Grupos de condições) Conjunção: selecione E ou Ou. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.
  - Origem: selecione o objeto no qual a condição deve ser aplicada.

- **Período:** selecione o período. Esse campo é exibido quando a Origem é Reconciliação, Transação ou Saldo.
- **Atributo:** um atributo é um campo ou um valor que uma condição comparará com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
- **Operador:** informa qual tipo de avaliação executar com o atributo. Por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre.
- **Valor:** Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.



#### Note:

O último filtro usado será mantido (salvo) para cada usuário por tipo de correspondência, processo de correspondência e origem de dados. Isso significa que você pode sair e entrar novamente e, se abrir outra reconciliação do mesmo tipo de correspondência, ela mostrará o mesmo filtro.

## Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de filtros funciona em várias áreas diferentes para filtrar os dados exibidos em uma lista. Você pode adicionar vários filtros a uma lista.

Veja a seguir um exemplo da barra de filtros na configuração de filtro. Observe que o padrão usado é Todos. Isso significa que todos os objetos são exibidos, a menos que você opte por fazer uma seleção dos atributos de filtro.

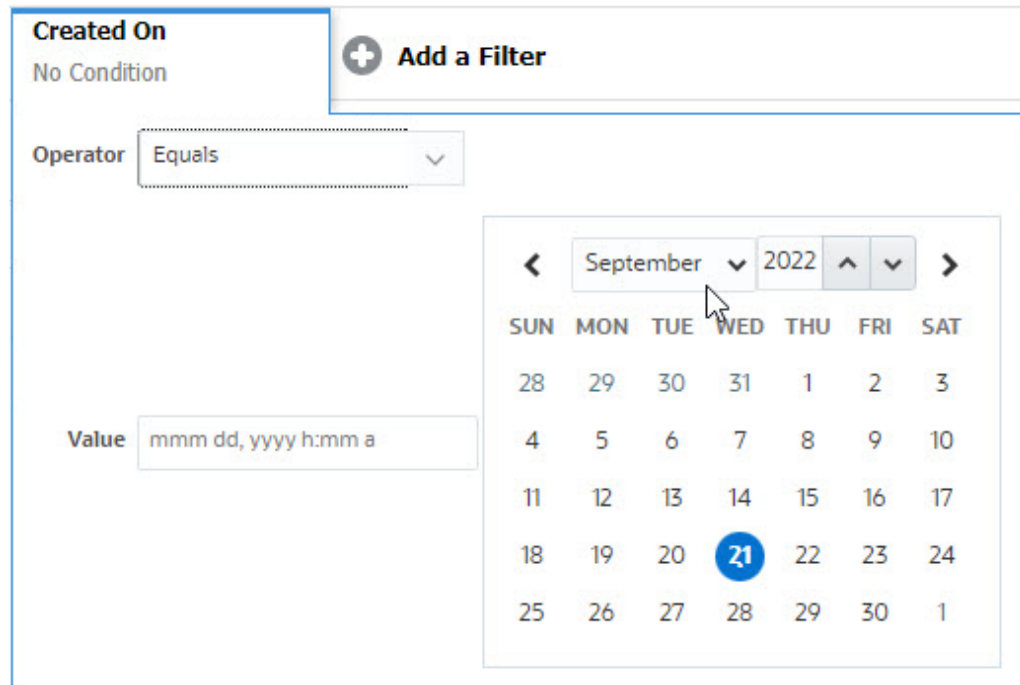
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Para adicionar um filtro à sua lista:

1. Clique em **+ Adicionar um Filtro** para exibir uma lista de atributos que você pode usar para filtrar dados.  
A lista de atributos será diferente, dependendo da página da lista em que você estiver adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo de filtro que deseja adicionar.  
O atributo selecionado aparece na barra de filtros.

### Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quiser adicionar outro atributo de filtro à barra de filtros, como **Criado em**, poderá usar o recurso de intervalo de datas. Limite a exibição usando um valor de data e, em seguida, use o campo **Operador**, de modo a definir as condições para valores de datas que atendem a esse critério.



## Limpeza das Condições do Filtro

Quando você limpa um filtro, as condições aplicadas por ele aos dados exibidos são removidas.

Depois de adicionar o filtro à Barra de filtros, você pode fazer o seguinte para limpar as condições do filtro:

- Passe o cursor sobre cada filtro, clique no ícone **\*\*\*** e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição do filtro específico.
- Clique no ícone **\*\*\*** no lado direito da Barra de filtros e selecione **Limpar Todos os Filtros**. As condições de todos os filtros na Barra de filtros são limpas e redefinidas.

## Remoção de um Filtro

Você pode remover um filtro da Barra de filtros.

A remoção de um filtro também limpa as condições aplicadas por ele aos dados listados.

Para remover um filtro da barra de filtros:

1. Clique no ícone **\*\*\*** adjacente ao filtro.
2. Clique em **Remover** para remover o filtro da Barra de filtros.


Você não pode remover os filtros padrão em algumas páginas.

## Edição de um Filtro

Edite um filtro para modificar sua definição.




Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.  
Na página Início, selecione **Aplicativo e Configuração**. Em seguida, selecione Filtros.
2. Selecione o filtro que deseja editar e clique no ícone .  
A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações obrigatórias.
4. Clique em **OK**.  
Os detalhes do filtro são atualizados.

## Duplicação de um Filtro

Você duplica um filtro para criar uma cópia de um filtro.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro que deseja duplicar e clique no ícone .  
Uma cópia do filtro é exibida na página.
2. Clique no filtro copiado.  
A janela Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações obrigatórias.
4. Clique em **OK**.  
Os detalhes do filtro copiado são atualizados.

## Como Salvar um Filtro

Ao salvar uma definição de filtro, você reutiliza facilmente essas configurações de filtro quando necessário (em vez de configurar os filtros manualmente quando quiser).

Por padrão, os filtros são salvos como privados. Para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos, você poderá publicá-los.


Para salvar um filtro:

1. Use **Adicionar um Filtro** para criar um filtro para os atributos obrigatórios.  
Por exemplo, para criar um filtro na lista Reconciliações que exiba todas as reconciliações pendentes com vencimento hoje, adicione filtros para os atributos Status e Vencimento.
2. No menu Ações, selecione **Salvar Filtro**.  
A caixa de diálogo Salvar Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o filtro.
4. Em **Descrição**, digite uma descrição opcional para o filtro.  
Observe que a seção Definição de Filtro exibe as condições de filtro selecionadas.
5. Clique em **OK**.

## Exclusão de um Filtro

Exclua um filtro para remover sua definição do sistema.

Para excluir um filtro:

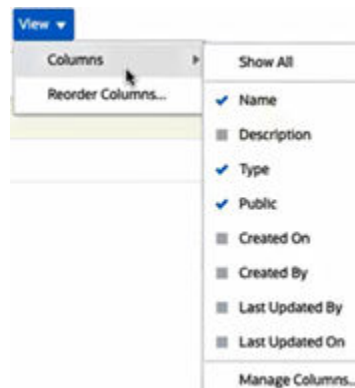
1. Na página Filtros, selecione o filtro que deseja excluir e clique no ícone . Uma mensagem é exibida, pedindo a confirmação.
2. Clique em **Sim**.  
O filtro é excluído.

## Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas dos filtros:





1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e em **Colunas**.
2. Selecione as colunas que deseja exibir ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou mostrar as colunas exibidas em **Exibir > Colunas**.



## Reordenação de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que deseja reordenar e use estes ícones para movê-la para a posição obrigatória:
  -  : mover os itens selecionados para o início da lista
  -  : mover os itens selecionados uma posição para cima na lista
  -  : mover os itens selecionados uma posição para baixo na lista
  -  : mover os itens selecionados para o final da lista
3. Clique em **OK**.  
As colunas são exibidas com base na ordem especificada.

# 19

## Como Trabalhar com Dashboards Personalizados

### Tópicos Relacionados

- [Visão Geral de Dashboards Personalizados](#)
- [Exibição e Abertura de Dashboards Personalizados](#)
- [Execução de Dashboards Personalizados](#)
- [Aplicação de Filtros a Dados Exibidos em Dashboards Personalizados](#)

## Visão Geral dos Dashboards Personalizados

Os dashboards fornecem recursos aperfeiçoados de relatórios. Eles permitem que os usuários criem gráficos, avaliem e (em alguns casos) até mesmo alterem os principais dados de negócios.

### Sobre Dashboards Personalizados

Os dashboards personalizados oferecem maior visibilidade ao seu processo de reconciliação.

Cada dashboard pode ter, no máximo, quatro exibições. Isso inclui exibições de lista, exibições de tabela dinâmica ou exibições de gráfico. Você pode abrir até 10 dashboards por vez. Administradores de Serviço, ou qualquer usuário ao qual a função Dashboards Operacionais - Gerenciar foi concedida, podem criar dashboards. O criador do dashboard também pode controlar o acesso ao dashboard concedendo permissões a um ou mais usuários, grupos ou equipes. Os usuários que receberam acesso a um dashboard podem executar o dashboard e exibir os dados relacionados. O acesso só permite que o usuário exiba o dashboard. Ele não estende o acesso aos dados subjacentes. Portanto, um usuário só poderá exibir registros com base em seu próprio acesso dentro do serviço.

### Recursos dos Dashboards Personalizados

Os dashboards têm estes recursos:

- Visualizar dados de forma interativa com vários tipos de gráfico
- Obter insights detalhados e de alto nível sobre o desempenho das suas reconciliações
- Criar filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual  
Os filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições no dashboard. Depois disso, os filtros definidos no nível da exibição (se houver) são aplicados.
- Controlar o acesso à exibição de dashboards

# Exibição e Abertura de Dashboards Personalizados

## Exibição de Dashboards Existentes

Na página Início, clique em **Dashboards** e em **Personalizar**.

A página Dashboards é exibida com a lista dos dashboards existentes.



## Abertura de um Dashboard

Para abrir um dashboard:



1. Acesse a página Dashboards. Essa página exibe a lista dos dashboards personalizados existentes
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para procurar um dashboard específico.
3. Clique no nome do dashboard a ser aberto.

O dashboard é aberto em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboards do Reconciliation.

Você pode executar as seguintes ações no dashboard:

- Clique em qualquer área ou total, em qualquer exibição, para fazer drill-down dos registros individuais que compõem essa área ou total.
- Edite as configurações do dashboard usando o ícone .
- Atualize todas as exibições no dashboard usando o ícone  (no nível do dashboard).
- Use os filtros criados no nível do dashboard. Consulte [Aplicação de Filtros a Dados Exibidos em Dashboards Personalizados](#).

Em cada exibição do dashboard, você pode:

- Atualizar todas as exibições no dashboard usando o ícone  (no nível do dashboard).
- Expandir ou recolher as exibições no dashboard usando o ícone .
- Usar os filtros definidos no nível da exibição. Consulte [Aplicação de Filtros a Dados Exibidos em Dashboards Personalizados](#).

# Execução de Dashboards Personalizados

Os usuários podem executar os dashboards aos quais receberam acesso.

Quando um dashboard é executado, os dados mais recentes são exibidos nas diversas exibições de gráfico e tabela dinâmica no dashboard.

Para executar um dashboard:

1. Em **Início**, clique em **Dashboards** e em **Personalizar**.  
A página Dashboard é exibida.
2. Siga uma destas opções:

- Clique no dashboard que deseja executar e, em seguida, no ícone **Executar**.
- Clique no ícone **Ações** para o dashboard que deseja executar e selecione **Executar**.
- Abra um dashboard e clique no ícone **Executar**.

O dashboard é exibido em modo de runtime em uma nova guia com os dados mais recentes.

3. Se necessário, filtre os dados exibidos. Consulte [Aplicação de Filtros a Dados Exibidos em Dashboards Personalizados](#).

## Aplicação de Filtros a Dados Exibidos em Dashboards Personalizados

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos em um dashboard e suas exibições.

Use o ícone de alternância **Mostrar/Ocultar** próximo à caixa **Pesquisar** para exibir ou ocultar a barra de filtros.

Na Barra de filtros, você pode fazer o seguinte para filtrar os dashboards exibidos:

- Adicionar mais filtros
- Especificar a condição para cada filtro
- Limpar ou remover um filtro
- Limpar todos os filtros

Para restringir os dados exibidos em um dashboard:

1. Execute o dashboard e exiba seus dados.
2. Se um filtro global tiver sido configurado para esse dashboard, use-o para filtrar os dados exibidos em todas as exibições no dashboard.
3. No caso de qualquer exibição, use o filtro definido em uma exibição para filtrar dados exibidos nessa exibição.

O filtro global é aplicado primeiro a todas as exibições no dashboard. Em seguida, em cada exibição, o filtro definido para essa exibição é aplicado.

Para obter mais informações sobre cada um desses recursos, consulte [Como Trabalhar com Filtros](#).

# A

## Apêndice: Definições para Seleção de Coluna da Lista de Reconciliação

Esta seção mostra definições das colunas de seleção da Lista de Reconciliação para os seguintes tipos de conjuntos de dados referenciados nas listas no aplicativo:

- [Perfil](#)
- [Reconciliação](#)
- [Saldo](#)
- [Transação](#)

### Tipos de Conjunto de Dados de Perfil

Esta seção descreve as definições das colunas de seleção do conjunto de dados de Perfil.

**Select Columns** OK Cancel

**Profile** | Reconciliation

Available:

- Account
- Account Type
- Active
- Auto Reconciliation Method
- Balance Range (High)
- Balance Range (Low)
- Company
- Created By
- Created On
- Currency Bucket Default Currency (Entered)
- Currency Bucket Default Currency (Functional)
- Currency Bucket Default Currency (Reporting)
- Currency Bucket Enabled (Entered)
- Currency Bucket Enabled (Functional)
- Currency Bucket Enabled (Reporting)
- Description
- Enabled Buckets

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Profile
<input type="checkbox"/> Name	Profile
<input type="checkbox"/> Valid	Profile
<input type="checkbox"/> Format	Profile
<input type="checkbox"/> Preparer	Profile

A tabela a seguir descreve colunas para tipos de conjuntos de dados de Perfil.

**Tabela A-1 Tipos de Conjunto de Dados de Perfil**

Atributos da Coluna	Definição
--Nomes de Segmentos de Perfil 1-n	Um número 'X' de segmentos pode ser usado
--Atributos Personalizados de Perfil	Um número 'X' de atributos de perfil pode ser adicionado

**Tabela A-1 (Cont.) Tipos de Conjunto de Dados de Perfil**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
ID da Conta	Combinação de segmentos de perfis que torna o perfil exclusivo
Tipo de Conta	Tipo de conta é uma lista de valores configurada pelo usuário
Ativo	Configuração ativo/inativo
Método de Reconciliação Automática	Conjunto do Método de Reconciliação Automática
Faixa de Saldo (Alta)	Conjunto de valor de saldo alto
Faixa de Saldo (Baixa)	Conjunto de valor de saldo baixo
Criado por	Nome do usuário que criou o perfil
Criado em	Data-hora da criação do perfil
Moeda Padrão do Bucket de Moeda (Informado, Funcional, Relatório)	Moeda padrão
Bucket de Moeda Ativado (Informado, Funcional, Relatório)	Bucket de Moeda Habilitado (Sim/Não)
Dias até a Data de Término	Contagem de dias entre a data atual e a data de término
Descrição	Descrição
Buckets Habilitados	Contagem de buckets de moeda habilitados
Encerrar Deslocamento	Soma do deslocamento de início e das durações em todas as funções
Informar Saldos do Sistema de Origem	Entrada Manual de Saldo permitida (Sim/Não)
Informar Saldos do Subsistema	Entrada Manual de Saldo permitida (Sim/Não)
Perfil do Grupo	Conjunto de Perfil do Grupo (Sim/Não)
Taxa Histórica	Conjunto de Taxa do Histórico (Sim/Não)
Última Atualização por	Nome do usuário que fez a atualização mais recente do perfil
Última Atualização em	Data-hora da atualização mais recente do perfil
Limite de Correspondência de Saldo (Número)	Limite de Correspondência de Comparação de Saldo (Número)
Limite de Correspondência de Saldo (Percentual)	Limite de Correspondência de Comparação de Saldo (%)
Tipo de Correspondência	Tipo de correspondência ao qual o formato está vinculado
Ajustes de Idade Máxima	Configuração de violação de vencimento - ajuste
Explicação de Vencimento Máximo	Configuração de violação de vencimento - explicação
Método	Método ao qual o formato está vinculado
Nome	Nome do perfil
Saldo Normal	Configuração de crédito/débito de saldo normal
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Preparador	Nome do preparador atribuído
Preparador (Real)	Nome do preparador que enviou a reconciliação

**Tabela A-1 (Cont.) Tipos de Conjunto de Dados de Perfil**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Preparador (Backup)	Nome do preparador (Backup)
Preparador (Solicitado)	Preparador que fez a solicitação na equipe
Preparador (Principal)	Preparador principal da equipe que está atualmente atribuído como Preparador para a Reconciliação. Este pode ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O usuário atribuído como o Preparador</li> <li>• A equipe atribuída como o Preparador, se ninguém tiver reivindicado o título</li> <li>• O usuário, na equipe atribuída como o Preparador, que reivindicou a reconciliação</li> <li>• O Preparador de backup se o Preparador principal estiver fora do escritório.</li> </ul>
Duração do Preparador	Duração definida
Data de Término do Preparador	Conjunto da data de término
Data de Término do Preparador (Real)	Data de término quando a função foi concluída
Frequência do Preparador	Conjunto da frequência
Processo	Conjunto de valores do processo
Tipo de Taxa	Conjunto do tipo de taxa de câmbio
Referências (Contagem)	Contagem dos arquivos de referência anexados
Requerer Ação de (Preparador)	Conjunto da equipe como Qualquer vs. Todos
Requerer Ação de (Revisor 1 - Revisor 10)	Conjunto da equipe como Qualquer vs. Todos
Revisor 1-10	Revisor atribuído
Revisor 1-10 (Backup)	Revisor atribuído (backup)
Revisor 1-10 (Primário)	Revisor principal na equipe
Duração do Revisor 1-10	Duração definida para cada função
Data de Término do Revisor 1-10	Data de término definida para cada função
Data de Término (Real) do Revisor 1-10	Data de término quando a função foi concluída
Frequência 1-10 do Revisor	Conjunto da frequência
Revisor 1-10 Ausente	Revisão atribuída ausente (Sim / Não)
Data de Início do Revisor 1-10	Data de início com base no conjunto de deslocamentos/durações
Revisores (Contagem)	Contagem total de revisores atribuídos
Classificação de Risco	Classificação de risco atribuída
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente no perfil
Agendar a partir de	Agendar a partir da data de fechamento ou término do período
Iniciar Deslocamento	Iniciar conjunto de deslocamento
Origem de Transações Correspondentes Sugeridas (Contagem)	Contagem total de origem de correspondências sugeridas

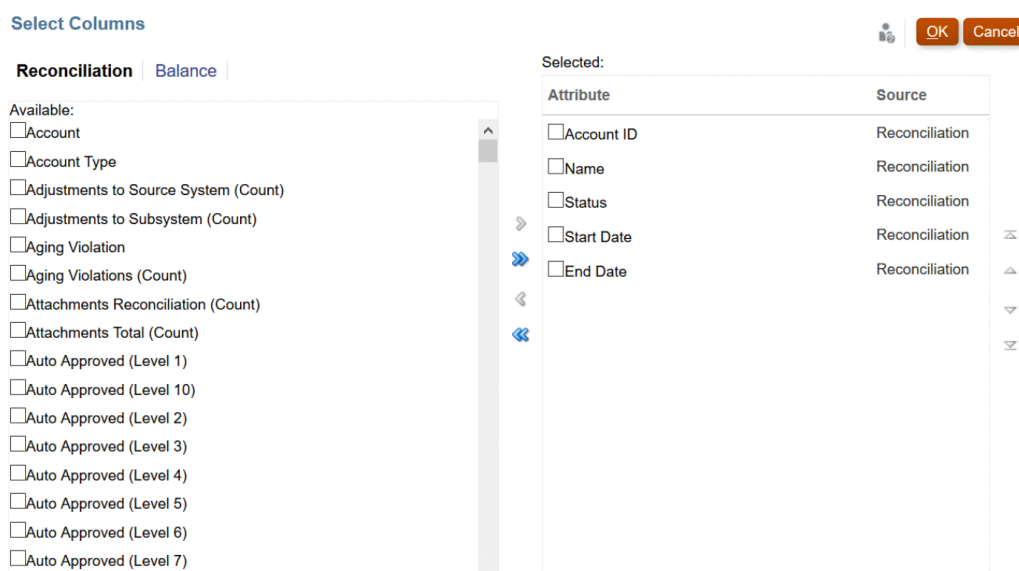


**Tabela A-1 (Cont.) Tipos de Conjunto de Dados de Perfil**

Atributos da Coluna	Definição
Subsistema de Transações Correspondentes Sugeridas (Contagem)	Contagem total de correspondências sugeridas pelo subsistema
Perfil Resumido	O perfil é um resumo (Sim/Não)
Duração Total	Contagem de dias definidos para concluir a reconciliação
Sistema de Origem de Novas Transações Não Correspondentes (Contagem)	Contagem total de novas transações de origem
Subsistema de Novas Transações Não Correspondentes (Contagem)	Contagem total de novas transações de subsistema
Sistema de Origem de Transações Suportadas Não Correspondentes (Contagem)	Contagem total de transações de subsistema
Sub de Transações Suportadas Não Correspondentes (Contagem)	Contagem total de transações suportadas não correspondentes de subsistema
Sistema de Origem de Transações Não Correspondentes (Contagem)	Contagem total de transações não correspondentes de origem
Subsistema de Transações Não Correspondentes (Contagem)	Contagem total de transações não correspondentes de subsistema
Válido	Perfil válido para criar uma reconciliação (Sim/Não)
Válido (Detalhado)	Razão detalhada do perfil para Inválido

### Tipos de Conjuntos de Dados de Reconciliação

Esta seção descreve as definições das colunas de seleção do conjunto de dados de Perfil.



A tabela a seguir descreve colunas para tipos de conjuntos de dados de Reconciliação.

**Tabela A-2 Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Reconciliação**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Conta	Nome do perfil
ID da Conta	Combinação de segmentos de perfis que torna o perfil exclusivo
Tipo de Conta	Tipo de conta é uma lista de valores configurada pelo usuário
Ajustes para o Sistema de Origem (Contagem)	Contagem total de ajustes de origem
Ajustes para o Subsistema (Contagem)	Contagem total de ajustes de subsistema
Violação de Vencimento	Violação de Vencimento atendida (Sim/Não)
Violação de Vencimento (Contagem)	Contagem total de transações com violação de vencimento
Reconciliação de Anexos (Contagem)	Contagem total de anexos à reconciliação
Total de Anexos (Contagem)	Contagem total de anexos à reconciliação e transações
Aprovação Automática (Nível 1 - Nível 10)	A reconciliação foi aprovada automaticamente por regra (Sim/Não)
Reconciliado Automaticamente	A reconciliação foi reconciliada automaticamente por reconciliação automática (Sim/Não)
Método de Reconciliação Automática	Conjunto de métodos de reconciliação automática
Enviado Automaticamente	Reconciliação preparada automaticamente por regra (Sim/Não)
Explicações de Saldo (Contagem)	Contagem total de transações com explicação de saldo
Violação de Vencimento de Explicações de Saldo	Violação de Vencimento para transações de Explicação de Saldo (Sim/Não)
Violação de Vencimento de Explicações de Saldo (Contagem)	Contagem total de transações de explicação de saldo com violação de vencimento
Faixa de Saldo (Alta)	Conjunto de valor de saldo alto
Faixa de Saldo (Baixa)	Conjunto de valor de saldo baixo
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários
Criado por	Nome do usuário que criou o perfil
Criado em	Data-hora da criação do perfil
Moeda Padrão do Bucket de Moeda (Informado, Funcional, Relatório)	Moeda padrão
Bucket de Moeda Ativado (Informado, Funcional, Relatório)	Bucket de Moeda Habilitado (Sim/Não)
Data de Vencimento Atual	Data de vencimento da função ativa
Nível Atual do Revisor	Nível do revisor da função ativa
Dias Vencidos	Data atual menos data de término geral (em branco se não estiver vencido)

**Tabela A-2 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Reconciliação**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Data de Término	Data de término definida para a última função na reconciliação
Data de Término (Real)	Data de término quando a última função concluiu a reconciliação
Informar Saldos do Sistema de Origem	Entrada Manual de Saldo permitida (Sim/Não)
Informar Saldos do Subsistema	Entrada Manual de Saldo permitida (Sim/Não)
Já Esteve Atrasado	Alguma Função Já Esteve Atrasada (Sim/Não) Se o Preparador esteve atrasado, ou qualquer Revisor esteve atrasado, a opção Já Esteve em Atraso será definida como Sim.
Já Esteve Atrasado (Preparador)	A Função de Preparador Já Esteve Atrasada (Sim/Não) Por exemplo, suponha que o Preparador estava no prazo com o envio original. No entanto, um Revisor rejeitou a reconciliação e agora ela foi reatribuída ao Preparador. Se o Revisor esteve atrasado, Já Esteve em Atraso (Preparador) será definida como Sim.
Já Esteve Atrasado (Revisor 1-10)	Alguma Função de Revisor Já Esteve Atrasada (Sim/Não) Por exemplo, suponha que Revisor 1 esteve atrasado. No entanto, todos os outros Revisores estavam no prazo e a reconciliação foi aprovada dentro da data de término. A opção Já Esteve em Atraso (Revisor 1) é definida como Sim porque o Revisor 1 esteve atrasado. No entanto, Em Atraso é definida como Não porque todos os outros Revisores concluíram antes da data de término.
Formato	Nome do formato definido
Perfil do Grupo	Conjunto de Perfil do Grupo (Sim/Não)
Taxa Histórica	Conjunto de Taxa do Histórico (Sim/Não)
Última Atualização por	Nome do usuário pelo qual a reconciliação foi atualizada pela última vez
Última Atualização em Atraso	Data-hora da atualização mais recente da reconciliação Em Atraso quando a data atual é posterior à Data de Vencimento da reconciliação
Atrasado (Preparador)	O Preparador está em atraso quando uma destas condições é verdadeira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A data atual é posterior à Data de Vencimento do Preparador</li> <li>• A Reconciliação é reaberta para o Preparador após a respectiva Data de Vencimento</li> </ul> Assim que o Preparador envia a reconciliação, Em Atraso é definida como Não. Se a Reconciliação for reaberta para o Preparador após a respectiva Data de Término de envio, esse atributo será definido como Sim. Assim que o Preparador envia a reconciliação, Em Atraso é definida como Não.

**Tabela A-2 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Reconciliação**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Atrasado (Revisor 1-10)	<p>O Revisor está em atraso quando a data atual é posterior à Data de Vencimento para qualquer Revisor.</p> <p>Se a Reconciliação for reaberta para o Revisor após a respectiva Data de Término, esse atributo será definido como Sim. Assim que o Revisor aprovar, Em Atraso com Revisor será definido como Não.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Suponha que Revisor 1 aprove uma reconciliação após a data de término e a reconciliação agora esteja atribuída a Revisor 2. Enquanto Revisor 1 estiver em atraso, Em Atraso e Em Atraso com Revisor 1 serão definidos como Sim. Depois que Revisor 1 aprovar a reconciliação, Em Atraso e Em Atraso com Revisor 1 serão definidos como Não. No entanto, Já Esteve em Atraso e Já Esteve em Atraso com Revisor 1 serão definidos como Sim e continuarão definidos como Sim mesmo depois que Revisor 1 aprovar a reconciliação.</p>
Limite de Correspondência de Saldo (Número)	Limite de Correspondência de Comparação de Saldo (Número)
Limite de Correspondência de Saldo (Percentual)	Limite de Correspondência de Comparação de Saldo (%)
Ajustes de Idade Máxima	Configuração de Violação de Vencimento - Ajuste
Explicação de Vencimento Máximo	Configuração de Violação de Vencimento - Explicação
Método	Método ao qual o formato está vinculado
Minha Data de Término	Data de término para a sua função na reconciliação
Minha Função	Sua função na reconciliação
Nome	Nome do perfil
Saldo Normal	Configuração de Crédito/Débito de Saldo Normal
Violação de Saldo Normal	O saldo real carregado entra em conflito com a configuração normal de crédito / débito do saldo (Sim / Não)
Na Hora	Data de Término (Real) da Função Ativa é anterior ou igual à Data de Término (Sim/Não)
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Período	Nome do período associado ao objeto
Data de Fechamento do Período	Data de fechamento do período selecionado
Data de Término do Período	Data de término do período selecionado
Data de Início do Período	Data de início do período selecionado
Preparador	Nome do preparador atribuído
Preparador (Real)	Nome do preparador que enviou a reconciliação
Preparador (Backup)	Nome do preparador (Backup)
Preparador (Solicitado)	Preparador que fez a solicitação na equipe

**Tabela A-2 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Reconciliação**

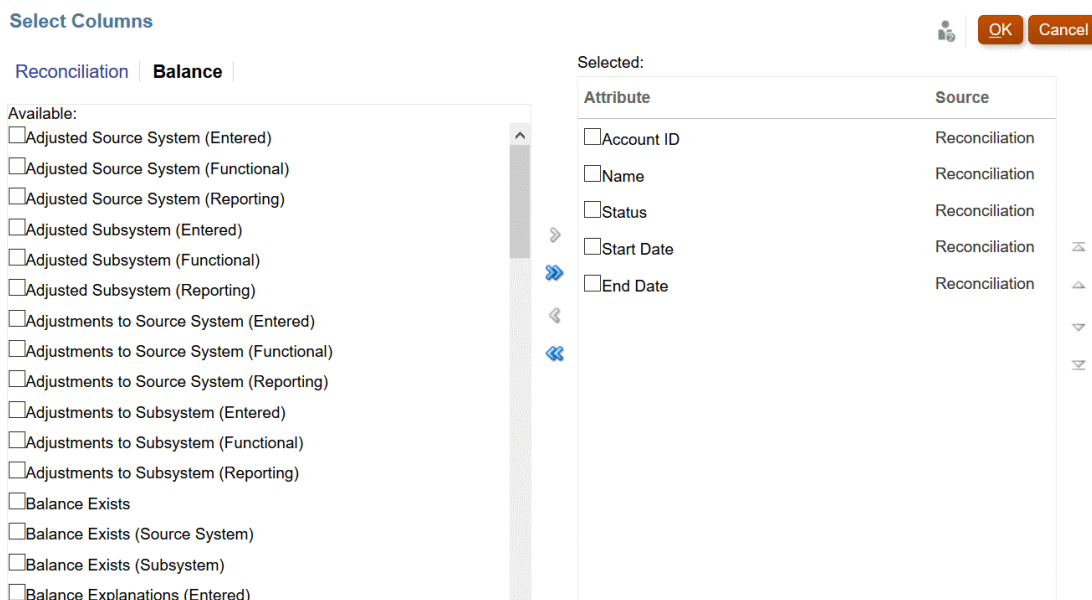
<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Preparador (Principal)	Preparador principal da equipe que está atualmente atribuído como Preparador para a Reconciliação. Este pode ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O usuário atribuído como o Preparador</li> <li>• A equipe atribuída como o Preparador, se ninguém tiver reivindicado o título</li> <li>• O usuário, na equipe atribuída como o Preparador, que reivindicou a reconciliação</li> <li>• O Preparador de backup se o Preparador principal estiver fora do escritório.</li> </ul>
Duração do Preparador	Duração definida
Data de Término do Preparador	Conjunto da data de término
Data de Término do Preparador (Real)	Data de término quando a função foi concluída
Frequência do Preparador	Conjunto da frequência
Processo	Conjunto de valores do processo
Tipo de Taxa	Conjunto do tipo de taxa de câmbio
Reatribuição Solicitada	Reatribuição Solicitada Ativa (Sim/Não)
Rejeições (Contagem)	Contagem total de rejeições em todos os revisores
Requerer Ação de (Preparador)	Conjunto da equipe como Qualquer vs. Todos
Requerer Ação de (Revisor 1 - 10)	Conjunto da equipe como Qualquer vs. Todos
Responsável	Nome do usuário ativo para a reconciliação
Revisor 1-10	Revisor atribuído
Revisor 1-10 (Real)	Revisor que aprova a reconciliação
Revisor 1-10 (Backup)	Revisor atribuído (backup)
Revisor 1-10 (Primário)	Revisor principal na equipe
Revisor 1-10 Solicitado	Revisor que fez a solicitação na equipe
Duração do Revisor 1-10	Duração definida para cada função
Data de Término do Revisor 1-10	Data de término definida para cada função
Data de Término (Real) do Revisor 1-10	Data de término quando a função foi concluída
Frequência 1-10 do Revisor	Conjunto da frequência
Revisor 1-10 Ausente	Revisão Atribuída Ausente (Sim/Não)
Rejeições (Contagem) do Revisor 1-10	Contagem total de rejeições por função
Data de Início do Revisor 1-10	Data de início com base no conjunto de deslocamentos/durações
Revisores (Contagem)	Contagem total de revisores atribuídos
Classificação de Risco	Classificação de risco atribuída
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente no perfil
Violação de Vencimento do Sistema de Origem	Violação de vencimento para origem (Sim/Não)

**Tabela A-2 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Reconciliação**

Atributos da Coluna	Definição
Violação de Vencimento do Sistema de Origem (Contagem)	Contagem total de transações com violação de vencimento na origem
Data de Início	Data de início
Status	Status atual
Status (Detalhado)	Status atual detalhado
Status (Ícone)	Representação de ícone do status atual
Violação de Vencimento do Subsistema	Violação de vencimento para o subsistema (Sim/Não)
Violação de Vencimento do Subsistema (Contagem)	Contagem total de transações com violação de vencimento no subsistema
Perfil Resumido	O perfil é um resumo (Sim/Não)
Duração Total	Contagem de dias definidos para concluir a reconciliação
Transações (Contagem)	Contagem total de transações
Explicações de Variação (Contagem)	Contagem total de explicações de variação
Período de Variação	Período anterior ao qual o período atual é comparado

**Tipos de Conjunto de Dados de Saldo**

Esta seção descreve as definições das colunas de seleção do conjunto de dados de Saldo.



A tabela a seguir descreve colunas para os tipos de conjunto de dados de Saldo.

**Tabela A-3 Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Saldo**

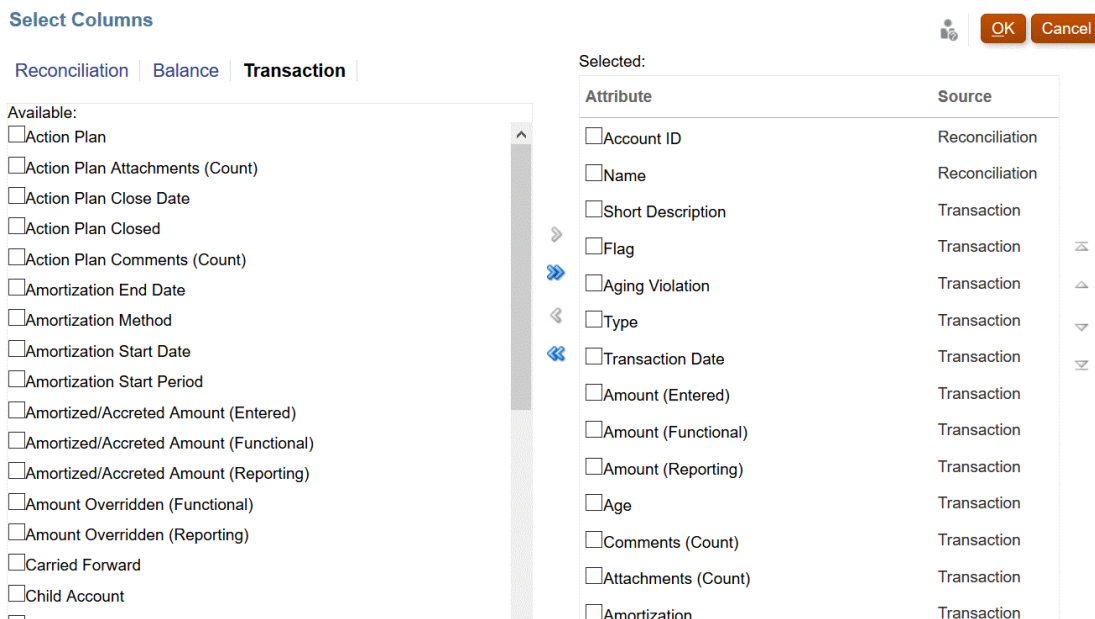
<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Sistema de Origem Ajustado (Informado, Funcional, Relatório)	Saldo Final menos Ajustes = Saldo Ajustado
Subsistema Ajustado (Informado, Funcional, Relatório)	Saldo Final menos Ajustes = Saldo Ajustado
Ajustes ao Sistema de Origem (Informado, Funcional, Relatório)	Valor total de ajustes na origem
Ajustes ao Subsistema (Informado, Funcional, Relatório)	Valor total de ajustes ao subsistema
Saldo Existe	O saldo da origem ou do subsistema foi carregado em qualquer bucket
Saldo Existe (Sistema de Origem)	O saldo da origem foi carregado em qualquer bucket
Saldo Existe (Subsistema)	O saldo do subsistema foi carregado em qualquer bucket
Explicações de Saldo (Informado, Funcional, Relatório)	Valor total das transações de explicação do saldo
Diferença (Informado, Funcional, Relatório)	Diferença de saldo final de origem e subsistema
Último Balanceamento de Carga	Data e hora em que o último saldo foi carregado
Último Carregamento de Saldo de	Nome do usuário que carregou saldo pela última vez
Atividade do Período (Informado, Funcional, Relatório)	Saldo final do período anterior menos saldo final do período atual
Saldo do Período Anterior (Informado, Funcional, Relatório)	Saldo final do período anterior de acordo com a configuração "Período Anterior" na configuração do Período
Saldo do Sistema de Origem (Informado, Funcional, Relatório)	Saldos de origem carregados
Saldo do Sistema de Origem (Moeda Padrão) - Informado, Funcional e Relatório	Saldo numérico único do sistema de origem para todas as moedas em um bucket de moeda.
Contagem de Moedas do Sistema de Origem (Informado, Funcional, Relatório)	Contagem de moedas exclusivas carregadas no sistema de origem
Sistema de Origem menos Correspondência em Trânsito (Informado, Funcional, Relatório)	Total de Matched in transit total
Sistema de Origem menos Sem Correspondente (Informado, Funcional, Relatório)	Total menos sem correspondência
Sistema de Origem menos Suportado Sem Correspondência (Informado, Funcional, Relatório)	Menos total de Não Correspondentes Suportados
Saldo de Subsistema (Informado, Funcional, Relatório)	Saldos de subsistema carregados

**Tabela A-3 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Saldo**

Atributos da Coluna	Definição
Saldo do Subsistema (Moeda Padrão) - Informado, Funcional e Relatório	Saldo numérico único do subsistema para todas as moedas em um bucket de moeda.
Contagem de Moedas do Subsistema (Informado, Funcional, Relatório)	Contagem de moedas exclusivas carregadas no subsistema
Diferença Não Explicada (Informado, Funcional, Relatório)	Valor da diferença não explicada
Explicações de Variação (Informado, Funcional, Relatório)	Valor total de explicações de variação
Saldo do Período de Variação (Informado, Funcional, Relatório)	Saldo do período de variação carregado

**Tipos de Conjunto de Dados de Transação**

Esta seção descreve as definições das colunas de seleção do conjunto de dados de Transação.



A tabela a seguir descreve colunas para os tipos de conjunto de dados de Transação.

**Tabela A-4 Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Transação**

Atributos da Coluna	Definição
Plano de Ação	Conjunto de valores do plano de ação
Anexos do Plano de Ação (Contagem)	Anexos do plano de ação da contagem total
Data de Fechamento do Plano de Ação	Data de fechamento definida para o plano de ação



**Tabela A-4 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Transação**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Plano de Ação Fechado	Plano de ação fechado (Sim/Não)
Comentários do Plano de Ação (Contagem)	Comentários do plano de ação da contagem total
Vencimento	Dias entre a data da transação e a data de término do período. Se Plano de Ação estiver habilitado, Idade são os dias entre a Data da Transação e a Data de Fechamento do Plano de Ação.
Amortização	Transação é amortização (Sim/Não)
Data de Término de Amortização	Data de término da programação de amortização
Método de Amortização	Método de amortização definido
Data de Início de Amortização	Data de início da programação de amortização
Período de Início de Amortização	Período de início da programação de amortização
Valor amortizado/acrescentado (Informado, Funcional, Relatório)	Valor amortizado para o período selecionado
Valor (Informado, Funcional, Relatório)	Valor amortizado restante para o período selecionado
Valor Substituído (Informado, Funcional, Relatório)	Substituição do cálculo de câmbio da transação
Anexos (Contagem)	Contagem total de anexos para transação
Transferido	A transação foi copiada da reconciliação anterior (Sim/Não)
Conta Filha	Conta filha associada à transação
Data de Fechamento	Data de fechamento para a transação
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários
Indicador	Indicador de revisor definido (Precisa de Atenção/OK)
Convenção Quinzenal	Convenção de amortização quinzenal definida
ID do Diário	ID exclusivo do diário do enterprise
Nome do Diário	Nome do diário do enterprise
Status de Workflow do Diário	Status de Workflow do Diário nos Diários do Enterprise
Status de Contabilização do Diário	Status de contabilização do diário do enterprise (Contabilizado ou Não Contabilizado)
Mensagem de Contabilização do Diário	Mensagem enviada pelo ERP depois da contabilização
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou pela última vez um ou mais dos atributos de transação Descrição Curta, Descrição Longa, Data da Transação, Data de Fechamento.
Última Atualização em	Última atualização da transação por data-hora para um ou mais dos atributos de transação Descrição Curta, Descrição Longa, Data da Transação, Data de Fechamento.
Descrição Longa	Valor da descrição longa

**Tabela A-4 (Cont.) Colunas de Seleção do Conjunto de Dados de Transação**

<b>Atributos da Coluna</b>	<b>Definição</b>
Número de Períodos	Contagem de períodos na programação de amortização
Valor Original (Informado, Funcional, Relatório)	Valor original da transação de amortização
Taxa Usada	Taxa usada para a conversão da transação
Períodos Restantes	Amortização dos períodos restantes da transação na programação
Descrição Curta	Valor da descrição curta
Subsegmento	ID de subsegmento associado à transação
Data da Transação	Data da transação
Tipo	Tipo de transação (Ajuste à Origem/Sub, Explicação de Saldo, Variação)